

Investigador Coordenador, na área científica de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 13319/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 3 de novembro, no Professor Catedrático Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira, Presidente do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

3 de novembro de 2014. — O Reitor, *António Cruz Serra*.
208208584

Despacho n.º 13682/2014

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, publicado no *Diário da República*, suplemento, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um Investigador Auxiliar, na área científica de Ciências Químicas e Radiofarmacêuticas do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 13320/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 3 de novembro, no Professor Catedrático Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira, Presidente do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

3 de novembro de 2014. — O Reitor, *António Cruz Serra*.
208208551

Faculdade de Direito

Despacho (extrato) n.º 13683/2014

Nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do Despacho n.º 8344/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho, subdelego na Coordenadora Técnica Dália Cristina de Barros Marinho, na técnica superior Mestre Ana Sofia Nunes Rodrigues da Silva Vaz Geraldês, e no Técnico Superior Dr. Paulo Pimenta Henriques, da Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, as competências constantes das alíneas a), b) e g) do Despacho mencionado.

21 de outubro de 2014. — O Chefe da Divisão Académica, Mestre *Miguel Ferreira Martins*.

208208746

Faculdade de Medicina Dentária

Declaração de retificação n.º 1146/2014

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República* n.º 212, de 3 de novembro de 2014, 2.ª série, a p. 27700, coluna 2, o Despacho (extrato) n.º 13323/2014, a seguir se retifica que onde se lê «9 de outubro de 201» deve ler-se «9 de outubro de 2014.»

4 de novembro de 2014. — O Diretor Executivo, *Dário Teixeira Vilela*.

208210438

Faculdade de Motricidade Humana

Despacho n.º 13684/2014

Por despacho de 15 de setembro de 2014 do Presidente da Faculdade de Motricidade Humana, proferido no uso de competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 9700/2014 de 26 de junho de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 143, de 28 de julho), foi autorizado que:

Adilson Passos da Costa Marques, Ana Luísa Dias Quitério, Ricardo Filipe Lima Duarte e Sandro Remo Martins Neves Ramos Freitas, Assistentes Convidados em exercício de funções na Faculdade de Motricidade Humana — contratados em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, por um quinquénio, transitassem para a categoria de Professor Auxiliar, passando a auferir a remuneração ilíquida mensal correspondente ao escalão 1, índice 195, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2014.

20 de outubro de 2014. — O Presidente da Faculdade, *Prof. Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz*.

208205262

Despacho n.º 13685/2014

Unidades Curriculares de Opção do Mestrado em Exercício e Saúde e do Mestrado em Treino Desportivo — Ano letivo de 2014/2015

As Unidades Curriculares de Opção Crescimento e Maturação, Desenvolvimento de Padrões Motores, encontram-se em funcionamento no presente ano letivo como Unidades Curriculares de Opção do Mestrado em Exercício e Saúde e do Mestrado em Treino Desportivo.

31 de outubro de 2014. — A Presidente do Conselho Científico, *Prof.ª Doutora Maria Leonor Moniz Pereira*.

208205392

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 13686/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, e para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), declara-se que a trabalhadora indicada no quadro concluiu com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria indicada, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

Nome	Carreira /Categoria	Data do despacho
Maria Inês Frouco Lopes	Técnico Superior/Técnico Superior	29 de outubro de 2014

31 de outubro de 2014. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208204266

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Regulamento n.º 509/2014

Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira

Nos termos do artigo 27.º dos Estatutos da Universidade da Madeira, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 202, de 17

de outubro, pelo Despacho Normativo n.º 53/2008, e nos termos do disposto do artigo 21.º do Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 141, de 24 de julho de 2013, o Reitor, pelo Despacho n.º 159/R/14, de 23 de outubro de 2014 e após audição do Presidente do Conselho Geral e de informação a este órgão na reunião do dia 9 de junho de 2014, aprova a presente alteração ao Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento procede à alteração do Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 141, de 24 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

Alteração, Aditamento e Revogação ao Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira

Artigo 2.º

Alterações

Os artigos 4.º, 5.º, 9.º, 12.º e Anexo do Regulamento passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 4.º

(...)

São Unidades de Apoio à Reitoria:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Assessoria Jurídica.

Artigo 5.º

(...)

- 1 —
- a) (Revogado.)
- b) Secretariado da Reitoria;
- c) (Revogado.)
- 2 —
- 3 —
- 4 — Revogado
- 5 —
- 6 — Revogado

Artigo 9.º

(...)

São Unidades Gerais:

- a)
- b)
- c) Biblioteca;
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Arquivo.

