

Artigo 53.º

Secção Autónoma

1 — É constituída a Secção Autónoma das Ciências Auxiliares da Psicologia e das Ciências da Educação que integra os docentes pertencentes ao grupo com o mesmo nome.

2 — A Secção Autónoma exerce funções de ensino e investigação, em particular no que se refere ao apoio às actividades científicas da FPCE-UL, cooperando para isso com as unidades orgânicas, no âmbito das disciplinas da sua área científica.

3 — A coordenação da Secção Autónoma é assegurada por um professor catedrático, associado ou auxiliar, com nomeação definitiva, eleito pelos docentes nela integrados.

Artigo 54.º

Laboratórios, centros de investigação e serviços à comunidade

1 — Os laboratórios, centros de investigação e serviços à comunidade, existentes ou a criar, são afectados a uma ou mais unidades orgânicas ou à Secção Autónoma, dispondo de regulamento e estruturas de coordenação próprios, a aprovar pelo conselho científico, ouvido o conselho directivo, por proposta das respectivas unidades orgânicas ou Secção Autónoma.

2 — A criação, integração, modificação e extinção dos laboratórios estão dependentes de proposta das comissões científicas das unidades orgânicas ou do coordenador da Secção Autónoma, a aprovar pelo conselho científico e homologação do conselho directivo.

3 — Os centros de investigação que correspondem às unidades de I&D da Fundação para a Ciência e Tecnologia obedecem a um regime de funcionamento próprio, de acordo com a legislação aplicável, devendo articular a sua actividade de investigação com as unidades orgânicas e os órgãos de gestão da FPCE-UL.

CAPÍTULO VI

Serviços

Artigo 55.º

Composição

1 — Os serviços asseguram o regular funcionamento das estruturas de apoio necessárias à realização das actividades de ensino, investigação e extensão da FPCE-UL.

2 — Todos os serviços desenvolvem as suas actividades na dependência funcional do conselho directivo.

3 — Compete ao secretário assegurar as funções previstas na legislação aplicável, nomeadamente o efectivo cumprimento das orientações de gestão do conselho directivo, nos domínios que lhe forem atribuídos e no respeito pelas competências técnicas específicas dos responsáveis de cada serviço.

4 — Os serviços organizam-se de acordo com normas e procedimentos a definir pelo conselho directivo e deverão abranger as seguintes áreas funcionais:

- a) Administração;
- b) Documentação;
- c) Apoio aos alunos;
- d) Apoio técnico;
- e) Apoio à gestão;
- f) Apoio geral;
- g) Apoio à internacionalização, à comunicação com o exterior e aos serviços à comunidade;
- h) Apoio à investigação.

5 — Os serviços de apoio aos alunos devem assegurar, nomeadamente, o aconselhamento psicológico e pedagógico, a promoção e acompanhamento da integração dos recém-diplomados na actividade profissional e a promoção e gestão da mobilidade, nomeadamente no âmbito da União Europeia.

Artigo 56.º

Organização e competências

1 — A designação, organização e competências dos diferentes serviços constarão de regulamento próprio aprovado pelo conselho directivo.

2 — São criadas desde já as seguintes Divisões:

- a) Divisão Académica;
- b) Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Divisão de Documentação.

CAPÍTULO VII

Associações sediadas na Faculdade

Artigo 57.º

Associação de estudantes

1 — A FPCE-UL reconhece a Associação de Estudantes como organismo representativo dos alunos, sem prejuízo das atribuições e competências dos membros eleitos em representação dos alunos nos órgãos de gestão.

2 — A Associação de Estudantes tem direito à utilização de instalações e outros recursos postos à sua disposição pelos órgãos de gestão da FPCE-UL.

Artigo 58.º

Associações científicas

A FPCE-UL poderá albergar nas suas instalações associações científicas que contribuam para o desenvolvimento dos domínios científicos da Faculdade, dependendo esta decisão da aprovação do conselho científico e ouvido o conselho directivo, conforme regulamento.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 59.º

Revisão dos Estatutos

Os Estatutos da FPCE-UL podem ser revistos:

- a) Quatro anos após a sua publicação ou respectiva revisão;
- b) A todo o tempo, por decisão de, pelo menos, dois terços dos membros da assembleia de representantes em exercício efectivo de funções.

Artigo 60.º

Regulamentos internos

Os regulamentos internos previstos nos Estatutos deverão ser aprovados no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor dos presentes Estatutos.

Artigo 61.º

Entrada em vigor dos Estatutos

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.»

8 de Junho de 2005. — Pelo Reitor, o Vice-Reitor, *J. Sousa Lopes*.

