d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Classificação final:

17.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

17.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

18 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

19 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

20 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma portaria.

De acordo com o n.º 1 do mesmo artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações do ISA, e disponibilizada na sua página eletrónica nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da supra referida portaria.

22 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Prof. Doutora Maria Helena Mendes da Costa Ferreira Correia de Oliveira, Presidente do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas;

Vogais efetivos

Prof. Doutora Luísa Almeida Lima Falcão e Cunha, Vice-Presidente do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas

Prof. Doutora Cristina Maria Moniz Simões de Oliveira, Coordenadora da Secção de Horticultura Fruticultura e Viticultura do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas;

Vogais suplentes:

Prof. Doutora Isabel Maria Gomes Rodrigo, Vogal do Conselho Executivo do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas;

Doutora Elsa Maria Borges da Silva, Vogal do Conselho Executivo do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pela vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

23 de abril de 2015. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Prof.ª Doutora Amarílis de Varennes.*

ANEXO

Bibliografia para a prova de conhecimentos

Barranco D, Fernández-Escobar R & Rallo L (2008) El cultivo del olivo. MP, Madrid, 6.ª edição, 846 pp.

Brown J, Caligari P & Campos H (2014) Plant Breeding, 2nd Edition, Wiley-Blackwell, 295 pp.

Faust M (1989) Physiology of Temperate Zone Fruit Trees John Wiley & Sons, Inc., NY, 338 pp.

Neal Stewart C Jr. (Ed) (2008) Plant Biotechnology and Genetics: Principles, Techniques and Applications. Hoboken, NJ — Wiley, 416 pp.

Sansavini S & Ranalli P (2012) Manuale di Ortofrutticoltura. Innovazioni tecnologiche e prospettive di mercato. Edagriole, Bologna, 667 pp.

Sansavini S, Costa G, Gucci R, Inglese P, Ramina A & Xyloyannis C (eds) (2012) Arboricultura Generale. Pàtron Editore, Bologna, 532 pp.

Tromp J, Webster AD & Wertheim SJ (eds) (2005) Fundamentals of Temperate Zone Tree Fruit Production. Backhuys Publishers, Leiden, 400 pp.

208591999

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 4711/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 16 de abril de 2015, 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 o trabalhador Bruno António Fernandes Franchi concluiu sem sucesso o seu período experimental na carreira/categoria de Assistente Operacional, 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, pelo que o contrato de trabalho em funções públicas celebrado com o Instituto Superior Técnico cessou os seus efeitos automaticamente a 22 de abril de 2015, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 45.º da LTFP.

23 de abril de 2015. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208590564

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extrato) n.º 4712/2015

Considerando a necessidade e relevância para a otimização do funcionamento dos Serviços, bem como a importância de assegurar o cumprimento dos princípios da qualidade, eficiência e eficácia do serviço público, com o presente Despacho introduzem-se alterações na estrutura orgânica e funcional de alguns Serviços que integram a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Assim, nos termos do artigo 29.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa aprovados pelo Despacho n.º 3849/2009, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21 de 30 de janeiro de 2009 e nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do seu artigo 10.º, aprovo a alteração ao Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, publicados pelo Despacho (extrato) n.º 7271/2014, de 03 de junho, retificados pela Declaração de retificação n.º 644/2014, de 25 de junho, que se republica em anexo ao presente Despacho.

22 de abril de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor João Costa*.

Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Natureza, Âmbito de Aplicação e Organização

Artigo 1.º

Natureza jurídica

O presente regulamento estabelece a orgânica dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, doravante Faculdade, e define as suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Direção dos Serviços

1 — Os Serviços da Faculdade são dirigidos pelo Diretor ou, por sua delegação, pelos Subdiretores ou Subdiretores-Adjuntos, em conformidade com os n.os 1 e 6 do artigo 14.º, com o n.º 1 e as alíneas *m*) e *n*) do n.º 2 do artigo 15.º e com o artigo 16.º dos Estatutos da Faculdade.

2 — Os Subdiretores-Adjuntos quando não forem docentes ou investigadores serão, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, equiparados a cargo de Direção Superior de 2.º grau.

Artigo 3.º

Modelo estrutural

A organização interna dos Serviços da Faculdade obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

a) Modelo de estrutura hierarquizada;
b) Modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multifuncionais.

Artigo 4.º

Organização Interna

1 — A Faculdade disporá dos Serviços necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos obedecendo à seguinte estrutura hierarquizada:

a) Os Serviços organizam-se em Áreas, podendo ser dirigidas por um Diretor de Serviços;
b) As Áreas organizam-se em Divisões, podendo ser dirigidas por um Chefe de Divisão ou por um Coordenador Principal;
c) As Divisões organizam-se em Núcleos, podendo ser dirigidos por um Coordenador Principal ou Coordenador.