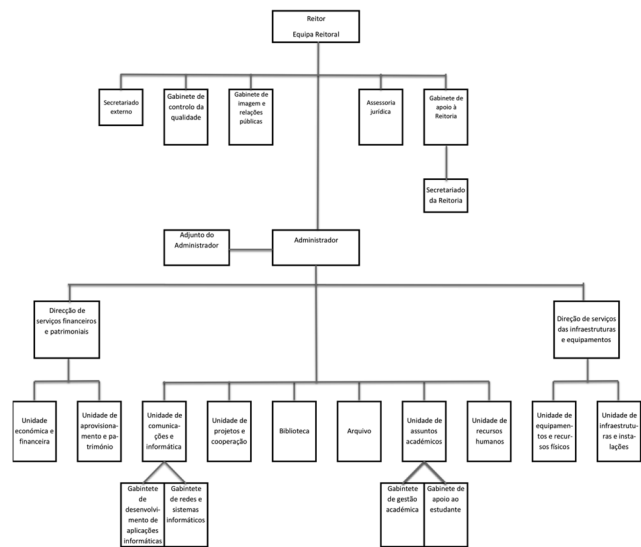
Artigo 12.º

Biblioteca

- 1 — A Biblioteca exerce as suas competências nos domínios do apoio às atividades de informação e construção do conhecimento desenvolvidos na Universidade, concedendo acesso a todos os recursos bibliográficos, digitais e arquivísticos fundamentais para a promoção de investigação, ensino, aprendizagem, educação ao longo da vida e apoio a atividades culturais.
- 2 — Revogado.
- 3 —
- 4 — Revogado.
- 5 — A Biblioteca funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

ANEXO

Organigrama



Artigo 3.º

Aditamentos

São aditados ao Regulamento os artigos 8.º-A e o 12.º-A.

“Artigo 8.º-A

Assessoria Jurídica

1 — À Assessoria Jurídica compete:

- a) Realizar estudos jurídicos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas no domínio da assessoria jurídica.

Artigo 12.º-A

Arquivo

1 — O Arquivo exerce as suas competências no domínio do tratamento da documentação administrativa produzida, recebida, e acumulada ao longo do tempo pelos diferentes órgãos e serviços e que irá constituir espólio documental arquivístico e histórico da Universidade da Madeira.

2 — Ao Arquivo compete:

- a) Coordenar a gestão da documentação produzida e acumulada pela Universidade bem como definir os prazos para a sua conservação;
- b) Promover, assegurar, validar e tratar adequadamente, as transferências para o arquivo de documentos, em suporte papel ou não;
- c) Garantir a aplicação da tabela de seleção documental aprovada para a Instituição;
- d) Propor a conceção de normas arquivísticas e regulamentos a utilizar transversalmente;
- e) Conceber e difundir instrumentos de acesso, manuais e automatizados, para localização e recuperação de informação;
- f) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes, a conservação dos documentos nas suas diferentes fases, em condições que garantam a sua integridade, segurança e a preservação da informação destinada a conservação permanente;
- g) Colaborar em projetos que envolvam os sistemas de informação da Universidade;
- h) Promover iniciativas de divulgação e valorização do património documental/cultural que valorize a história da Universidade da Madeira na Região;
- i) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.”

Artigo 4.º

Revogação

São revogadas as alíneas b) e c) do n.º 1 e os n.ºs 4 e 6 do artigo 5.º, n.ºs 2 e 4 do artigo 12.º

Artigo 5.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Republicação do Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira**Regulamento Orgânico da Universidade da Madeira**

1 — A Universidade da Madeira é uma pessoa coletiva de direito público com a natureza de instituto público (cf. arts. 3.º a 4.º da lei Quadro dos Institutos Públicos), de regime especial (cf. artigo 48.º/1 e 2 da LQIP). Este estatuto, aplicável às universidades, confere-lhes a possibilidade de ser reguladas por lei específica, que adote as “derrogações do regime comum na estrita medida necessária à sua especificidade...” (cf. artigo 48.º/1 e 2 e 6.º/2 LQIP).

2 — O “regime comum” aplicável aos institutos públicos, para além dos princípios fundamentais do Título II da LQIP, é o expressamente constante do Título III da LQIP, no qual dispõe, em matéria de serviços, que os institutos públicos devem ter organização interna com estrutura hierarquizada e flexível, privilegiando as estruturas matriciais (cf. artigo 33.º/2.º).

3 — O diploma legal específico a que alude o artigo 48.º/1 da LQIP é, no que respeita às universidades públicas, a Lei n.º 62.º/2007, de 10.9, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, que veio determinar que a LQIP constitui seu direito subsidiário no que não for incompatível com o por si disposto (cf. artigo 9.º/2 do RJIES).

4 — O referido RJIES reconhece às Universidades autonomia estatutária e administrativa e, também, o seu autogoverno. E confere à instituição o exercício do poder regulamentar nos casos previstos na lei ou nos seus estatutos.

5 — No quadro da autonomia de gestão da instituição, em especial no da organização dos serviços, compete, nos termos do disposto no artigo 62.º/4 dos Estatutos da Universidade da

Madeira, ao Reitor a definição da sua estrutura funcional, delimitando as unidades funcionais, suas designações, objetivos, competências e dependências e articulações funcionais, sendo que da competência do Conselho Geral a sua aprovação. — cf. artigo 62.º/5 do Estatutos.

6 — Por outro lado, a adoção do presente regulamento autónomo reveste carácter de especial urgência, quer por dever ser submetido ao Conselho Geral no início do mandato, quer pelo adiantado do ano letivo corrente e, bem assim, pela necessidade de implementar novas orientações de atuação e metodologias face a novas estratégias a que a Universidade pretende seguir. Tal mostra-se incompatível com a prévia divulgação e discussão por 30 dias, pelo que, nos termos no artigo 110.º/3 RJIES, dispensa-se a observância de tais formalidades.