Despacho n.º 14 145/2005 (2.ª série). — *Despacho R/19/2005.* — Considerando a necessidade de elevar os níveis de eficácia e de funcionalidade com vista à continuada modernização no que respeita às áreas da imagem, da informação e da comunicação relevantes para a Universidade de Lisboa, quer no âmbito nacional quer no âmbito internacional, cumpre proceder a uma reestruturação orgânica parcial de serviços da Reitoria da Universidade de Lisboa.

O presente despacho visa essencialmente a inclusão numa nova área funcional das actividades até agora desenvolvidas pelos Gabinetes de Actividades Culturais, Comunicação e Publicações, Apoio ao Estudante e Relações Internacionais e Cooperação, que com este despacho se extinguem.

Ao abrigo da alínea c) do artigo 44.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 144/92, do Ministro da Educação, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 189, de 18 de Agosto de 1992, após a aprovação pela comissão coordenadora do senado de 2 de Junho de 2005, determina-se o seguinte:

I — É aditada ao n.º 1 do despacho n.º 8541/2001 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 23 de Abril de 2001, a alínea d), com a seguinte redacção: «A Direcção de Serviços de Relações Externas».

II — 1 — Competem genericamente à Direcção de Serviços de Relações Externas:

- a) A coordenação e o acompanhamento das acções relativas às actividades culturais e à imagem e internacionalização da Universidade de Lisboa;
- b) A actualização de orientações para a actividade do serviço de acordo com as decisões superiores no âmbito da imagem e das dinâmicas de comunicação com o exterior;

- c) A supervisão estratégica e financeira das actividades a desenvolver na esfera do serviço, orientada por uma racionalização de recursos.

2 — A Direcção de Serviços de Relações Externas compreende:

- a) A Divisão de Actividades Culturais e Imagem;
b) A Divisão de Relações Externas.

III — 1 — À Divisão de Actividades Culturais e Imagem competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

- a) Planeamento e gestão material, financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) e de relações públicas relativa aos espaços públicos e respectivos equipamentos (em colaboração com os Serviços Técnicos) da Reitoria da Universidade de Lisboa;
b) Produção de manifestações culturais;
c) Organização de actos e cerimónias académicas;
d) Aconselhamento de protocolo;
e) Registo áudio-visual de eventos;
f) Promoção da imagem da Universidade de Lisboa nos contextos nacional e internacional.

2 — A Divisão de Actividades Culturais e Imagem, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

- a) Sector de Gestão de Espaços;
b) Sector de Eventos Culturais;
c) Sector de Imagem e Comunicação.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector de Gestão de Espaços competem:

- a) A gestão dos espaços para a realização de eventos da responsabilidade de entidades internas ou externas à Universidade de Lisboa;
b) A gestão de equipamentos e infra-estruturas culturais;
c) A colaboração no acompanhamento protocolar.

5 — Ao Sector de Eventos Culturais competem:

- a) A organização das sessões solenes e académicas da Universidade de Lisboa ou outras iniciativas da Reitoria;
b) A produção de espectáculos e eventos culturais;
c) A proposição de apoios à organização de actividades culturais com base na avaliação de projectos sócio-culturais;
d) A manutenção de um sistema de calendarização actualizado sobre as actividades culturais realizadas nos espaços da Reitoria;
e) A disponibilização de informação respeitante às actividades que tenham lugar nos espaços públicos da Reitoria;
f) A organização de um registo de todos os eventos culturais realizados na Reitoria, em particular os que têm lugar na Aula Magna;
g) A colaboração no acompanhamento protocolar;
h) A organização do Dia Aberto da Universidade de Lisboa, no final de Maio, dia da recepção de alunos dos anos terminais da escolaridade secundária.

6 — Ao Sector de Imagem e Comunicação competem:

- a) A organização da representação da Universidade de Lisboa em feiras e exposições nacionais e internacionais de educação e formação;
b) A resposta a pedidos de informação sobre a Universidade de Lisboa, incluindo a resposta a inquéritos e questionários, em colaboração com os restantes serviços da Reitoria e ou com os de outras unidades orgânicas;
c) O relacionamento com os diversos órgãos da Universidade, com vista ao adequado tratamento da informação a disponibilizar interna e externamente;
d) A actualização do sítio da Universidade de Lisboa na Internet no que respeita a conteúdos estáticos de informação global com interesse científico e cultural;
e) A gestão do endereço electrónico institucional da Reitoria;
f) A análise, selecção e compilação de informação relevante para a Universidade publicada na comunicação social, com especial incidência na que respeite ao ensino e à investigação e à que refira a Universidade de Lisboa;
g) O relacionamento com os *media* que possibilite uma divulgação regular das actividades da Universidade de Lisboa nos principais meios de comunicação;
h) A organização específica de acções de divulgação solicitadas pelos serviços interessados e em colaboração com eles;

- i) A recolha sistemática de material e a organização de bases de dados com informação relevante no âmbito do serviço;
j) A organização e a manutenção de ficheiros de contactos para eventual utilização por outros serviços;
k) A coordenação da elaboração, comercialização e distribuição de produtos com a marca da Universidade de Lisboa visando a sua promoção;
l) A promoção, em coordenação com as restantes divisões e outros gabinetes, de um programa de informação para escolas secundárias, a desenvolver nos suportes apropriados.

