

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

## Serviços Administrativos

**Aviso n.º 3425/2005 (2.ª série).** — Faz-se público que as listas de antiguidade do pessoal dos quadros desta Universidade, organizadas nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas nos locais a seguir indicados:

Serviços Administrativos;  
Colégio do Espírito Santo;  
Colégio Luís António Verney;  
Colégio da Mitra.

Daquelas listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para o reitor da Universidade.

15 de Março de 2005. — O Director, *José Fernando Pereira Biléu Ventura*.

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Letras

**Deliberação n.º 452/2005.** — Por deliberação do conselho directivo de 19 de Janeiro de 2005, foi aprovado o regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, que se publica em anexo.

10 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Álvaro Pina*.

## ANEXO

**Regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa**

## Preâmbulo

A Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL) é uma instituição universitária de natureza pública que se dedica ao cultivo do saber na tradição renovada das humanidades. Nessa medida, a FLUL é uma pessoa colectiva de direito público que goza de autonomia estatutária, científica, pedagógica, patrimonial, administrativa e financeira e da autonomia disciplinar permitida pela lei.

No desenvolvimento das suas actividades, a FLUL dispõe de estruturas de suporte, globalmente designadas por serviços.

Os estatutos da FLUL, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117 (suplemento), de 21 de Maio de 2003, no capítulo v, estabelecem a orgânica dos serviços da Faculdade, remetendo para regulamentação posterior as atribuições, competências e normas de funcionamento de cada uma das suas unidades.

Assim, tendo em vista promover a organização interna dos serviços e definir as regras necessárias ao seu funcionamento e articulação, assegurando desse modo o seu melhor desempenho, ouvidos os chefes de divisão, sob proposta do secretário da Faculdade e nos termos do artigo 105.º dos estatutos da FLUL, por deliberação de 19 de Janeiro de 2005 do conselho directivo, é aprovado o regulamento orgânico dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

**Estrutura geral dos serviços da FLUL**

1 — A estrutura de serviços da FLUL compreende serviços de gestão e serviços de apoio.

2 — São serviços de gestão:

- a) A Divisão da Biblioteca (DB);
- b) A Divisão de Serviços Administrativos (DSA);
- c) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);
- d) A Divisão de Serviços Académicos (DSAc);
- e) A Divisão de Apoio Técnico (DAT).

3 — São serviços de apoio:

- a) A Assessoria Jurídica (AJ);
- b) O Secretariado dos Órgãos (SO).

## Artigo 2.º

**Secretário**

1 — Os serviços da FLUL são dirigidos por um secretário, do qual dependem hierarquicamente, que exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos da FLUL e pelo presente regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Compete ao secretário, nomeadamente:

- a) Orientar e coordenar a actividade das divisões e superintender no seu funcionamento, bem como orientar directamente os serviços de apoio, garantindo, em todos os casos, a qualidade dos serviços prestados;
- b) Dirigir com rigor e eficiência o pessoal não docente nem investigador e distribuí-lo, optimizando os meios que lhe estão afectos e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- c) Propor a constituição de todos os júris de concursos relativos a pessoal não docente;
- d) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão, nomeadamente elaborando ou promovendo a elaboração de estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Faculdade;
- e) Recolher, sistematizar e divulgar a informação com interesse para o estabelecimento de ensino e informar todos os assuntos que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos de gestão da Faculdade;
- f) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privados no âmbito da sua competência;
- g) Definir os objectivos dos serviços da FLUL, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelo CD;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Presidir ao CA quando para tal solicitado pelo presidente do CD ou pelo seu substituto legal;
- j) Participar, sem direito a voto, nas reuniões da AR, CD, CC e CP.

3 — Sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares que lhe sejam aplicáveis, o secretário é equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

4 — O secretário depende hierarquicamente do CD.

5 — Em caso de ausência ou impedimento, o secretário é substituído por um chefe de divisão por si designado ou, na ausência de designação, pelo chefe da Divisão de Serviços Administrativos.