7 — Os Serviços de Ação Social ficam excluídos do objeto do presente regulamento, porquanto são objeto de norma própria e específica atenta à sua autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO I**Natureza e âmbito de aplicação**

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece a organização e competências dos Serviços, bem como define os níveis dos cargos dirigentes da Universidade da Madeira.

2 — Os Serviços da Universidade da Madeira são organizados em Unidades Funcionais e recebem as designações de Direções de Serviços, Unidades e Gabinetes, ou outra, em conformidade com sua dimensão, funções e competências.

CAPÍTULO II**Administrador**

Artigo 2.º

Administrador

1 — O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, nos termos dos Estatutos da Universidade da Madeira.

2 — O provimento do Administrador é efetuado por escolha, mediante despacho do Reitor, de entre licenciados, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções.

3 — O cargo de Administrador é equiparado, para todos os demais feitos, a cargo de direção superior de segundo grau.

4 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Reitor, e exerce as suas competências de acordo com os Estatutos da Universidade, nomeadamente:

- a) Assegura a gestão corrente das Unidades Funcionais da Universidade;
- b) Coordena as Unidades Funcionais e os Gabinetes que lhe forem determinados pelo Reitor;
- c) Integra o Conselho de Gestão da Universidade e dá execução às suas deliberações.

5 — O Administrador executa ainda as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.

6 — O Administrador é coadjuvado a título permanente no exercício das respetivas funções por um Adjunto, que é equiparado, para todos os efeitos legais a um cargo de Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia, de 1.º grau.

7 — O Administrador é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu Adjunto.

CAPÍTULO III**Unidades Funcionais**

Artigo 3.º

Organização interna

1 — As Unidades Funcionais da Universidade compreendem:

- a) Unidades de Apoio à Reitoria;
- b) Unidades Gerais, comuns a toda a Universidade.

2 — As Unidades mencionadas no número anterior são diretamente dependentes do Reitor, de um Vice-Reitor, de um Pró-Reitor, ou do Administrador, nos termos adiante previstos.

CAPÍTULO IV**Unidades de Apoio à Reitoria**

Artigo 4.º

Unidades de Apoio à Reitoria

São Unidades de Apoio à Reitoria:

- a) Gabinete de Apoio à Reitoria;
- b) Gabinete de Controlo da Qualidade;
- c) Gabinete de Imagem e Relações Públicas;
- d) Secretariado Externo;
- e) Assessoria Jurídica.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio à Reitoria

1 — O Gabinete de Apoio à Reitoria exerce as suas competências no domínio do apoio ao Reitor e à equipa reitoral, e integra:

- a) (*Revogado.*)
- b) Secretariado da Reitoria.
- c) (*Revogado.*)

2 — Ao Gabinete de Apoio à Reitoria compete:

- a) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de governo da Universidade, na articulação com os responsáveis pelas unidades orgânicas e na ligação ao exterior;

b) Acompanhar o trabalho dos órgãos de governo da Universidade presididos pelo Reitor, designadamente o Senado, apoiando a preparação, divulgação e concretização das suas deliberações;

c) Apoiar a coordenação das áreas estratégicas;

d) Preparar os processos de tomada de decisão do Reitor e da equipa reitoral, bem como a sua divulgação e a sua execução;

e) Promover a ligação entre a equipa reitoral e a associação de estudantes, apoiar iniciativas estudantis e a atividade da Associação dos Antigos Alunos da Universidade da Madeira;

f) Coordenar o processo de receção, distribuição e expedição de documentos da Universidade;

g) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — O Gabinete de Apoio à Reitoria funciona na dependência direta do Reitor e é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, denominado Chefe de Gabinete do Reitor.

4 — Revogado

5 — Ao Secretariado da Reitoria Compete:

a) Apoiar em termos administrativos o Reitor e a equipa reitoral;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;

c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes aprovadas pela reitoria;

d) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;

e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

6 — Revogado

Artigo 6.º

Gabinete de Controlo da Qualidade

1 — O Gabinete de Controlo da Qualidade exerce as suas competências no domínio da promoção e controlo de qualidade, avaliação, implementação e modernização de procedimentos, e sua certificação, em cooperação com os órgãos da Universidade.

2 — Ao Gabinete de Controlo da Qualidade compete:

a) Apoiar a implementação de uma cultura de qualidade;

b) Colaborar na implementação dos mecanismos de autoavaliação regular do desempenho das Unidades Orgânicas, dos cursos, dos Serviços, bem como das atividades científicas e pedagógicas sujeitas ao sistema nacional de avaliação e acreditação;

c) Dinamizar, em coordenação com as Unidades Orgânicas e Serviços, os processos para a avaliação/acreditação externa dos cursos;

d) Colaborar nos processos de avaliação dos docentes da Universidade, se e quando para tal for solicitado pelos órgãos competentes;

e) Propor medidas que visem a modernização dos serviços;

f) Apoiar a padronização de procedimentos, devendo apresentar medidas para o efeito;

g) Promover a eficácia da gestão e a qualidade da informação;

h) Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações;

i) Monitorizar o aproveitamento escolar;

j) Colaborar nos processos de reconhecimento e certificação formal, a nível nacional e internacional, da formação adquirida pelos discentes;

k) Preparar e realizar estudos para a melhoria e certificação da qualidade;

l) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos clientes e outras partes interessadas, quer de forma global, quer sectorial, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados em coordenação com as Unidades Orgânicas e os Serviços da Universidade;

m) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — O Gabinete de Controlo da Qualidade funciona na dependência direta de um Pró-Reitor a designar e é coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau.