IV — 1 — À Divisão de Relações Externas competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

- a) Planeamento e gestão material e financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) das actividades editoriais da Reitoria da Universidade de Lisboa;
b) Publicitação de informação sobre a Universidade de Lisboa proveniente dos restantes serviços da Reitoria ou de outras unidades orgânicas;
c) Dinamização do acesso dos alunos aos programas de mobilidade.

2 — A Divisão de Relações Externas, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

- a) Sector Editorial;
b) Sector de Relações Internacionais.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector Editorial competem:

- a) A preparação do material de divulgação da Universidade de Lisboa de acordo com a estratégia de promoção da imagem definida superiormente, em português, em inglês e noutras línguas, quando solicitado;
b) A promoção da edição de publicações periódicas da Universidade de Lisboa, para disponibilização em suporte papel e ou em suporte digital;
c) O apoio à concepção de materiais e acções promocionais das unidades orgânicas;
d) A distribuição do material informativo, em suporte de papel e ou em suporte digital, de toda e qualquer documentação editada;
e) O estabelecimento de relações com outras universidades e entidades nacionais e estrangeiras para manter um intercâmbio de edições e, simultaneamente, tomar conhecimento do que outras instituições congéneres produzem em termos de informação.

5 — Ao Sector de Relações Internacionais competem:

- a) A gestão do Programa ERASMUS (em coordenação com os Serviços Académicos);
b) A promoção da mobilidade de estudantes (em coordenação com os Serviços Académicos);
c) A gestão de outros programas da União Europeia (por exemplo, ALBAN e ALFA);
d) A produção e o acompanhamento de protocolos de cooperação;
e) A organização e a disponibilização, para divulgação, em suporte papel e ou em suporte digital, de informação respeitante à área das relações internacionais, tais como bolsas de estudo, programas de intercâmbio, pós-graduações, etc.;
f) O apoio na organização das visitas à Universidade de Lisboa de membros de outras instituições universitárias, quando solicitado.

V — No quadro da Reitoria, aprovado pela Portaria n.º 44/89, de 23 de Janeiro, com as alterações que, entretanto, lhe foram sendo introduzidas:

- a) São criados os seguintes lugares:
Director de serviços — um lugar;
Chefe de divisão — dois lugares;
b) E extintos, em contrapartida, os seguintes lugares:
Assistente administrativo — três lugares.

VI — Consideram-se revogados:

- a) O despacho n.º 21 456/89 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 285, de 11 de Dezembro de 1998, com excepção do n.º 1 (Gabinete de Apoio à Investigação — GAPI);

- b) O despacho n.º 3911/2000 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 17 de Fevereiro de 2000.

VII — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

VIII — Em anexo, republica-se na íntegra a estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Lisboa constante dos despachos n.ºs 11 768/98 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 9 de Julho de 1987, 21 456/98 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 285, de 11 de Dezembro de 1998, 1776/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 2 de Fevereiro de 1999, 1993/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 4 de Fevereiro de 1999, e 8541/2001 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 23 de Abril de 2001, e do Decreto-Lei n.º 536/79, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 300, de 31 de Dezembro de 1979, com as alterações introduzidas pelo presente despacho e pelo despacho n.º 24 223/2002 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 262, de 13 de Novembro de 2002.

8 de Junho de 2005. — Pelo Reitor, o Vice-Reitor, *J. Sousa Lopes*.

ANEXO

Estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Lisboa

I — Serviços directamente dependentes da equipa reitoral

Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor

1 — Compete ao Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor:

- Assegurar os serviços de apoio à equipa reitoral;
- Garantir os circuitos de comunicação e coordenar a recolha de informação no âmbito dos processos de preparação da tomada de decisões e o seu posterior encaminhamento em termos de execução;
- Coordenar as relações com as associações de estudantes e as demais associações e fundações existentes no seio da Universidade;
- Assegurar o apoio aos órgãos da Universidade e promover a execução das suas deliberações;
- Assegurar o apoio ao reitor no âmbito do CRUP e da Fundação das Universidades Portuguesas.

2 — O Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor funciona na dependência directa do reitor, sendo coordenado por um chefe de gabinete.