## Artigo 3.º

**Chefes de divisão**

1 — Os serviços de gestão da FLUL a que se refere o artigo 1.º são dirigidos por chefes de divisão, que exercem as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos da FLUL e pelo presente regulamento, e ainda as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Compete aos chefes de divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;
- d) Garantir o cumprimento dos objectivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas;
- g) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;
- h) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva divisão, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Sempre que tal se torne necessário para garantir a continuidade dos serviços públicos, nomeadamente em casos de ausência ou impedimento de chefes de divisão, poderão ser atribuídas a qualquer funcionário da FLUL funções de coordenação de serviços ou actividades compatíveis com a sua categoria.

## CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Da Divisão da Biblioteca

###### Artigo 4.º

###### Divisão da Biblioteca

1 — A DB tem a seu cargo a gestão e o tratamento técnico, bibliotecnómico e informático do património bibliográfico e documental da FLUL, em qualquer suporte, e do seu arquivo histórico, tanto na perspectiva do apoio ao ensino e à investigação como na da difusão cultural.

2 — A DB compreende as seguintes unidades:

- a) Aquisições, Processamento e Conservação;
- b) Acesso Geral;
- c) Especiais;
- d) Reservados;
- e) Difusão Cultural;
- f) Apoio ao Utente.

3 — A direcção científico-pedagógica da biblioteca é assegurada pelo conselho da biblioteca.

###### Artigo 5.º

###### Unidade de Aquisições, Processamento e Conservação

Compete à Unidade de Aquisições, Processamento e Conservação, nomeadamente:

- a) Garantir a aquisição, através de compra, oferta e permuta, das espécies destinadas às colecções da biblioteca da FLUL;
- b) Garantir a identificação, selecção, recepção e controlo de todas as espécies entradas na biblioteca da FLUL, com o respectivo tratamento estatístico;
- c) Assegurar a catalogação, classificação, indexação e cotação das espécies entradas na biblioteca;
- d) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções e gerir o seu restauro e encadernação;
- e) Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das colecções existentes e a integrar.

###### Artigo 6.º

###### Unidade de Acesso Geral

Compete à Unidade de Acesso Geral, nomeadamente:

- a) Assegurar a consulta presencial e o empréstimo domiciliário;
- b) Assegurar o empréstimo interbibliotecas a nível nacional e internacional;
- c) Propor aquisições, organizando e mantendo actualizadas as colecções de referência e de usuais;
- d) Garantir o funcionamento e arrumação da sala de leitura geral e a organização e gestão dos depósitos;
- e) Assegurar a elaboração das estatísticas de leitura;
- f) Supervisionar a execução de fotocópias de acordo com a legislação vigente sobre direitos de autor.

###### Artigo 7.º

###### Unidade de Especiais

Compete à Unidade de Especiais, nomeadamente:

- a) Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso às suas colecções;
- b) Assegurar a consulta das espécies disponíveis em Braille e livros sonoros pelos deficientes visuais;
- c) Propor novas aquisições e participar na definição de políticas destinadas ao desenvolvimento das diferentes áreas.

###### Artigo 8.º

###### Unidade de Reservados

Compete à Unidade de Reservados, nomeadamente:

- a) Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos;

- b) Garantir os serviços de referência e de informação relativos às suas colecções;
- c) Preparar os catálogos sobre os respectivos fundos, de maneira a valorizá-los e torná-los acessíveis ao público.

###### Artigo 9.º

###### Unidade de Difusão Cultural

Compete à Unidade de Difusão Cultural, nomeadamente:

- a) Organizar iniciativas de difusão cultural dos fundos da biblioteca da FLUL e apoiar tanto as que lhe forem solicitadas pela Faculdade como por entidades externas;
- b) Editar os meios de divulgação dessas iniciativas.

###### Artigo 10.º

###### Unidade de Apoio ao Utente

Compete à unidade de Apoio ao Utente, nomeadamente:

- a) Garantir os serviços de acolhimento ao leitor, nomeadamente a emissão do cartão de acesso, a orientação na consulta dos catálogos e obras de referência e o apoio à pesquisa em bases bibliográficas nacionais e estrangeiras;
- b) Definir procedimentos de recuperação e difusão da informação de acordo com as necessidades do leitor;
- c) Fazer acções de formação dirigidas ao leitor.