Artigo 7.º

Gabinete de Imagem e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Imagem e Relações Públicas exerce as suas competências nos domínios da imagem e relações públicas da Universidade.

2 — Ao Gabinete de Imagem e Relações Públicas compete:

a) Assegurar a assessoria de imprensa do Reitor e da UMA;

b) Executar a política de comunicação, marketing e imagem da UMA;

c) Assegurar o contacto com a comunicação social, em articulação com o Chefe de Gabinete do Reitor e os diversos órgãos e Unidades da Universidade;

d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;

e) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;

f) Promover a edição e divulgação de publicações periódicas e de informação da Universidade;

g) Preparar a participação da Universidade em exposições e feiras em que deva estar representada;

h) Apoiar a organização de eventos da Universidade ou realizados através dela;

i) Colaborar na gestão do site da Universidade, sua imagem e conteúdos;

j) Projetar a imagem gráfica da Universidade e promover a sua utilização;

k) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas promovidas pela Reitoria;

l) Divulgar informação sobre reuniões de carácter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;

m) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — O Gabinete de Imagem e Relações Públicas funciona na dependência direta de um Vice-Reitor a designar e é coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau.

Artigo 8.º

Secretariado Externo

1 — O Secretariado Externo exerce as suas competências nos domínios de secretariado e do apoio administrativo às estruturas da Universidade envolvendo personalidades externas, nomeadamente Conselho Geral, Provedor do Estudante, Observatórios e Conselho da Cultura, no que se segue genericamente designadas de Estruturas Externas.

2 — Ao Secretariado Externo compete:

a) Secretariar as reuniões;

b) Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações;

c) Preparar e distribuir pelos membros das Estruturas Externas e suas comissões a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;

d) Dar andamento a todas as deliberações das reuniões em conjugação, quando necessário, com os órgãos internos ou Serviços da Universidade;

e) Proceder à divulgação das deliberações;

f) Manter atualizado e organizado o arquivo referente às atas das reuniões;

g) Apoiar a divulgação das atividades das Estruturas Externas;

h) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — As competências do Secretariado Externo são desempenhadas por um técnico superior da Universidade da Madeira, nomeado para o efeito, e funciona na dependência direta de um Vice-Reitor a designar.

Artigo 8.º-A

Assessoria Jurídica

1 — À Assessoria Jurídica compete:

a) Realizar estudos jurídicos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;

b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos em que os órgãos da Universidade sejam parte;

d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;

e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas no domínio da assessoria jurídica.

CAPÍTULO V

Unidades Gerais

Artigo 9.º

Unidades Gerais

São Unidades Gerais:

a) Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais;

b) Direção de Serviços de Infraestruturas e Equipamentos;

- c) Biblioteca;
- d) Unidade de Assuntos Académicos;
- e) Unidade de Comunicações e Informática;
- f) Unidade de Projetos e Cooperação;
- g) Unidade de Recursos Humanos;
- h) Arquivo.

Artigo 10.º

Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais

1 — A Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais exerce as suas competências nos domínios da gestão financeira, orçamental, patrimonial, do controlo interno, bem como no âmbito do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do cadastro e do património.

2 — A Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Diretor de Serviços, dirigente intermédio de 1.º grau.

3 — A Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais integra:

- a) A Unidade de Aprovisionamento e Património;
- b) A Unidade Económica e Financeira.

4 — À Unidade de Aprovisionamento e Património, compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de empreitadas, bens e serviços de acordo com a legislação em vigor;
- b) Garantir a observância das disposições legais e respetiva cabimentação prévia;
- c) Elaborar os contratos de aquisição de bens e serviços;
- d) Gerir adequadamente todos os contratos da Universidade nomeadamente no que respeita a prazos, atualizações de preços, prorrogações, renovações e cessações;
- e) Acompanhar e reportar periodicamente a evolução dos gastos gerais da universidade;
- f) Manter atualizados os registos dos consumos de eletricidade, água, telefone, correspondência, combustíveis e alertar para eventuais desvios;
- g) Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade nos termos da legislação aplicável;
- h) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direção -Geral do Património do Estado;
- i) Assegurar a adequada gestão de stocks;
- j) Conduzir os processos de locação e aquisição de imóveis;
- k) Acompanhar eventuais alienações de imóveis;
- l) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — À Unidade Económica e Financeira, compete:

- a) Assegurar a boa gestão financeira;
- b) Preparar e acompanhar a execução do orçamento;
- c) Preparar os documentos de prestação de contas a submeter ao Conselho de Gestão;
- d) Elaborar periodicamente os relatórios síntese da evolução económico-financeira da Universidade;
- e) Acompanhar e reportar periodicamente a evolução económico-financeira dos diversos centros de custo (distribuição interna do orçamento);
- f) Proceder ao registo contabilístico de todos os movimentos patrimoniais e de resultados;
- g) Garantir a observância das disposições legais e respetiva cabimentação prévia;
- h) Assegurar o reporte da informação financeira para as diversas entidades;
- i) Elaborar e processar o pedido de libertação de créditos e preparar o respetivo expediente;
- j) Controlar o fundo de maneo;
- k) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respetivas contas;
- l) Efetuar os competentes registos e assegurar os respetivos depósitos de todas as receitas da Universidade;
- m) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados;
- n) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

