

2 — Os estudantes em atividade clínica prática devem:

- a) Abster-se de realizar qualquer estudo, diagnóstico ou tratamento sem a prévia autorização do docente responsável;
- b) Guardar segredo sobre toda a informação de saúde dos pacientes de que tenham conhecimento;
- c) Respeitar a dignidade, estatuto profissional e relações profissionais com os docentes, colegas e funcionários da FMDUL;
- d) Colocar o interesse do paciente acima do interesse pessoal.

Artigo 4.º

Pessoal de Enfermagem

1 — A Faculdade possui um corpo de enfermeiros que de acordo com as suas qualificações profissionais tem como competências:

- a) Organizar, coordenar, executar, as intervenções de enfermagem;
- b) Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem, potenciando e rentabilizando os recursos existentes;
- c) Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação das funções vitais, nomeadamente respiração, alimentação, eliminação, circulação, comunicação, integridade cutânea e mobilidade;
- d) Participar na coordenação e dinamização das atividades inerentes à situação de saúde/doença;
- e) Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos.

Artigo 5.º

Assistentes Dentários

1 — A Faculdade dispõe de um corpo de assistentes dentários em apoio às clínicas universitárias cujas competências e funções são:

- a) Proceder ao atendimento, marcação e confirmação das consultas, devendo zelar pelo bem-estar dos pacientes;
- b) Acompanhar o paciente da sala de espera à área clínica;
- c) Assistir e instrumentar o ato médico dentário, em coordenação com os elementos do corpo clínico e sob a orientação destes;
- d) Zelar pela organização, limpeza, desinfeção/asepsia e pelo bom funcionamento da área clínica;
- e) Fazer o atendimento das chamadas telefónicas;
- f) Proceder ou garantir a limpeza, desinfeção e esterilização do material proveniente da área clínica;
- g) Acondicionar os instrumentos usados na sala de esterilização;
- h) Zelar pelos materiais necessários ao funcionamento da clínica, providenciando para que os mesmos sejam devidamente acondicionados e armazenados ordenadamente;
- i) Velar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos que lhe forem confiados;
- j) Executar outras funções adstritas ao desempenho profissional.

Artigo 6.º

Rececionistas

1 — Os rececionistas das receções das clínicas universitárias têm como competências e funções:

- a) Dar informações e esclarecimentos aos pacientes que procuram a FMDUL;
- b) Efetuar o registo informático dos dados pessoais e a marcação das consultas;
- c) Fazer o recebimento dos honorários e a emissão dos respetivos recibos, assim como as declarações de presença;
- d) Fazer o controlo das listas de espera e convocar os pacientes para as consultas;
- e) Esclarecer os estudantes sobre marcações de pacientes e outros assuntos relacionados;
- f) Fazer a conferência dos valores recebidos e a emissão das folhas de caixa;
- g) Cumprir escrupulosamente as regras de circuito de receitas.
- h) Fazer o arquivamento dos processos clínicos;
- i) Fazer o controlo das faturas e guias de remessa dos trabalhos de prótese.

Artigo 7.º

Pessoal de Higiene e Limpeza

Os funcionários de limpeza adstritos às clínicas universitárias são responsáveis pela limpeza das mesmas, devendo a manter os espaços com aspeto cuidado, especialmente durante o decurso das aulas clínicas.

Artigo 8.º

Pacientes

Em relação aos pacientes admitidos nas clínicas universitárias:

- a) Deverá ser realizada uma ficha administrativa prévia, da qual conste: nome, data de nascimento, sexo, morada, telefone, profissão, número de bilhete de identidade/cartão do cidadão, número de contribuinte, sistema de saúde a que pertence e respetivo número de utente e ou beneficiário;
- b) Pode ser exigida a apresentação de um documento de identificação que contenha fotografia;
- c) Deverão ser solicitados todos os dados anteriores e atuais de modo a ser preenchida uma ficha clínica;
- d) Deve ser aberto um processo clínico para cada paciente com um número de identificação único e em que constem o nome dos estudantes e dos docentes que realizaram ou validaram os respetivos tratamentos;
- e) Toda a informação de saúde do paciente está protegida por segredo profissional;
- f) A ocultação de dados, que possam vir a prejudicar o tratamento a que foi submetido ou a colocar em causa o seu estado de saúde ou do clínico que o trata, é da inteira responsabilidade do paciente (inclusivamente eventual responsabilidade penal);
- g) No interior da clínica, o paciente deve comportar-se segundo os princípios da urbanidade;
- h) É obrigação do paciente proceder ao pagamento dos tratamentos prestados.