## SECÇÃO II

### Da Divisão de Serviços Administrativos

###### Artigo 11.º

###### Divisão de Serviços Administrativos

1 — A DSA exerce a sua actividade nos domínios da gestão de recursos humanos, actividades auxiliares, expediente e arquivo, gestão de espaços e relações externas.

2 — A DSA compreende as seguintes unidades:

- a) Pessoal;
- b) Actividades Auxiliares;
- c) Expediente e Arquivo;
- d) Gestão de Espaços;
- e) Relações Externas.

3 — Poderão encontrar-se afectos à DSA, na dependência directa do chefe de divisão, técnicos superiores a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

###### Artigo 12.º

###### Unidade de Pessoal

1 — A Unidade de Pessoal tem a seu cargo tarefas de carácter predominantemente administrativo tendentes à gestão dos recursos humanos e é coordenada preferencialmente por um chefe de secção.

2 — A Unidade de Pessoal compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Pessoal;
- b) Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos.

3 — Compete ao Serviço de Pessoal, nomeadamente:

- a) Prestar aos órgãos da Faculdade as informações que lhe forem solicitadas em matéria de gestão de recursos humanos;
- b) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento e selecção de pessoal, bem como à criação, modificação e extinção de relações jurídicas de emprego;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal da Faculdade, bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respectivas, nomeadamente o cadastro de pessoal docente, não docente e investigador e o registo de assiduidade;
- d) Recolher e conferir os documentos relativos à assiduidade e elaborar os correspondentes mapas;
- e) Elaborar listas de antiguidade e balanço social;
- f) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;
- g) Promover e organizar acções de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal não docente;
- h) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho.

4 — Compete ao Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos, nomeadamente:

- a) Processar vencimentos e outros abonos devidos;
- b) Instruir os processos relativos a subsídios e benefícios sociais;
- c) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal e feriados, e bem assim os relativos ao processamento de ajudas de custo, serviços de tarefa e avença e recuperação de vencimentos de exercício;
- d) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações e na ADSE do pessoal da Faculdade e receber e encaminhar participações;
- e) Manter actualizado o arquivo respectivo.

#### Artigo 13.º

##### Unidade de Actividades Auxiliares

1 — A Unidade de Actividades Auxiliares é coordenada preferencialmente por um encarregado de pessoal auxiliar e compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Operadores de Telecomunicações.

2 — O pessoal auxiliar adstrito ao Serviço de Apoio Administrativo tem a seu cargo assegurar todo o apoio administrativo compatível com a sua categoria que lhe seja solicitado pelo pessoal docente ou investigador, pelos departamentos ou pelos diversos órgãos e serviços da Faculdade, e ainda distribuir e recolher os livros de sumários e registar em impresso próprio as faltas dadas pelo pessoal docente.

3 — O funcionamento do Serviço de Operadores de Telecomunicações é preferencialmente assegurado por funcionários integrados na carreira de telefonista, a quem compete a gestão de todo o movimento de comunicações da central telefónica da Faculdade, bem como o estabelecimento daquelas que lhe sejam solicitadas pelos órgãos, departamentos ou serviços da FLUL e ainda o envio e recepção de telecópias e correio electrónico.

#### Artigo 14.º

##### Unidade de Expediente e Arquivo

1 — A Unidade de Expediente e Arquivo tem a seu cargo tarefas de carácter predominantemente administrativo no âmbito do expediente e arquivo e é coordenada preferencialmente por um chefe de secção.

2 — A Unidade de Expediente e Arquivo compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Expediente e Arquivo;
- b) Serviço de Reprografia.

3 — Sem prejuízo do dever dos demais serviços de organizarem e manterem actualizados os respectivos arquivos e de registarem os documentos neles directamente recebidos, compete ao Serviço de Expediente e Arquivo, nomeadamente:

- a) Receber e encaminhar adequadamente, de acordo com as indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos e proceder ao seu registo;
- b) Divulgar junto dos serviços da Faculdade, quando de tal for incumbido, despachos, notas internas e outros documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a correspondência e documentos que lhe forem confiados e zelar pela sua segurança.