Artigo 5.º

Áreas

A Faculdade integra as seguintes Áreas:

a) Área de Serviços aos Alunos (ASA);
b) Área de Apoio ao Ensino e à Investigação (AAEI);
c) Área de Recursos e Gestão (ARG).

Artigo 6.º

Equipas multidisciplinares

1 — O modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multidisciplinares, será concretizado através da nomeação pelo Diretor das referidas equipas, sua missão, objetivos e horizonte temporal.
2 — A direção de cada equipa nomeada equivale às funções de Diretor de Serviços ou de Chefe de Divisão, consoante a complexidade da missão e objetivos.
3 — Poderão funcionar em simultâneo, no máximo, duas equipas multidisciplinares.

CAPÍTULO II

Área de Serviços aos Alunos

Artigo 7.º

Área de Serviços aos Alunos

A ASA está organizada do seguinte modo:

a) Divisão Académica (DA);
b) Divisão de Apoio ao Aluno (DAA).

SECÇÃO I

Da Divisão Académica

Artigo 8.º

Divisão Académica

1 — A DA compreende:

a) Núcleo de Licenciaturas (NL);
b) Núcleo de Mestrados (NM);
c) Núcleo de Doutoramentos (ND);
d) Núcleo de Formação ao Longo da Vida (NFLV).

Artigo 9.º

Núcleos da Divisão Académica

A cada um dos Núcleos, e respeitando o âmbito do ensino que lhe é relativo, compete:

a) Coordenar, registar e implementar os atos administrativos relativos aos alunos de cada ciclo de estudos ou aos alunos dos cursos não conferentes de grau, sejam estes alunos da Faculdade ou alunos de outras instituições de ensino superior temporariamente inscritos na Faculdade, bem como os atos administrativos dos candidatos a alunos;
b) Informar os alunos ou candidatos a alunos, através dos meios considerados eficientes (editais ou outros), de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico;
c) Divulgar informação atualizada sobre os planos de estudo em vigor;
d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
e) Realizar ou apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico do aluno ou candidato a aluno;
f) Acompanhar o processo de registo das classificações efetuadas pelos docentes;
g) Certificar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos alunos, ou preparar a sua certificação;
h) Garantir a verificação do pagamento das propinas e de outros custos associados;
i) Promover a emissão e revalidação dos cartões de estudantes, sempre que o aluno a estes tenha direito;
j) Garantir o apoio logístico à realização de provas públicas académicas;
k) Disponibilizar a informação necessária à gestão da Faculdade.

SECÇÃO II

Da Divisão de Apoio ao Aluno

Artigo 10.º

Divisão de Apoio ao Aluno

A DAA compreende:

a) Núcleo para o Estudante Internacional e a Mobilidade (NEIM);
b) Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato (NAAC);
c) Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos (NIPAA).

Artigo 11.º

Núcleo para o Estudante Internacional e a Mobilidade

Ao NEIM compete:

a) Desenvolver, com o apoio do Núcleo de Marketing e Comunicação, as iniciativas necessárias à captação de alunos estrangeiros para a oferta letiva da Faculdade, seja através do acesso à frequência integral de ciclos de estudo ou outros cursos não conferentes de grau, seja com vista à participação em programas de mobilidade;
b) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias à implementação e desenvolvimento de mobilidade de alunos com universidades nacionais e, sobretudo, estrangeiras, ao abrigo dos diversos programas em vigor para este efeito;
c) Promover novos acordos de mobilidade de alunos, em articulação com os Departamentos da Faculdade, manter e renovar os já existentes e atualizar atualizado o elenco dos acordos em vigor;
d) Apoiar a mobilidade de docentes e funcionários no âmbito dos programas em vigor para este efeito;
e) Propor, de acordo com a estratégia de internacionalização delineada pela Direção da Faculdade, novos programas de mobilidade e cooperação internacional para implementação na Faculdade.