3 — Ao chefe de gabinete compete coordenar as actividades de assessoria ao reitor e a articulação, através do administrador, com os serviços da Reitoria e com as diferentes unidades orgânicas da Universidade.

4 — Compete ainda ao chefe de gabinete corresponder-se com outros organismos públicos e estabelecer os contactos institucionais que lhe forem cometidos.

5 — Ao adjunto do reitor compete prestar ao reitor, aos vice-reitores e aos pró-reitores o apoio técnico que lhe for determinado.

6 — Nas suas ausências e impedimentos, o chefe de gabinete será substituído pelo adjunto do reitor (cargo criado por despacho reitoral de 29 de Abril de 1992, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 22 de Maio de 1992).

7 — A categoria de chefe de gabinete é equiparada, para todos os efeitos legais, a director-geral, pela deliberação da comissão coordenadora do senado n.º 1/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 26 de Abril de 2005, como deliberação n.º 594/2005.

Assessoria Jurídica

1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um técnico assessor. Competem à Assessoria Jurídica:

- A elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade e das escolas e dos estabelecimentos;
- A instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- A recolha, a sistematização e a divulgação da legislação com interesse para os serviços;
- O desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da Universidade ou específico de qualquer das respectivas escolas ou estabelecimentos.

Gabinete de Apoio à Investigação

Compete ao Gabinete de Apoio à Investigação (GAPI):

- Apoiar e colaborar na estruturação e dinamizar as actividades de investigação e desenvolvimento das faculdades e dos institutos da Universidade de Lisboa;

- Recolher e divulgar informação sobre programas promovidos por instituições financiadoras da investigação científica;
- Promover a obtenção de verbas para programas de investigação;
- Assegurar o apoio na preparação de candidaturas aos diversos programas de financiamento;
- Emitir os pareceres que lhe sejam solicitados sobre programas submetidos à sua apreciação;
- Recolher toda a informação relevante sobre a investigação realizada na Universidade de Lisboa e promover a sua difusão;
- Organizar e manter actualizado um sistema informativo sobre matérias da sua competência, em especial sobre formação pós-graduada e investigação, promovendo a partir dele a extracção de informação para diversos fins;
- Desempenhar outras funções que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação

1 — O Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação (GARA) desenvolve a sua actividade no âmbito das áreas institucional, do ensino, da investigação científica e da prestação de serviços, com o propósito de melhoria, controlo e garantia de qualidade, utilizando para isso os instrumentos de avaliação, referência e acreditação.

2 — No cumprimento das suas finalidades, cabe ao GARA:

- Desenvolver e apoiar as acções necessárias para promover o conhecimento técnico e científico de avaliação, referência e acreditação;
- Apoiar os programas de avaliação, referência e acreditação desenvolvidos nas unidades da Universidade de Lisboa;
- Coordenar, colaborar e apoiar os programas de avaliação, referência e acreditação da Universidade de Lisboa;
- Manter e actualizar um arquivo de informação relativo às unidades e actividades de investigação científico e prestação de serviços na Universidade de Lisboa;
- Elaborar, em colaboração com as unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, os processos de acreditação a serem presentes às entidades competentes;
- Participar nas iniciativas, no âmbito das suas áreas de actividade, promovidas pela Universidade de Lisboa ou por entidades externas, por decisão reitoral;
- Formar e participar na formação de quadros no âmbito das suas áreas de actividade.

3 — Ao GARA serão atribuídos, por decisão reitoral, o pessoal, os recursos e as infra-estruturas necessários ao desenvolvimento adequado das suas actividades.

4 — O GARA será apoiado nas suas actividades pelos serviços relevantes da Universidade de Lisboa, com quem poderá corresponder-se.

5 — O GARA colaborará com as actividades das unidades da Universidade de Lisboa nas matérias que respeitem ao seu âmbito.

6 — O GARA é orientado por um técnico superior, nele colocado, a designar pelo reitor.

Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa

1 — Compete ao Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa (GDUL):

- Apoiar a prática desportiva na Universidade de Lisboa e cooperar, para esse efeito, com as secções desportivas das associações de estudantes da Universidade;
- Coordenar a utilização dos espaços e dos equipamentos desportivos universitários, fomentando a sua plena ocupação;
- Promover e coordenar a realização de encontros e torneios desportivos entre as faculdades e outras instituições da Universidade de Lisboa em competições nacionais e internacionais;
- Elaborar estudos sobre a prática desportiva universitária;
- Promover a angariação de patrocínios para a prática desportiva e a participação dos estudantes da Universidade de Lisboa em competições oficiais universitárias;
- Manter um sistema de informação actualizado sobre as actividades desportivas na Universidade de Lisboa, disponibilizando regularmente essa informação ao GC&P;
- Desempenhar outras actividades que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

2 — O GDUL é orientado por um técnico superior, nele colocado por designação do reitor.