4 — Compete ao Serviço de Reprografia, nomeadamente:

- a) Assegurar reproduções de fotocópias, em grande quantidade, para uso interno da Faculdade;
- b) Garantir a reprodução de impressos e folhetos necessários ao funcionamento da Faculdade;
- c) Organizar, manter actualizado e promover a encadernação de todo o arquivo de jornais oficiais recebidos na Faculdade;
- d) Zelar pelo regular funcionamento dos equipamentos que lhe estejam distribuídos.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Gestão de Espaços

1 — À Unidade de Gestão de Espaços cabe a gestão interna dos espaços da Faculdade atribuídos pelo CD que não se encontrem afectos a outros órgãos ou serviços.

2 — Cabe ainda à Unidade de Gestão de Espaços a gestão de processos de prestação de serviços a terceiros, sempre que envolvam

a componente de cedência de espaços da Faculdade, de acordo com as orientações emanadas do CD.

#### Artigo 16.º

##### Unidade de Relações Externas

1 — A Unidade de Relações Externas é coordenada preferencialmente por um técnico superior com perfil profissional adequado.

2 — Compete à Unidade de Relações Externas, nomeadamente:

- a) Prestar apoio aos órgãos de gestão e departamentos da Faculdade no tocante às suas relações externas e promover a divulgação e intercâmbio da informação interna;
- b) Apoiar os órgãos da Faculdade na elaboração de protocolos e convénios de intercâmbio académico entre a FLUL e instituições de ensino portuguesas e estrangeiras;
- c) Organizar e coordenar todas as actividades desenvolvidas pela Faculdade no âmbito de programas de intercâmbio universitário com outras instituições nacionais e internacionais;
- d) Coordenar o processo de atribuição de bolsas concedidas pela União Europeia aos alunos, docentes, investigadores e outros funcionários da FLUL;
- e) Prestar apoio a alunos, sempre que solicitado, nos casos em que esteja em causa a sua mobilidade, enquanto estudantes, de e para outros Estados;
- f) Implementar um programa social/cultural para estudantes estrangeiros;
- g) Apoiar a organização de palestras, conferências, sessões de divulgação e de outros eventos planeados e aprovados pelo CD e promover a sua divulgação dentro e fora da FLUL;
- h) Desenvolver contactos sistemáticos com os órgãos de comunicação social no sentido de divulgar todos os eventos nos quais a FLUL esteja envolvida e de promover a imagem da instituição;
- i) Em colaboração com a Unidade de Apoio a Alunos, da DSAC:
  - i) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de acesso das licenciaturas e outras brochuras de informação que se julguem necessárias;
  - ii) Organizar, realizar e divulgar eventos e actividades de divulgação dos cursos da Faculdade, nas suas instalações ou noutras, nomeadamente escolas e encontros específicos;
  - iii) Acompanhar e encaminhar alunos que frequentem programas comunitários de intercâmbio universitário.

### SECÇÃO III

#### Da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — A DGFP tem a seu cargo a execução da gestão contabilística, orçamental e patrimonial da FLUL e bem assim a elaboração de candidaturas a projectos de financiamento

2 — A DGFP compreende as seguintes unidades:

- a) Gestão Financeira;
- b) Inventário e Património;
- c) Aprovisionamento;
- d) Projectos e Candidaturas;
- e) Tesouraria.

3 — Poderão encontrar-se afectos à DGFP, na dependência directa do chefe de divisão, técnicos superiores a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo;
- b) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- c) Elaborar as requisições de fundos;
- d) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- e) Emitir mensalmente balancetes de execução orçamental e os elementos de controlo orçamental;
- f) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- g) Organizar e elaborar a conta de gerência da Faculdade a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;

- h) Fornecer à Tesouraria as ordens necessárias à movimentação de receitas e despesas;
- i) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras;
- j) Conferir a folha de cofre proveniente da Tesouraria;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Dar apoio técnico na elaboração do plano de actividades e relatório;
- m) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental através do controlo da receita e da despesa e de fluxos de caixa;
- n) Registrar todas as fases dos processos relativos à arrecadação de receita e realização de despesa, após verificação da legalidade dos mesmos.