Artigo 12.º

Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato

Ao NAAC compete:

a) Divulgar, com o apoio do Núcleo de Marketing e Comunicação, a Faculdade junto dos meios estudantis nacionais, em especial ao nível do ensino secundário;
b) Propor à Direção da Faculdade, em articulação com o Núcleo de Marketing e Comunicação, um plano atual de divulgação da oferta de ensino devidamente justificado e orçamentado;
c) Promover iniciativas de acolhimento e integração académica de todos os alunos da Faculdade e auxilia-los na solução dos problemas daí decorrentes;
d) Apoiar e acompanhar os alunos na instrução do processo de candidatura a bolsa de estudo ou a outros apoios sociais, através de projetos realizados em colaboração com outros Serviços da Faculdade, da NOVA ou entidades externas;
e) Apresentar propostas e operacionalizar projetos para a concessão de apoios a alunos não abrangidos pelos critérios de elegibilidade para os benefícios sociais da Ação Social Universitária;

f) Sinalizar situações de alunos com necessidades educativas especiais (NEE) e criar modalidades de intervenção específicas para esta população, de modo a que sejam integrados na comunidade universitária;
g) Desenvolver, através da dinamização de iniciativas e da parceria com entidades externas, a responsabilidade social universitária no seio da comunidade académica.

Artigo 13.º

Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos

Ao NIPAA compete:

a) Promover a integração dos alunos no mercado de trabalho, competindo-lhe o desenvolvimento de atividades na área dos estágios e do apoio à procura de emprego;
b) Trabalhar em parceria com o Centro de Inovação da Faculdade nas iniciativas dedicadas ao apoio à criação e desenvolvimento inicial de empresas, cooperativas e outros projetos económicos de base científica e transferência de conhecimento;
c) Disponibilizar aos Órgãos de Gestão a informação necessária à elaboração de relatórios sobre as taxas de inserção e perspetivas de emprego dos diplomados da Faculdade;
d) Delinear e desenvolver, em articulação com o Núcleo de Fundrasing, todas as ações tidas como necessárias ou relevantes para a constituição e dinamização da relação entre a Faculdade e os seus antigos alunos, ao nível académico, profissional e social, devidamente integradas na política geral de desenvolvimento da Faculdade.

CAPÍTULO III

Área de Apoio ao Ensino e à Investigação

Artigo 14.º

Área de Apoio ao Ensino e à Investigação

A AAEI está organizada do seguinte modo:

a) Divisão de Apoio ao Ensino (DAE);
b) Divisão de Apoio à Investigação (DAI);
c) Divisão de Bibliotecas e Documentação (DBD).

SECÇÃO I

Da Divisão de Apoio ao Ensino

Artigo 15.º

Divisão de Apoio ao Ensino

A DAE compreende:

a) Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE);
b) Núcleo de Gestão Curricular (NGC).

Artigo 16.º

Núcleo de Apoio ao Ensino

Ao NAE compete:

a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas e atividades dos Departamentos e dos seus docentes;
b) Apoiar e executar as ações e processos de formação e atualização docente levadas a cabo pelos órgãos competentes da Faculdade;
c) Executar, de acordo com as orientações dos Coordenadores Executivos dos Departamentos, a gestão administrativa e de expediente dos Departamentos;
d) Apoiar e executar os processos de creditação requeridos à Faculdade;
e) Coligir e elaborar a informação que lhe for solicitada pelos Órgãos de Gestão, Coordenadores Executivos dos Departamentos e pelos Coordenadores de Curso;
f) Secretariar as reuniões dos Departamentos, quando tal lhe for solicitado;
g) Dar apoio às atividades letivas, garantindo o apoio a docentes e alunos;
h) Manter atualizado um arquivo por cada Departamento.

Artigo 17.º

Núcleo de Gestão Curricular

Ao NGC compete:

a) Coordenar administrativamente, em articulação com o Conselho Científico, as ações e processos relativos à Acreditação dos Cursos dos três ciclos de Estudos a funcionar na Faculdade;
b) Apoiar e executar as ações e processos relativos à alteração e ajuste de planos curriculares de cursos;
c) Apoiar e executar as ações e processos relativos ao desenvolvimento curricular, tais como, a criação de novos cursos, cursos em associação, entre outros;
d) Apoiar os Órgãos de Gestão no processo de apreciação da oferta curricular da Faculdade de modo a otimizá-la;
e) Apoiar e executar as ações e processos relativos à adequação curricular entre as unidades curriculares oferecidas e os recursos docentes existentes na Faculdade;
f) Apoiar e enquadrar os processo de distribuição de serviço docente, incluindo a gestão das licenças sabáticas, equiparações a bolseiro, as propostas de renovações de contratos de docentes e as propostas de novas contratações;
g) Manter uma base de dados atualizada da distribuição de serviço docente e manter atualizado um dossier para cada curso da Faculdade em funcionamento.