6 — A Unidade Económica e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 11.º

Direção de Serviços de Infraestruturas e Equipamentos

1 — A Direção de Serviços de Infraestruturas e Equipamentos exerce as suas competências nos domínios da gestão das instalações, manu-

tenção, conservação, reabilitação, requalificação, limpeza e segurança dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores dos Imóveis da Universidade.

2 — A Direção de Serviços de Infraestruturas e Equipamentos funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Diretor de Serviços, dirigente intermédio de 1.º grau.

3 — A Direção de Serviços de Infraestruturas e Equipamentos integra:

- a) A Unidade de Infraestruturas e Instalações;
- b) A Unidade de Equipamentos e Recursos Físicos.

4 — À Unidade de Infraestruturas e Instalações compete:

- a) Elaborar estudos e projetos gerais, de arquitetura e coordenar os projetos de especialidades, incluindo medições e orçamentos;
- b) Fiscalizar e acompanhar obras, na Universidade;
- c) Proceder à consignação e à receção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela Universidade;
- d) Elaborar programas preliminares, cadernos de encargos, programas de concursos, procedimentos para adjudicação de projetos, empreitadas de obras públicas, aquisição de serviços ou equipamentos;
- e) Propor medidas tendentes à conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- f) Apoio à gestão e utilização dos espaços, armazenamento de stocks, de resíduos, incluindo químicos e hospitalares;
- g) Propor medidas de racionalização de consumos;
- h) Manter informação sobre inventariação e cadastro do património da Universidade atualizados em articulação com a Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais;
- i) Coordenar os trabalhos dos prestadores externos, nomeadamente limpeza, segurança, manutenção;
- j) Propor medidas tendentes a assegurar a higiene e a segurança no trabalho;
- k) Garantir o desenvolvimento e aplicação de planos de prevenção, emergência, contingência, de segurança e higiene e a segurança e vigilância (ativa e passiva);
- l) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — À Unidade de Equipamentos e Recursos Físicos compete:

- a) Apoiar a realização de eventos, assegurando a sua logística (limpeza, segurança, preparação, reorganização de espaços, mudanças e transportes);
- b) Gerir o sistema de controlo de acessos, parques de estacionamento e centros de impressão de uso geral;
- c) Gerir e assegurar a manutenção da frota automóvel da UMA, assim como a gestão dos serviços de motoristas e respetiva imputação de encargos/serviço;
- d) Dinamizar a produção e venda de Azoto Líquido, assim como assegurar a manutenção, funcionamento e gestão da respetiva unidade de produção;
- e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

Artigo 12.º

Unidade de Biblioteca e Arquivo

1 — A Biblioteca exerce as suas competências nos domínios do apoio às atividades de informação e construção do conhecimento desenvolvidos na Universidade, concedendo acesso a todos os recursos bibliográficos, digitais e arquivísticos fundamentais para a promoção de investigação, ensino, aprendizagem, educação ao longo da vida e apoio a atividades culturais.

2 — Revogado

3 — À Biblioteca compete:

- a) Manter atualizado o acervo existente na biblioteca;
- b) Assegurar a receção e o registo dos novos documentos na base de dados bibliográficos;
- c) Disponibilizar os documentos comprados, oferecidos e produzidos pela Universidade, de acordo com procedimentos técnicos nacional e internacionalmente;
- d) Tornar acessíveis as referências bibliográficas do seu acervo através do Catálogo Bibliográfico, bem como, os documentos científicos produzidos na UMA, através do Repositório Institucional;
- e) Contribuir para a definição da política de Open Access da UMA;
- f) Assegurar a gestão da Biblioteca Digital, constituída pelas diversas bases de dados científicas;
- g) Garantir o eficaz funcionamento do serviço de empréstimos, em colaboração com os Serviços Académicos;
- h) Colaborar com os docentes e investigadores na função bibliométrica da Universidade, através das ferramentas online;

- i) Gerir o espaço físico da biblioteca, proporcionando aos seus utilizadores um ambiente tranquilo de estudo;
- j) Promover a cooperação e interligação dos sistemas de informação da Biblioteca com outros sistemas ou redes internos e externos à Universidade;
- k) Assegurar a gestão da webpage da Biblioteca e do Arquivo;
- l) Promover ações de formação aos utilizadores e atividades culturais ligadas à dinâmica académica;
- m) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

4 — Revogado

5 — A Biblioteca funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 12.º-A

Arquivo

1 — O Arquivo exerce as suas competências no domínio do tratamento da documentação administrativa produzida, recebida, e acumulada ao longo do tempo pelos diferentes órgãos e serviços e que irá constituir espólio documental arquivístico e histórico da Universidade da Madeira.