## Artigo 18.º

**Unidade de Gestão Financeira**

1 — A Unidade de Gestão Financeira tem a seu cargo tarefas de carácter predominantemente administrativo no âmbito da contabilidade e gestão financeira e é coordenada preferencialmente por um chefe de secção.

2 — Compete à Unidade de Gestão Financeira, nomeadamente:

- a) Proceder às reconciliações bancárias;
- b) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- c) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- d) Emitir e processar as facturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade e assegurar a sua boa cobrança;
- e) Manter actualizados os centros de custo com a receita gerada e a despesa efectuada;
- f) Manter actualizado o arquivo dos documentos contabilísticos.

## Artigo 19.º

**Unidade de Inventário e Património**

Compete à Unidade de Inventário e Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade;
- b) Gerir o património da Faculdade e zelar pela sua conservação e segurança, promovendo as reparações necessárias;
- c) Proceder, com a colaboração da AJ, à verificação da execução dos contratos de assistência técnica;
- d) Proceder ao registo do património (inventário), incluindo etiquetagem dos bens, e proceder ao abate de bens deteriorados ou inservíveis no inventário;
- e) Proceder à revelação contabilística de todos os movimentos patrimoniais, de acordo com o plano de contabilidade aprovado;
- f) Manter actualizado o seu arquivo.

## Artigo 20.º

**Unidade de Aprovisionamento**

Compete à Unidade de Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em *stock*, bem como a gestão do armazém;
- b) Recepcionar, registar, informar e dar andamento aos pedidos de aquisição de bens e serviços;
- c) Realizar prospecções e consultas prévias de mercado;
- d) Proceder à análise e selecção de fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento mais vantajosas;
- e) Organizar os processos de aquisição e celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- f) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
- g) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- h) Organizar e manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em *stock*;
- i) Controlar e garantir os *stocks* mínimos do material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços, utilizando um sistema de inventário permanente;
- j) Proceder a toda a recepção dos materiais encomendados pela Faculdade, conferindo as quantidades recepcionadas em conformidade com documento contabilístico, bem como a qualidade dos artigos;

- k) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica, manutenção de equipamentos e seguros;
- l) Garantir e manter actualizada a base de dados de fornecedores;
- m) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente do serviço;
- n) Assegurar o funcionamento da «Loja» da Faculdade.

## Artigo 21.º

**Unidade de Projectos e Candidaturas**

Compete à Unidade de Projectos e Candidaturas, nomeadamente:

- a) Apoiar a gestão de projectos e unidades de investigação;
- b) Dar apoio técnico de natureza administrativo-financeira na elaboração de propostas de candidatura no que respeita a projectos de investigação de financiamento nacional ou internacional, assegurando a respectiva execução, bem como na apresentação de candidaturas ao PRODEP;
- c) Apoiar os docentes e investigadores da Faculdade no acompanhamento da execução dos projectos de investigação;
- d) Assegurar a execução financeira dos projectos realizados pela Faculdade e proceder à prestação de contas dos mesmos às entidades financiadoras, sempre que necessário;
- e) Proceder às acções e aos registos necessários em termos de classificação e cabimento das despesas;
- f) Organizar e promover os pedidos de pagamento de saldos;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos projectos de investigação da Faculdade;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos bolseiros de formação avançada da Faculdade.

## Artigo 22.º

**Unidade de Tesouraria**

1 — Compete à Unidade de Tesouraria, nomeadamente:

- a) Dar entrada de todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- b) Efectuar depósitos de valores e levantamentos de fundos e controlar as contas bancárias correntes;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Devolver diariamente à Unidade de Gestão Financeira a documentação respeitante aos pagamentos e recebimentos efectuados, através da elaboração da folha de banco e caixa;
- e) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas;
- f) Assegurar a gestão do fundo de maneo;
- g) Assegurar a guarda dos valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;
- h) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- i) Colaborar na elaboração da conta de gerência.