Artigo 9.º

Horário de funcionamento

As clínicas universitárias funcionam de 2.ª a 6.ª feira com o seguinte horário: das 8.00 horas às 18.00 horas.

Artigo 10.º

Normas de aplicação geral

1 — Todas os docentes, estudantes e funcionários que exerçam a sua atividade nas clínicas universitárias devem:

- a) Cumprir escrupulosamente o seu horário;
- b) Cumprir e fazer a aplicação integral dos protocolos de procedimentos relativos à sua atividade clínica;
- c) Usar o fardamento estabelecido pela direção clínica com placa identificativa;
- d) Pautar-se por uma boa apresentação e higiene pessoal, evitando adereços que ponham em causa a sua segurança e a dos pacientes;
- e) Respeitar as hierarquias estabelecidas e cumprir as suas orientações.

Artigo 11.º

Disposições finais

- a) O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação do Diretor da Faculdade.
- b) O desrespeito por este regulamento pode acarretar a instauração de um processo disciplinar por parte do Diretor da Faculdade.
- c) Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade e ou pelo Diretor Clínico, consoante a sua natureza, dentro do espírito do regulamento e em conformidade com a lei.

21 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Pires Lopes*.

208381405

Despacho n.º 1198/2015

Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (FMDUL), publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 9 de abril de 2014 o Conselho de Gestão, em reunião realizada no dia 6 de janeiro de 2015, deliberou aprovar o Regulamento de Fundo Maneio, que se publica em anexo.

Regulamento de Fundo de Maneio da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

O presente regulamento estabelece as normas indispensáveis à realização na FMDUL, de despesas inadiáveis e de pequeno montante, com recurso a fundo de maneio.

Assim:

O Fundo de Maneio da Faculdade de Medicina Dentária (FM FMDUL) é constituído ao abrigo do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de junho, sem prejuízo da norma a vigorar no diploma da execução

do Orçamento do Estado, e destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante e com caráter urgente e inadiável, regendo-se pelas normas e procedimentos do presente regulamento.

Este Regulamento estabelece a constituição e regularização do FM FMDUL, definindo a natureza da despesa a pagar pelo mesmo, bem como o seu limite máximo.

Artigo 1.º

Constituição

1 — Para a realização de despesas inadiáveis e de pequeno montante poderá ser constituído um Fundo de Maneio, em nome de funcionários da faculdade a definir em despacho próprio.

2 — Ao responsável pelo FM é entregue inicialmente o montante correspondente a um duodécimo do FM anual (definido em despacho pelo Conselho de Gestão). Este montante inicial deve ser entregue, preferencialmente, por cheque em nome do responsável.

3 — O responsável pelo FM responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas efetuadas, bem como pelo respetivo pagamento e é direta e pessoalmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

4 — O FM é nominal e só pode ser utilizado na realização de pequenas despesas enquadráveis na classificação económica para a qual foi constituído e até ao limite autorizado.

5 — O valor máximo atribuído por despesa é de 300 euros, com IVA incluído, devendo ser considerado para efeito da determinação desse valor, as despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor num intervalo de 30 dias.

6 — Se houver outras despesas que ultrapassem este limite, só podem ser, eventualmente, pagas por FM as que forem devidamente autorizadas pelo Conselho de Gestão, após solicitação do responsável pelo FM.

7 — Se houver despesas que não estejam definidas nas classificações económicas autorizadas do FM, as mesmas só poderão ser realizadas após solicitação do responsável pelo FM ao Conselho de Gestão, indicando o valor e qual a classificação económica de FM autorizada onde essa despesa deverá ser deduzida. Só após autorização do Conselho de Gestão essa despesa poderá ser realizada.

8 — Se, eventualmente, o valor dos movimentos de despesa com FM atingir o total do fundo atribuído para o ano e, caso seja necessário, poderá ser constituído um reforço do FM, devendo este ser solicitado pelo responsável do FM e devidamente autorizado pelo Conselho de Gestão.