SECÇÃO II

Da Divisão de Apoio à Investigação

Artigo 18.º

Divisão de Apoio à Investigação

A DAI compreende:

a) Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação (NPUI);
b) Núcleo de Investigadores e Bolseiros (NIB).

Artigo 19.º

Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação

Ao NPUI compete:

a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas das Unidades de Investigação e a programação científica integrada da Faculdade;
b) Coligir e elaborar a informação que lhe for solicitada pelos Órgãos de Gestão, pelos Responsáveis das Unidades de Investigação e pelos Serviços que dela necessitarem;
c) Manter atualizado um arquivo administrativo e financeiro para cada Unidade de Investigação;
d) Identificar e divulgar as oportunidades e propor as iniciativas conducentes à participação da Faculdade, através das suas Unidades de Investigação, em candidaturas a programas de financiamento à investigação, projetos, bolsas, ou outros e apoiar a sua instrução;
e) Apoiar a gestão financeira e administrativa dos diversos financiamentos à investigação (de projetos, de subsídios, ou outros), elaborando os relatórios de execução financeira e material dos projetos;
f) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidades de Investigação, em articulação com o Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação;
g) Apoiar, em articulação com o Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens;
h) Analisar os documentos de despesa e de receita dos projetos, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade;
i) Efetuar a gestão de saldos de projetos.

Artigo 20.º

Núcleo de Investigadores e Bolseiros

Ao NIB compete:

a) Elaborar todo o processo de contratação de bolseiros, desde a abertura do concurso até à celebração do contrato;
b) Elaborar os processos de renovação e emitir diversas declarações solicitadas;
c) Apoiar e promover todas as iniciativas conducentes à integração dos investigadores e bolseiros na Faculdade;
d) Identificar e divulgar as oportunidades e propor as iniciativas conducentes à participação da Faculdade, através dos seus investigadores e bolseiros, em candidaturas a programas de financiamento à investigação, projetos, bolsas, ou outros e apoiar a sua instrução;
e) Manter atualizado o registo de bolseiros.

SECÇÃO III

Da Divisão de Bibliotecas e Documentação

Artigo 21.º

Direção e Conselho Consultivo

1 — O Diretor nomeará um docente da Faculdade para a Direção da Biblioteca "Mário Sottomayor Cardia" e de todos os centros de documentação da Faculdade.

2 — O Diretor nomeará, sob proposta do Conselho Científico, um Conselho Consultivo da Biblioteca, representativo das áreas científicas da Faculdade, que terá como funções:

a) Dar orientações gerais relativas à política de aquisições bibliográficas e documentais da Divisão;
b) Pronunciar-se, através do Relatório Anual, sobre o funcionamento da Divisão.

Artigo 22.º

Divisão de Bibliotecas e Documentação

A DBD integra a Biblioteca "Mário Sottomayor Cardia" e os restantes Centros de Documentação da Faculdade e compreende:

a) Núcleo Técnico (NT);
b) Núcleo de Leitura (NL);
c) Núcleo de Aquisições, Empréstimos e Permutas (NAEP).

Artigo 23.º

Núcleo Técnico

Ao NT compete:

a) Fazer o tratamento técnico apropriado da informação adquirida e armazenada em diversos suportes (livros, revistas, informático, ou outro);
b) Manter atualizada uma base de dados com essa informação;
c) Planear e propor à Direção um plano atual de formação para técnicos superiores e auxiliares da BAD;
d) Planear e propor à Direção um plano atual de atividades destinadas aos utentes da Biblioteca que vise otimizar a utilização da biblioteca e dos seus recursos;
e) Apoiar e executar a estratégia estabelecida pela Faculdade e pela Universidade relativa à Biblioteca digital e a repositórios digitais de referência;
f) Colaborar com os Departamentos e Unidades de Investigação da Faculdade na realização de mostras bibliográficas.

Artigo 24.º

Núcleo de Leitura

Ao NL compete:

a) Proceder ao atendimento dos utentes, promovendo e apoiando a utilização dos meios de consulta nos seus diversos suportes;
b) Executar o empréstimo de livros e revistas, gerir a base de leitores e emitir os respetivos cartões;
c) Manter os documentos devidamente organizados, atendendo à sua funcionalidade;
d) Gerir os depósitos dos documentos;
e) Promover a atualização e apresentação de livros de consulta direta e dos periódicos nas estantes e expositores.