2 — Por despacho do presidente do CD, sob proposta do chefe da Divisão, será designado o funcionário que substitui o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

## SECÇÃO IV

**Da Divisão de Serviços Académicos**

## Artigo 23.º

**Divisão de Serviços Académicos**

1 — A DSAC tem a seu cargo a gestão administrativa referente a alunos e o tratamento e circulação de informação de interesse académico.

2 — A DSAC compreende as seguintes unidades:

- a) Estudos Graduados;
- b) Estudos Pós-Graduados;
- c) Apoio a Alunos;
- d) Avaliação e Gestão de Informação;
- e) Secretariado das Unidades Científico-Pedagógicas.

3 — Poderão encontrar-se afectos à DSAC, na dependência directa do chefe de divisão, técnicos superiores a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

## Artigo 24.º

**Unidade de Estudos Graduados**

1 — A Unidade de Estudos Graduados tem a seu cargo tarefas de carácter predominantemente administrativo no âmbito dos estudos graduados da FLUL e é coordenada preferencialmente por um chefe de secção.

2 — Compete à Unidade de Estudos Graduados, nomeadamente:

- a) Assegurar e processar as matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso, reingressos e concursos especiais e elaborar os respectivos editais e avisos;
- b) Elaborar pautas e lançar notas;
- c) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos nas áreas académicas e pedagógicas;
- d) Receber e instruir processos de equivalências e reconhecimento, submetê-los a despacho e lançar a decisão proferida;
- e) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e elaborar as listas de alunos com pagamentos em atraso;
- f) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- h) Emitir e revalidar os cartões de estudante;
- i) Preparar os currículos escolares para efeitos de informação final;
- j) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, exame, conclusão de curso e outras que não sejam de natureza reservada;
- k) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo;
- l) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações e estudos diversos;
- m) Preparar os elementos relativos a alunos para outros serviços;
- n) Preparar os processos relativos aos cursos de formação inicial, pós-graduação, mestrado e doutoramento e às correspondentes provas;
- o) Prestar informações relativas a questões académicas e pedagógicas;
- p) Organizar o processo de inscrições e assegurar o correcto cumprimento do calendário escolar;
- q) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito;
- r) Organizar os elementos para emissão de diplomas;
- s) Colaborar no processo de distribuição de serviço docente — formação inicial — com o conselho científico e a Unidade de Pessoal da DSA;
- t) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado a alunos de formação inicial.

## Artigo 25.º

**Unidade de Estudos Pós-Graduados**

1 — A Unidade de Estudos Pós-Graduados tem a seu cargo tarefas de carácter predominantemente administrativo no âmbito dos estudos pós-graduados da FLUL e é coordenada preferencialmente por um chefe de secção.

2 — Compete à Unidade de Estudos Pós-Graduados, nomeadamente:

- a) Assegurar e processar o processo de candidatura, matrículas e inscrições e elaborar os respectivos editais e avisos;
- b) Elaborar pautas e lançar avaliações;
- c) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos nas áreas académicas e pedagógicas;
- d) Receber e instruir processos de equivalências e reconhecimento, submetê-los a despacho e lançar a decisão proferida;
- e) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e elaborar as listas de alunos com pagamentos em atraso;
- f) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- h) Emitir e revalidar os cartões de estudante;
- i) Preparar os currículos escolares para efeitos de informação final;
- j) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras que não sejam de natureza reservada;
- k) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo;
- l) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações de entidades oficiais, publicações e estudos diversos;
- m) Preparar os elementos relativos a alunos para outros serviços;

- n) Preparar os processos relativos aos cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento e às correspondentes provas;
- o) Organizar os elementos para emissão de diplomas;
- p) Prestar informações relativas a questões académicas e pedagógicas;
- q) Organizar o processo de inscrições e assegurar o correcto cumprimento do calendário escolar;
- r) Colaborar no processo de distribuição de serviço docente — formação pós-graduada — com o conselho científico e a Unidade de Pessoal da DSA;
- s) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço prestado aos alunos de estudos de pós-graduação.