2 — Ao Arquivo compete:

- a) Coordenar a gestão da documentação produzida e acumulada pela Universidade bem como definir os prazos para a sua conservação;
- b) Promover, assegurar, validar e tratar adequadamente, as transferências para o arquivo de documentos, em suporte papel ou não;
- c) Garantir a aplicação da tabela de seleção documental aprovada para a Instituição;
- d) Propor a conceção de normas arquivísticas e regulamentos a utilizar transversalmente;
- e) Conceber e difundir instrumentos de acesso, manuais e automatizados, para localização e recuperação de informação;
- f) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes, a conservação dos documentos nas suas diferentes fases, em condições que garantam a sua integridade, segurança e a preservação da informação destinada a conservação permanente;
- g) Colaborar em projetos que envolvam os sistemas de informação da Universidade;
- h) Promover iniciativas de divulgação e valorização do património documental/cultural que valorize a história da Universidade da Madeira na Região;
- i) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

Artigo 13.º

Unidade de Assuntos Académicos

1 — A Unidade de Assuntos Académicos exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e académica, e do apoio ao estudante, acompanhando o seu percurso escolar na Universidade, desde a sua matrícula e inscrição até à finalização dos estudos, e assegura, ainda, o atendimento a alunos, docentes e público em geral.

2 — A Unidade de Assuntos Académicos integra:

- a) O Gabinete de Gestão Académica;
- b) O Gabinete de Apoio ao Estudante.

3 — Ao Gabinete de Gestão Académica compete:

- a) Organizar os processos de candidatura, matrícula e inscrição, para todos os regimes de acesso, relativos aos diversos ciclos de estudos da Universidade da Madeira;
- b) Organizar o processo administrativo relativo a provas académicas e proceder à sua publicitação;
- c) Emitir diplomas e certidões de graus/habilitações e de títulos honoríficos conferidos pela Universidade;
- d) Emitir outras certidões, declarações e programas de unidades curriculares realizadas pelos alunos;
- e) Verificar, analisar e concluir os procedimentos respeitantes aos requerimentos dos alunos e de outras entidades internas e externas à UMA;
- f) Organizar os processos dos alunos;
- g) Aplicar os instrumentos decorrentes e correlacionados com o Espaço Europeu de Ensino Superior, designadamente no que se reporta ao ECTS e ao Suplemento ao Diploma;
- h) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de grau e títulos académicos;
- i) Analisar as propostas relativas à fixação de áreas científicas e unidades curriculares, ramos e especialidades de ciclos, e verificar a sua conformidade com a lei e os regulamentos vigentes;

j) Analisar os protocolos de cooperação de ensino com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no que respeita à sua conformidade com os regulamentos académicos em vigor;

k) Organizar o arquivo e a consulta eletrónica de toda a informação respeitante ao percurso académico dos alunos e à criação e alteração de cursos;

l) Assegurar procedimentos e dinamizar atividades de apoio à mobilidade de alunos no âmbito de programas nacionais e internacionais;

m) Publicitar os processos para a atribuição de bolsas por mérito;

n) Assegurar a manutenção da página eletrónica da Unidade com a informação atualizada e pertinente à vida académica na UMA;

o) Interagir com as outras unidades e gabinetes da UMA na persecução e realização das suas competências;

p) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

4 — Ao Gabinete de Apoio ao Estudante compete:

a) Apoiar o estudante na sua relação com a Universidade no âmbito da sua atividade pedagógica;

b) Receber reclamações dos estudantes referentes a assuntos de âmbito pedagógico, registá-las e informar sobre os prazos de resposta;

c) Informar o estudante sobre os seus direitos e encaminhá-lo para a estrutura adequada à resolução dos seus problemas;

d) Monitorizar regularmente a evolução dos processos recebidos e dar conhecimento à Reitoria dos atrasos e outros eventuais irregularidades relativas a normas e prazos estabelecidos pela Universidade;

e) Apoiar o Provedor do Estudante no exercício das suas competências;

f) Apoiar os Responsáveis das Unidades Orgânicas e os Coordenadores de Projetos Pedagógicos no acompanhamento das atividades letivas;

g) Colaborar com os Serviços de Ação Social da Universidade da Madeira;

h) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — A Unidade de Assuntos Académicos funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 14.º

Unidade de Comunicações e Informática

1 — A Unidade de Comunicações e Informática exerce as suas competências nos domínios da disponibilização de serviços informáticos partilhados e do apoio às áreas relacionadas com sistemas de informação e de infraestruturas tecnológicas e comunicações da Universidade.

2 — A Unidade de Comunicações e Informática integra:

- a) Gabinete de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas;
- b) Gabinete de Redes e Sistemas Informáticas.