Serviço de Documentação e Publicações

1 — O Serviço de Documentação e Publicações é dirigido por um director de serviços e exerce as suas atribuições nos domínios da

recolha, do tratamento e da difusão de documentação e informação com interesse para a Universidade e nos da coordenação técnica e da integração funcional das bibliotecas nela existentes ou a criar.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Documentação e Publicações programar, coordenar e orientar as publicações de carácter pedagógico, científico e cultural da Universidade.

Sector de Informática

1 — Compete ao Sector de Informática:

- a) Promover a utilização e o desenvolvimento de aplicações informáticas e telemáticas de interesse para as actividades da Reitoria e da Universidade de Lisboa no seu conjunto;
- b) Dar parecer sobre projectos no âmbito da informática e das comunicações, incluindo os aspectos relativos à respectiva assistência técnica;
- c) Proporcionar assistência técnica a aplicações introduzidas por iniciativa da Reitoria, tanto no que respeita ao equipamento como aos programas;
- d) Assegurar, directa ou indirectamente, a assistência técnica aos equipamentos informáticos da Reitoria da Universidade de Lisboa.

2 — O Sector de Informática é coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

II — Serviços directamente dependentes do administrador da Universidade de Lisboa

I — Estão na dependência directa do administrador da Universidade de Lisboa as seguintes direcções de serviços:

- a) A Direcção de Serviços Académicos;
- b) A Direcção de Serviços Administrativos;
- c) A Direcção de Serviços Técnicos;
- d) A Direcção de Serviços de Relações Externas.

II — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Académicos acompanhar, no domínio administrativo:

- a) O regime escolar geral dos alunos;
- b) A criação, a alteração e a extinção dos cursos professados na Universidade e dos respectivos planos de estudos, incluindo os cursos não conferentes de grau académico;
- c) As provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;
- d) Os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- e) A emissão de certidões e de diplomas de estudos;
- f) A recolha de informação estatística relativa aos alunos dos diversos cursos de formação inicial e de pós-graduação e de cursos não conferentes de grau;
- g) Os processos relativos à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
- h) As reclamações apresentadas relativamente a matérias da sua competência, notificando as decisões que sobre as mesmas forem proferidas;
- i) Outras actividades que, no domínio administrativo, venham a ser-lhe superiormente atribuídas.

2 — A Direcção de Serviços Académicos compreende:

- a) A Divisão Pedagógica;
- b) A Divisão de Alunos.

III — 1 — À Divisão Pedagógica compete, designadamente:

- a) Analisar e informar as propostas das faculdades relativas a criação, alteração ou extinção de cursos de formação inicial e de pós-graduação, movimentando os processos, elaborando os respectivos articulados legais, promovendo a sua publicação no *Diário da República* e divulgando as decisões das autoridades competentes;
- b) Analisar e informar as propostas das faculdades no que respeita à organização de provas académicas e à concessão de títulos e de graus académicos de pós-graduação;
- c) Analisar e informar os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de graus conferidos por outras universidades;
- d) Analisar e informar as propostas das faculdades no tocante:
 - 1) Aos *numeri clausi* de cursos de formação inicial, no âmbito do regime geral de candidatura, dos concursos especiais, dos regimes especiais e dos processos de regresso, mudança e transferência de curso, apreciando,

quando relevante, as condições de acesso e os critérios de selecção e de seriação;

2) Aos *numeri clausi* e a calendários lectivos dos cursos de pós-graduação, promovendo a sua publicação no *Diário da República*, quando necessário;

- e) Manter actualizada a informação sobre as condições de acesso à Universidade e de frequência de cursos e sobre todas as matérias inerentes à vida escolar dos alunos;
- f) Proceder à elaboração e à afixação dos avisos e editais necessários à execução das funções que lhe estão cometidas;
- g) Acompanhar e divulgar os programas de intercâmbio e mobilidade de estudantes entre universidades, designadamente no âmbito do espaço comunitário;
- h) Realizar a análise dos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas, tendo em vista a passagem de certidões e diplomas.

2 — A Divisão Pedagógica, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos sectores:

- a) Pedagógico, que desenvolve funções administrativas relativas aos cursos de formação inicial e de pós-graduação e relativas ao acesso à Universidade;
- b) Provas Académicas e Equivalência de Estudos, que exerce funções no âmbito da organização de provas académicas e da equivalência e do registo de graus conferidos por outras universidades.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

IV — 1 — À Divisão de Alunos compete, designadamente:

- a) Acompanhar a gestão académica das unidades orgânicas da Universidade e realizar as tarefas relativas à emissão de diplomas universitários;
- b) Contribuir para a definição das necessidades e dos processos e recolha de informação para fins estatísticos;
- c) Colaborar na recolha de informação pertinente aos estudos de procura e de saídas profissionais dos diversos cursos da Universidade de Lisboa;
- d) Coligir e manter actualizada a informação relativa ao acompanhamento, à orientação psico-pedagógica e ao apoio aos estudantes portadores de deficiência, promovendo o aproveitamento dos recursos da Universidade de Lisboa.