## Artigo 26.º

**Unidade de Apoio a Alunos**

1 — A Unidade de Apoio a Alunos tem a seu cargo tarefas de carácter administrativo, pedagógico e de acompanhamento e compreende dois serviços:

- a) Serviço de Apoio ao Aluno;
- b) Serviço de Orientação e Integração Profissional.

2 — Ao Serviço de Apoio ao Aluno compete, nomeadamente:

- a) O acolhimento, informação e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Promover acções que facilitem a adaptação e integração de novos alunos;
- c) Dinamizar e coordenar acções de voluntariado na FLUL;
- d) Coordenar a produção de materiais didácticos em suporte alternativo ao material livro;
- e) Dinamizar o acesso a algumas modalidades de apoio psicológico;
- f) Organizar, realizar e divulgar eventos e acções de formação na área das necessidades educativas especiais;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela DSAC.

3 — Ao Serviço de Orientação e Integração Profissional compete, nomeadamente:

- a) O acolhimento, a informação e a orientação profissional e ou escolar dos alunos, visando a sua integração na vida activa e apoiando-os na definição do percurso formativo e profissional;
- b) A colocação de diplomados e o acompanhamento da sua inserção na vida activa;
- c) O apoio à frequência de estágios e cursos de formação profissional e a promoção de outras formas de contacto com o mercado de trabalho;
- d) A recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional e a promoção de contactos regulares com as empresas e outras entidades situadas no mundo do trabalho;
- e) Manutenção de contactos com os ex-alunos, acompanhando-os no seu percurso profissional e informando-os da evolução da Faculdade;
- f) Dinamização de acções de procura de emprego, elaboração de currículos e técnicas específicas de enquadramento profissional;
- g) Em colaboração com a Unidade de Relações Externas da DSA:
  - i) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de acesso das licenciaturas e outras brochuras de informação que se julguem necessárias;
  - ii) Organizar, realizar e divulgar eventos e actividades de divulgação dos cursos da Faculdade, nas suas instalações ou noutras, nomeadamente escolas e encontros específicos;
  - iii) Acompanhar e encaminhar alunos que frequentem programas comunitários de intercâmbio universitário.

## Artigo 27.º

**Unidade de Avaliação e Gestão da Informação**

À Unidade de Avaliação e Gestão da Informação, coordenada preferencialmente por um técnico superior com perfil profissional adequado, compete, nomeadamente:

- a) Preparar, acompanhar e prestar apoio logístico aos processos de avaliação interna e externa dos cursos;
- b) Recolher e divulgar informação relacionada com a educação;
- c) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito académico;
- d) Elaborar o plano de actividades e relatório na parte relativa à DSAC;

- e) Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento do ensino;
- f) Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos na Divisão.

Artigo 28.º

#### Secretariado das Unidades Científico-Pedagógicas

1 — O Secretariado das Unidades Científico-Pedagógicas compreende o secretariado dos departamentos, dos cursos de licenciatura interdepartamentais e de estudos pós-graduados.

2 — O Secretariado das Unidades Científico-Pedagógicas funciona na dependência hierárquica do chefe da Divisão de Serviços Académicos e na dependência funcional das comissões executivas, científicas e pedagógicas e dos coordenadores dos cursos respectivos.

2 — Compete ao Secretariado das Unidades Científico-Pedagógicas, nomeadamente:

- a) Assegurar o secretariado e expediente próprios das comissões executivas, científicas e pedagógicas e dos coordenadores de cursos;
- b) Estabelecer o contacto com os restantes serviços da Faculdade;
- c) Efectuar o atendimento aos alunos nas áreas académica e pedagógica.

### SECÇÃO V

#### Da Divisão de Apoio Técnico

Artigo 29.º

##### Divisão de Apoio Técnico

1 — À DAT compete o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e audiovisuais necessários à FLUL e a manutenção e conservação dos edifícios, mobiliário e equipamentos.

2 — A DAT compreende as seguintes unidades:

- a) Informática e Telecomunicações;
- b) Meios Audiovisuais;
- c) Obras e Manutenção.