3 — Ao Gabinete de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas compete:

a) Proceder ao desenvolvimento e manutenção de aplicações informáticas que integrem o sistema de informação da Universidade da Madeira, de modo a responder com eficiência e eficácia aos objetivos estratégicos e operacionais da Universidade;

b) Colaborar nos estudos considerados relevantes que conduzam ao aumento da produtividade, otimização de processos e flexibilidade organizacional na Universidade;

c) Implementar e manter um modelo de governação das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço aos utentes da Universidade;

d) Assegurar o bom funcionamento e integração das aplicações informáticas partilhadas, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;

e) Garantir a confidencialidade e privacidade dos dados, de acordo com os critérios adotados pela Universidade;

f) Planear e ministrar ações de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes na Universidade;

g) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

4 — Ao Gabinete de Redes e Sistemas Informáticas compete:

a) Assegurar a fiabilidade, segurança e desempenho da infraestrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade entre sistemas de forma a garantir o acesso ubíquo a todos os serviços da Universidade;

b) Assegurar a gestão eficiente e continuada da infraestrutura de redes informáticas da Universidade, assim como o acesso à Internet;

- c) Assegurar um serviço de assistência (helpdesk) aos utilizadores da infraestrutura informática, nomeadamente no diagnóstico e reparação de equipamentos, configuração de sistemas e acesso a serviços informáticos disponibilizados pela Universidade;
- d) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de software e equipamento informático;
- e) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e de comunicações nos laboratórios e salas;
- f) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — A Unidade de Comunicações e Informática funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 15.º

Unidade de Projetos e Cooperação

1 — A Unidade de Projetos e Cooperação exerce as suas competências nos domínios de gestão e desenvolvimento de programas e projetos de ID&I e de C&T, e de cooperação e relações externas.

2 — A Unidade de Projetos e Cooperação compete:

- a) Acompanhar a execução orçamental dos programas de investimento;
- b) Preparar informação sobre indicadores de referência;
- c) Elaborar pareceres sobre os projetos propostos pelos docentes e ou pelas unidades orgânicas, que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- d) Acompanhar e divulgar programas de financiamento de entidades e organizações nacionais e internacionais;
- e) Promover a captação de recursos financeiros para o incremento das atividades de ID&I e de cooperação C&T;
- f) Assegurar apoio técnico/financeiro na preparação de candidaturas a programas e na gestão de projetos de ID&I ou de cooperação C&T, e acompanhar a sua execução orçamental;
- g) Prestar apoio técnico na preparação, negociação e execução de contratos de ID&I e de prestação de serviços de C&T;
- h) Promover ações de formação para investigadores e técnicos para preparação de candidaturas a programas de financiamento;
- i) Promover e apoiar ações de colaboração com o tecido empresarial e com outras instituições e entidades públicas;
- j) Apoiar a política de cooperação com as universidades estrangeiras e intervir na área das relações internacionais promovendo o incremento do intercâmbio e da mobilidade e a captação de estudantes estrangeiros, designadamente da CPLP;
- k) Preparar, apoiar e promover a concretização de ações e projetos de mobilidade e intercâmbio de estudantes, docentes e investigadores;
- l) Assegurar iniciativas e ações conducentes à obtenção de financiamento complementar, designadamente através da captação de fundos provenientes de doações e legados, mecenatos e patrocínios e contributos de antigos alunos;
- m) Analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional das propostas de cooperação (acordos, protocolos, convénios com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, investigação ou outras);
- n) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — A Unidade de Projetos e Cooperação funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 16.º

Unidade de Recursos Humanos

1 — A Unidade de Recursos Humanos exerce as suas competências nos domínios da gestão dos recursos humanos, na dinamização das ações de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade e no processamento das remunerações e abonos.

2 — A Unidade de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita a processamento de vencimentos, outros abonos e descontos;
- b) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- c) Executar as atividades associadas à formação e desenvolvimento de recursos humanos, e a elaboração do plano anual individual de formação dos trabalhadores não docentes;
- d) Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos;

- e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todos os trabalhadores da Universidade, garantindo a sua confidencialidade;
- f) Instruir os processos de recrutamento, seleção e contratação;
- g) Elaborar o balanço social e os vários registos internos e externos legalmente exigidos;
- h) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- i) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

3 — A Unidade de Recursos Humanos funciona na dependência direta do Administrador e é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau.

CAPÍTULO VI

Cargos, Regime e Competências

Artigo 17.º

Cargos de Direção Intermédia

Os cargos de direção intermédia da Universidade da Madeira qualificam-se em:

- a) Cargo de direção intermédia de 1.º grau, designado Diretor de Serviços;
- b) Cargo de direção intermédia de 2.º grau, designado Chefe de Divisão;
- c) Cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, designados Coordenador.

Artigo 18.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia

Os titulares dos cargos dirigentes referidos no presente regulamento exercem as suas competências, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito da Unidade Funcional em que se integram, e desenvolvem a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na Lei n.º 2/2004, nos Estatutos da Universidade da Madeira, no presente regulamento, e demais legislação em vigor.

Artigo 19.º

Regime jurídico dos Cargos de Direção

Com as exceções constantes do artigo 2.º, n.ºs 1 a 5, os cargos de direção da Universidade regem-se pelo disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Artigo 20.º

Estatuto Remuneratório

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 80 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau, a que acrescem despesas de representação correspondentes para o mesmo cargo.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 70 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau, a que acrescem despesas de representação correspondentes para o mesmo cargo.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus têm direito a uma remuneração mensal que corresponde, respetivamente, às posições 7 e 5 da carreira geral de Técnico Superior.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 21.º

Alterações

1 — Em função das necessidades, por despacho do Reitor, ouvido o Presidente do Conselho Geral, podem ser alteradas ou eliminadas estruturas, bem como criadas novas estruturas que se revelem necessárias, desde que, no último caso, a sua coordenação (a existir) não envolva o pagamento de remuneração de dirigente.