2 — A Divisão de Alunos, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

- a) Cooperação e Intercâmbio, que desenvolve actividades no âmbito da mobilidade de estudantes entre universidades;
- b) Cadastro e Diplomas, que tem a seu cargo os processos relativos à emissão de diplomas universitários e a manutenção do arquivo dos processos de alunos depositados na Reitoria.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

V — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Administrativos:

- a) O exercício de funções operacionais nas áreas do pessoal docente e do não docente e da administração financeira e patrimonial;
- b) Assegurar o serviço de recepção, distribuição e expedição de documentos da Reitoria;
- c) Desempenhar outras actividades que venham a ser-lhe superiormente indicadas.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos;
- b) A Divisão de Recursos Financeiros.

3 — A Direcção de Serviços Administrativos tem ainda na sua dependência o Sector de Expediente e Comunicações.

VI — 1 — À Divisão de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos da Universidade de Lisboa, mantendo actualizados os quadros de pessoal;
- b) Promover o processo relativo a concursos de pessoal docente e de investigação da Universidade de Lisboa;
- c) Realizar os estudos necessários, recolhendo e tratando os dados relevantes, para uma boa gestão de recursos humanos;
- d) Desenvolver as acções tendentes à preparação de decisões em matéria de gestão previsional de efectivos;
- e) Promover e acompanhar o processo periódico de avaliação de desempenho do pessoal não docente;

- f) Aplicar a legislação relativa a vencimentos e abonos de pessoal e executar o respectivo processamento;
- g) Elaborar o balanço social da Reitoria da Universidade de Lisboa e dos serviços dela dependentes;
- h) Planear e promover, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, planos de formação de pessoal não docente;
- i) Apoiar e orientar a realização de estágios profissionais do pessoal não docente.

2 — A Divisão de Recursos Humanos, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, tem o apoio dos sectores de:

- a) Pessoal, que apoia os procedimentos administrativos inerentes à gestão do pessoal docente e do não docente;
- b) Abonos e Vencimentos, que assegura o processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais;
- c) Concursos para Pessoal Docente e de Investigação, que organiza os processos relativos aos concursos de pessoal docente e de investigação.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

VII — 1 — À Divisão de Recursos Financeiros compete, designadamente:

- a) Elaborar o orçamento global da Universidade de Lisboa, realizando o planeamento, a programação de investimentos e a orçamentação das diversas unidades da Universidade;
- b) Proceder ao controlo da execução dos orçamentos de funcionamento das diversas unidades orgânicas da Universidade;
- c) Realizar o planeamento, a programação de investimentos e o acompanhamento orçamental dos programas e projectos;
- d) Promover, em articulação com a Divisão de Obras e Manutenção, as acções relativas à programação material e financeira dos projectos de investimento em infra-estruturas, acompanhando o desenvolvimento dos mesmos com vista à avaliação financeira da sua execução;
- e) Elaborar o orçamento da Reitoria da Universidade de Lisboa e dos estabelecimentos dela dependentes;
- f) Proceder à contabilização, ao lançamento e ao registo de receitas e despesas da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes;
- g) Organizar a prestação final de contas e fornecer a informação contabilística relevante para a elaboração do relatório de actividades;
- h) Informar dos processos de aquisição de bens e serviços e de despesas de investimento;
- i) Assegurar os aprovisionamentos da Reitoria, organizando os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes, em articulação com a Divisão de Obras e Manutenção;
- k) Manter actualizados os registos da Tesouraria, proceder à arrecadação de receitas e executar os pagamentos autorizados pelo conselho administrativo.

2 — A Divisão de Recursos Financeiros, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

- a) Contabilidade, que assegura o registo contabilístico da receita e da despesa da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes;
- b) Tesouraria, que procede à arrecadação de receitas e executa pagamentos;
- c) Economato e Inventário, que realiza as tarefas relativas à aquisição de bens e serviços e à inventariação dos bens.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com formação adequada, com excepção do Sector de Tesouraria, que será coordenado por um tesoureiro.

VIII — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Técnicos:

- a) Coordenar e promover actividades relativas ao planeamento, à programação material e financeira e ao controlo de tarefas de gestão;
- b) Desempenhar outras funções que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

2 — A Direcção de Serviços Técnicos compreende:

- a) A Divisão de Planeamento e Gestão;
- b) A Divisão de Obras e Manutenção.