Artigo 30.º

##### Unidade de Informática e Telecomunicações

Compete à Unidade de Informática e Telecomunicações, nomeadamente:

- a) Administrar as infra-estruturas do sistema informático e garantir os aspectos de segurança do sistema;
- b) Disponibilizar e gerir as infra-estruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
- c) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes;
- d) Promover a formação no domínio da informática tanto ao nível interno como externo;
- e) Implementar a arquitectura necessária ao correcto e eficaz funcionamento do sistema informático e de comunicações, de acordo com as necessidades da FLUL;
- f) Assegurar e coordenar a gestão do parque informático da FLUL e a implementação de regras e políticas de utilização e manutenção;
- g) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e *software*;
- h) Prestar apoio às unidades orgânicas e serviços da FLUL na utilização das infra-estruturas informáticas e nas aplicações existentes.

Artigo 31.º

##### Unidade de Meios Audiovisuais

Compete à Unidade de Meios Audiovisuais, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio ao ensino teórico e prático da FLUL através da criação e gestão dos meios audiovisuais disponíveis;
- b) Contribuir com os recursos disponíveis para outras manifestações escolares e extra-escolares de interesse para a FLUL;
- c) Emitir pareceres técnicos e propor aquisições sobre os meios audiovisuais necessários ao apoio ao ensino;
- d) Zelar e gerir os recursos em equipamento e material audiovisual existente.

Artigo 32.º

##### Unidade de Obras e Manutenção

Compete à Unidade de Obras e Manutenção, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços necessários à conservação, recuperação, edificação e alteração dos edifícios e instalações especiais da FLUL;

- b) Assegurar o normal funcionamento dos equipamentos estruturais da FLUL, nomeadamente no que se refere a redes eléctrica, de água, saneamento e gás, climatização e elevadores;
- c) Assegurar a segurança e vigilância nas instalações da FLUL;
- d) Elaborar propostas para fornecimentos e reparações e acompanhar a respectiva execução;
- e) Assegurar os procedimentos legais relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- f) Emitir pareceres sobre a aquisição de equipamentos e materiais.

### SECÇÃO VI

#### Dos serviços de apoio

Artigo 33.º

##### Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica é um serviço de apoio da FLUL que, sob a dependência directa do seu secretário, assegura as tarefas de consulta jurídica que se revelem necessárias, bem como as solicitadas pelas presidências dos órgãos de gestão, pelos membros do conselho directivo ou pelos serviços da Faculdade.

Artigo 34.º

##### Secretariado dos Órgãos

O Secretariado dos Órgãos é um serviço de apoio administrativo aos órgãos de gestão da FLUL (CD, CC, AR e CP) e ao secretário, sob cuja dependência directa funciona.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

##### Unidade de gestão de espaços

Até à instalação da unidade de gestão de espaços, da Divisão de Serviços Administrativos, as actividades relacionadas com a distribuição de espaços no âmbito da Faculdade continuarão a ser transitivamente asseguradas pelos serviços designados pelo CD para esse efeito.

Artigo 36.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 37.º

##### Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que tal se revele conveniente, mediante proposta do secretário da Faculdade, a aprovar pelo CD, nos termos previstos no artigo 105.º dos estatutos da FLUL.

### Faculdade de Medicina

**Despacho (extracto) n.º 6779/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor de 17 de Fevereiro de 2005, por delegação do reitor:

Doutor Fernando Manuel Godinho Rodrigues, professor associado convidado a 30 % além do quadro — reconduzido o seu contrato por um quinquénio, com efeitos a 12 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Fevereiro de 2005. — A Chefe de Divisão, *Isabel Aguiar*.

### UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

#### Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

**Despacho n.º 6780/2005 (2.ª série).** — Foi autorizada, por despacho de 14 de Março de 2005 do director (proferido por delegação de competências), a equiparação a bolseiro, no estrangeiro, ao Doutor Rui Barreira Zink, professor auxiliar desta Faculdade, no período de 11 a 19 de Março de 2005.

14 de Março de 2005. — O Director, *Jorge Crespo*.