2 — Os graus ou níveis de direção, coordenação e chefia de cada Unidade Funcional são passíveis de alteração mediante apresentação de proposta específica do Reitor ao Conselho Geral.

Artigo 22.º

Provisamento de Cargos Dirigentes

O provimento dos cargos dirigentes no ano de 2013, será efetuado, tendo em conta o estabelecido na lei do Orçamento de Estado para o ano de 2013, no que respeita à reorganização de serviços.

Artigo 23.º

Integração de Lacunas e Legislação Subsidiariamente Aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Reitor.

2 — Aplicar-se-á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 24.º

Norma Revogatória

É revogada a Orgânica de Serviços da Universidade da Madeira, publicada na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 131, de 9 de julho de 2009, pela deliberação n.º 1991/2009.

Artigo 25.º

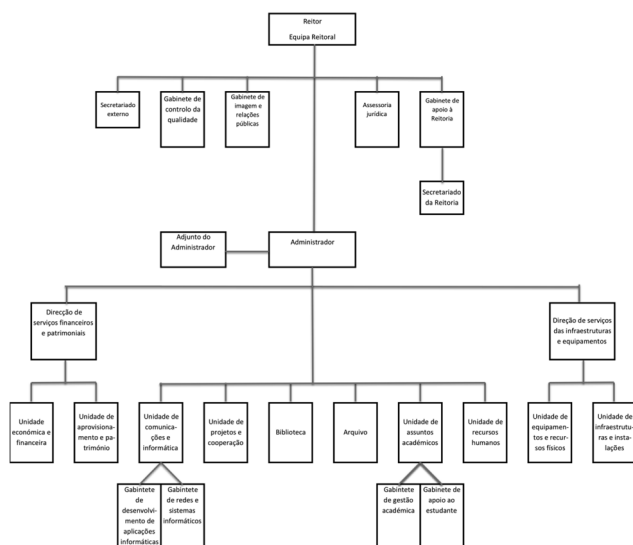
Entrada em vigor

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

23 de outubro de 2014. — O Reitor, *Professor Doutor José Carmo*.

ANEXO

Organigrama



208206129

UNIVERSIDADE DO MINHO

Declaração de retificação n.º 1147/2014

Por ter sido publicada com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 26 de setembro de 2014, despacho extrato n.º 11974/2014, a dispensa serviço docente (sabática), referente ao Doutor Eugénio Manuel Faria Campos Ferreira, retifica-se que onde se lê «pelo período um ano, com início em 01.03.2015» deve ler-se «pelo período de um ano com início em 01.09.2015».

3 de novembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208206567

Declaração de retificação n.º 1148/2014

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 26 de setembro de 2014, o despacho (extrato) n.º 11974/2014, a dispensa serviço docente (sabática), referente à Doutora Maria Madalena Santos Alves, retifica-se que onde se lê «pelo período um ano, com início em 01.03.2015» deve ler-se «pelo período de um ano com início em 01.09.2015».

3 de novembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208206615

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso (extrato) n.º 12607/2014

Por despacho de 01/09/2014 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Mestre Cláudia Mónica Jerónimo dos Santos Josefino — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente convidada, em regime de tempo parcial, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2014, por um ano, renovável por iguais períodos, até ao limite máximo de cinco anos, nas condições previstas no artigo 32.º do ECDU, com direito ao vencimento mensal correspondente a 50 % do escalão 1, índice 140, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

30 de outubro de 2014. — O Administrador, *Dr. Luís Filipe Gaspar*.

208208324

Aviso (extrato) n.º 12608/2014

Por despacho de 01/09/2014 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Mestre João Pedro Baião Grilo — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Assistente convidado, em regime de tempo parcial, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2014 até 28 de fevereiro de 2015, nas condições previstas no artigo 32.º do ECDU, com direito ao vencimento mensal correspondente a 50 % do escalão 1, índice 140, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

30 de outubro de 2014. — O Administrador, *Dr. Luís Filipe Gaspar*.

208208413

Aviso (extrato) n.º 12609/2014

Por despacho de 01/09/2014 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Doutora Paula Alexandra Quintela Videira — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professora Auxiliar convidada, em regime de tempo parcial, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2014, por um ano, renovável por iguais períodos, até ao limite máximo de cinco anos, nas condições previstas no artigo 32.º do ECDU, com direito ao vencimento mensal correspondente a 33 % do escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

30 de outubro de 2014. — O Administrador, *Dr. Luís Filipe Gaspar*.

208208179

Aviso (extrato) n.º 12610/2014

Nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, publica-se a lista de subsídios concedidos por estes Serviços no 2.º semestre de 2014, na rubrica 04.07.01 — Transferências — Instituições sem fins lucrativos:

Associação de Estudantes da F.C.T. em 30.10.2014 — 10.000,00€

3 de novembro de 2014. — O Administrador, *Luís Filipe Gaspar*.

208208081

Declaração de retificação n.º 1149/2014

Por ter sido publicado com inexactidão o extrato de aviso n.º 11414/2014, referente à celebração do contrato da Doutora Maria Margarida Canas