IX — À Divisão de Planeamento e Gestão compete, designadamente:

- a) Promover a realização de estudos sociais, económicos e financeiros com interesse para o planeamento das actividades da Universidade de Lisboa;
- b) Manter actualizados os indicadores de referência, incluindo os relativos à promoção da qualidade;
- c) Recolher e analisar a informação relativa aos procedimentos de gestão da Universidade de Lisboa, com vista à compatibilização dos registos nos domínios contabilístico, orçamental e patrimonial;
- d) Elaborar o plano e o relatório de actividades da Universidade de Lisboa;
- e) Preparar a realização de reuniões periódicas com as diversas unidades orgânicas para o acompanhamento das actividades de planeamento e gestão da Universidade.

X — 1 — À Divisão de Obras e Manutenção compete, designadamente:

- a) Desenvolver as acções relativas ao plano da Cidade Universitária, a integrar no Plano Director Municipal de Lisboa;
- b) Dar parecer sobre os acordos a celebrar com outras entidades que possam ter intervenção sobre o território da Cidade Universitária;
- c) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras das instalações afectas à Universidade;
- d) Assegurar o planeamento de novas intervenções nos edifícios e nos espaços da Universidade;
- e) Desenvolver as acções necessárias ao lançamento e à execução de estudos, projectos e obras;
- f) Preparar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão e a Divisão de Recursos Financeiros, os elementos para a orçamentação de projectos de obras e de manutenção;
- g) Promover o levantamento de todas as instalações universitárias, mantendo-o sempre actualizado;
- h) Propor as medidas necessárias para garantir a operacionalidade e a segurança das instalações e do seu equipamento, bem como dos espaços envolventes da Reitoria;
- i) Promover e coordenar a realização do inventário dos bens imóveis da Universidade, mantendo actualizado o respectivo cadastro, em articulação com a Divisão de Recursos Financeiros;
- j) Assegurar a coordenação global das actividades associadas à manutenção de equipamentos e instalações, com vista à racionalização dos recursos envolvidos;
- k) Apreciar e dar parecer sobre projectos de execução relativos a obras de raiz e outras intervenções no *campus*;
- l) Apreciar e dar parecer sobre propostas de venda, alienação, compra ou aluguer de instalações.

2 — A Divisão de Obras e de Manutenção, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

- a) Manutenção, Segurança e Ambiente, que desenvolve actividades no âmbito da manutenção das instalações, dos equipamentos e dos espaços adjacentes à Reitoria;
- b) Concursamento e Obras, que prepara os concursos de projectos e empreitadas e acompanha a sua execução;
- c) Ordenamento e Gestão do Campus, que zela pelo planeamento do território do *campus* universitário e acompanha o plano de desenvolvimento físico da Universidade de Lisboa.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

XI — Competem genericamente à Direcção de Serviços de Relações Externas:

- a) A coordenação e o acompanhamento das acções relativas às actividades culturais e à imagem e internacionalização da Universidade de Lisboa;
- b) A actualização de orientações para a actividade do serviço de acordo com as decisões superiores no âmbito da imagem e das dinâmicas de comunicação com o exterior;
- c) A supervisão estratégica e financeira das actividades a desenvolver na esfera do serviço, orientada por uma racionalização de recursos.

2 — A Direcção de Serviços de Relações Externas compreende:

- a) A Divisão de Actividades Culturais e Imagem;
- b) A Divisão de Relações Externas.

XII — 1 — À Divisão de Actividades Culturais e Imagem competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

- a) Planeamento e gestão material e financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) e de relações públicas relativa aos espaços públicos e respectivos equipamentos (em colaboração com os Serviços Técnicos) da Reitoria da Universidade de Lisboa;
- b) Organização de actos e cerimónias académicos;
- c) Aconselhamento de protocolo;
- d) Registo áudio-visual de eventos;
- e) Promoção da imagem da Universidade de Lisboa nos contextos nacional e internacional.

2 — A Divisão de Actividades Culturais e Imagem, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

- a) Sector de Gestão de Espaços;
- b) Sector de Eventos Culturais;
- c) Sector de Imagem e Comunicação.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector de Gestão de Espaços competem:

- a) A gestão dos espaços para a realização de eventos da responsabilidade de entidades internas ou externas da Universidade de Lisboa;
- b) A gestão de equipamentos e de infra-estruturas culturais;
- c) A colaboração no acompanhamento protocolar.