Artigo 2.º

Reposição mensal

Até ao dia 4 de cada mês, para reposição do fundo, o seu responsável deve enviar à contabilidade o mapa de movimentos existente para o efeito, juntamente com os documentos comprovativos das despesas efetuadas no mês anterior, para conferência dos mesmos e emissão do cheque nominal, no valor igual ao montante da despesa apresentada, não devendo ser aceites despesas com data anterior à última reposição efetuada.

Artigo 3.º

Liquidação final

Considerando as disposições legais e o interesse dos serviços, o FM deve ser liquidado até ao último dia útil do mês de Dezembro do próprio ano a que reporta (salvo se o decreto-lei de Execução Orçamental anualmente publicado estabelecer outro prazo).

Artigo 4.º

Despesas passíveis de pagamento em conta do fundo de maneio

1 — Apenas são passíveis de pagamento em conta do fundo de maneio despesas inadiáveis e de pequeno montante.

2 — Excluem-se do âmbito do número anterior, nomeadamente, as seguintes despesas:

- a) Todas aquelas cujo montante seja superior a € 300,00 (trezentos euros com IVA incluído);
- b) Honorários de docentes ou de profissionais liberais, nacionais ou estrangeiros;
- c) Aquisições de bibliografia;
- d) Reembolsos de despesas de viagem, alimentação, alojamento ou representação dos serviços, com exceção de despesas com táxi ou títulos de transporte público;

e) Bens e serviços que se encontrem abrangidos pelos Acordos Quadro da ESPAP — Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;

f) Bens móveis sujeitos a cadastro nos termos do CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado e outros que legalmente possam a vir a ser definidos, sem demonstração clara e inequívoca da urgência e inadiabilidade da despesa, nos termos da lei.

3 — O responsável pelo fundo de maneio pagará as despesas a que se refere o n.º 1, que se encontrem devidamente autorizadas, preenchendo corretamente a respetiva folha de movimento e conservando os documentos comprovativos.

Artigo 5.º

Disposições finais e transitórias

1 — Os casos omissos serão objeto de deliberação do Conselho de Gestão da FMD.

2 — O presente regulamento poderá ser revisto sempre que necessário para adequação a alterações legislativas.

3 — Este Regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

21/01/2015. — O Conselho de Gestão: *Prof. Catedrático Luís Miguel Pires Lopes* — *Prof. Associado Jaime Pereira Fontes de Almeida Portugal* — *Cristina da Silva Figueira Fernandes*.

208381998

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 1199/2015

Designo, ao abrigo da alínea p) do n.º 4 do Artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor José Manuel Nunes Salvador Tribolet como Presidente do Departamento de Engenharia Informática (DEI), para o biénio que se inicia em janeiro de 2015.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

208381843

Despacho (extrato) n.º 1200/2015

Designo, ao abrigo da alínea p) do n.º 4 do Artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, a Professora Isabel Maria Martins Trancoso como Presidente do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores (DEEC), para o biénio que se inicia em janeiro de 2015.

22 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

208386322

Despacho (extrato) n.º 1201/2015

Designo, ao abrigo da alínea q) do n.º 4 do Art. 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, a Professora Rita Nogueira Leite Pereira Bento como Presidente do Instituto de Engenharia de Estruturas, Território e Construção (ICIST), para o biénio que se inicia em 1 de janeiro de 2015.

22 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

208385861

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Regulamento n.º 51/2015

Considerando a necessidade de estabelecer os termos da criação e apoio às empresas *Spin-off* da UTAD, no uso dos poderes que para o efeito me são conferidos, designadamente pelo artigo 48.º, n.º 1, al. n), dos Estatutos da Universidade, aprovo o presente Regulamento.

Regulamento das Empresas *Spin-off* da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

A Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, adiante designada UTAD, tem como missão produzir conhecimento e valorizar a atividade dos seus investigadores, docentes e não docentes, através da promoção do empreendedorismo e o apoio à criação de empresas.

No âmbito da sua política de transferência do conhecimento, a UTAD incentiva a constituição de empresas que tenham por objetivo a valorização