5 — Ao Sector de Eventos Culturais competem:

- a) A organização das sessões solenes e académicas da Universidade de Lisboa ou de outras iniciativas da Reitoria;
- b) A produção de espectáculos e eventos culturais;
- c) A proposição de apoios à organização de actividades culturais com base na avaliação de projectos sócio-culturais;
- d) A manutenção de um sistema de calendarização actualizado sobre as actividades culturais realizadas nos espaços da Reitoria;
- e) A disponibilização de informação respeitante às actividades que tenham lugar nos espaços públicos da Reitoria;
- f) A organização de um registo de todos os eventos culturais realizados na Reitoria, em particular os que têm lugar na Aula Magna;
- g) A colaboração no acompanhamento protocolar;
- h) A organização do Dia Aberto da Universidade de Lisboa, no final de Maio, dia da recepção a alunos do 12.º ano de escolaridade.

6 — Ao Sector de Imagem e Comunicação competem:

- a) A organização da representação da Universidade de Lisboa em feiras e exposições nacionais e internacionais de educação e formação;
- b) A resposta a pedidos de informação sobre a Universidade de Lisboa, incluindo a resposta a inquéritos e questionários, em colaboração com os restantes serviços da Reitoria e ou com os de outras unidades orgânicas;
- c) O relacionamento com os diversos órgãos da Universidade, com vista ao adequado tratamento da informação a disponibilizar interna e externamente;
- d) A actualização do sítio da Universidade de Lisboa na Internet no que respeita a conteúdos estáticos de informação global com interesse científico e cultural;
- e) A gestão do endereço electrónico institucional da Reitoria;
- f) A análise, selecção e compilação de informação relevante para a Universidade publicada na comunicação social, com especial incidência na que respeite ao ensino e à investigação e à que refira a Universidade de Lisboa.
- g) O relacionamento com os media que possibilite uma divulgação regular das actividades da Universidade de Lisboa nos principais meios de comunicação;
- h) A organização específica de acções de divulgação solicitadas pelos serviços interessados e em colaboração com eles;
- i) A recolha sistemática de material e a organização de bases de dados com informação relevante no âmbito do serviço;
- j) A organização e manutenção de ficheiros de contactos para eventual utilização por outros serviços;
- k) A coordenação, da comercialização e distribuição de produtos com a marca da Universidade de Lisboa visando a sua promoção;
- l) A promoção em coordenação com as restantes divisões e outros gabinetes de um programa de informação para escolas

secundárias (que inclua brochuras e outro material informativo).

XIII — 1 — À Divisão de Relações Externas competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

- a) Planeamento e gestão material e financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) das actividades editoriais da Reitoria da Universidade de Lisboa;
- b) Publicitação de informação sobre a Universidade de Lisboa proveniente dos restantes serviços da Reitoria ou de outras unidades orgânicas;
- c) Dinamização do acesso dos alunos aos programas de mobilidade.

2 — A Divisão de Relações Externas, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

- a) Sector Editorial;
- b) Sector de Relações Internacionais.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector Editorial competem:

- a) A preparação do material de divulgação da Universidade de Lisboa de acordo com a estratégia de promoção da imagem definida superiormente, em português, em inglês e noutras línguas, quando solicitado;
- b) A promoção da edição de publicações periódicas da Universidade de Lisboa, para disponibilização em suporte papel e ou em suporte digital;
- c) O apoio à concepção de materiais e acções promocionais das unidades orgânicas;
- d) A distribuição do material informativo, em suporte papel e ou em suporte digital, de toda e qualquer documentação editada;
- e) O estabelecimento de relações com outras universidades nacionais, para manter um intercâmbio de edições e, simultaneamente, tomar conhecimento do que outras instituições congéneres produzem em termos de informação.

5 — Ao Sector de Relações Internacionais competem:

- a) A gestão do Programa ERASMUS (em coordenação com os Serviços Académicos);
- b) A promoção da mobilidade de estudantes (em coordenação com os Serviços Académicos);
- c) A gestão de outros programas da União Europeia (por exemplo, ALBAN e ALFA);
- d) A produção e o acompanhamento de protocolos de cooperação;
- e) A organização e a disponibilização, para divulgação, em suporte papel e ou em suporte digital, de informação respeitante à área de relações internacionais, tais como bolsas de estudo, programas de intercâmbio, pós-graduações, etc.;
- f) O apoio na organização das visitas à Universidade de Lisboa de membros de outras instituições universitárias, quando solicitado.

Serviços de Acção Social

Aviso n.º 6294/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do administrador dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa de 17 de Maio de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso, concurso interno geral de ingresso para provimento de um lugar de educadora de infância do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, aprovado pela Portaria n.º 1181/95, de 27 de Setembro, e alterado por despacho reitoral de 6 de Abril de 2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 30 de Maio de 2000.

2 — O concurso é válido para o lugar indicado, caducando a validade com o seu provimento.

3 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março: «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»