Artigo 25.º

Núcleo de Aquisições, Empréstimos e Permutas

Ao NAEP compete:

a) Gerir as verbas disponibilizadas para a aquisição da bibliografia e outra documentação, sob orientação do docente que tem a seu cargo a direção da Biblioteca e Centros de Documentação;
b) Efetuar os contactos com os fornecedores e encomendar a bibliografia a adquirir;
c) Controlar e registar as aquisições bibliográficas, compradas, assinadas, permutadas e oferecidas;
d) Gerir os empréstimos interbibliotecas e sustentar os contactos externos necessários a pedidos de envio de documentos;
e) Executar e gerir a correspondência.

CAPÍTULO IV

Área de Recursos e Gestão

Artigo 26.º

Área de Recursos e Gestão

A ARG está organizada do seguinte modo:

a) Divisão de Património e Economato (DPE);
b) Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade (DGFC);
c) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
d) Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação (DRECSI);
e) Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão (DPAG).

SECÇÃO I

Da Divisão de Património e Economato

Artigo 27.º

Divisão de Património e Economato

A DPE compreende:

a) Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços (NCABS);
b) Núcleo de Inventário e Gestão de Stocks (NIGS);
c) Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento (NOME).

Artigo 28.º

Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços

Ao NCABS compete:

a) Levar a cabo, em articulação com outros Serviços, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens, à exceção daqueles que lhe são prestados por docentes ou investigadores externos à Faculdade e dos referidos na alínea *b*) do artigo 30.º;
b) Manter um registo mensalmente atualizado desses contratos e disponível para consulta;
c) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores;
d) Elaborar a relação dos contratos para a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas.

Artigo 29.º

Núcleo de Inventário e Gestão de Stocks

Ao NIGS compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens da Faculdade, imóveis e móveis;
b) Analisar, identificar e informar das necessidades de aquisição de bens;
c) Gerir as existências em armazém garantindo em depósito o material de consumo corrente;
d) Registar todas as entradas e saídas do armazém e criar todos os controlos necessários;
e) Fornecer aos Serviços, mediante requisição, os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;
f) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor e transferência ou cedência para outros Serviços de bens sem interesse para a instituição.

Artigo 30.º

Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento

Ao NOME compete:

a) Organizar, planear, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de obras, nomeadamente de remodelação e beneficiação de instalações;
b) Realizar os procedimentos contratuais com vista à construção, manutenção, conservação e segurança dos imóveis da FCSH;
c) Propor medidas tendentes a assegurar a gestão, conservação ou segurança de espaços e instalações;
d) Assegurar o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza das instalações;
e) Criar e manter um sistema eficaz de informação sobre situações relativas a instalações ou equipamento que permita a sua utilização atempada e nas melhores condições;
f) Zelar pela conservação e gestão do equipamento e organizar os processos de manutenção, conservação, reparação e utilização deste.

SECÇÃO II

Da Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade

Artigo 31.º

Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade

A DGFC compreende:

a) Núcleo de Gestão Financeira, Orçamental e Contabilidade (NGFOC);
b) Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação (NGPI);
c) Núcleo da Tesouraria (NT).

Artigo 32.º

Núcleo de Gestão Financeira, Orçamental e Contabilidade

Ao NGFOC compete:

a) Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade, os relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
b) Produzir indicadores de gestão para avaliação do desempenho da Faculdade;
c) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
d) Prestar apoio à elaboração do relatório de gestão anual;
e) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais, nomeadamente transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e créditos especiais;
f) Elaborar o processo de requisição de fundos;
g) Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, cabimentação e a legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
h) Agregar e contabilizar toda a documentação de despesa e receita do Orçamento do Estado, receitas próprias da atividade principal (ensino superior), projetos de investigação e fundos de apoio à comunidade científica;
i) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
j) Verificar os balancetes das contas de terceiros (Clientes, Fornecedores, Estado e Outros Entes Públicos) para gestão dos recursos financeiros;
k) Elaborar os processos de autorização de pagamento e efetuar os respetivos pagamentos a terceiros (fornecedores, outros credores e Estado);
l) Registar e pagar os reembolsos a alunos;
m) Elaborar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controlo interno da Administração Financeira do Estado;
n) Registar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica.

Artigo 33.º

Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação

Ao NGPI compete:

a) Classificar e registar os documentos de despesa e de receita dos projetos;
b) Efetuar os pagamentos a fornecedores e outros credores;
c) Efetuar a faturação a clientes;
d) Registar overheads e transferências entre projetos;
e) Apoiar na gestão dos saldos de projetos, seminários, colóquios e afins;
f) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidades de Investigação em articulação com o Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação.

Artigo 34.º

Núcleo de Tesouraria

Ao NT compete:

a) Efetuar recebimentos, registar e depositar todas a receitas próprias da Faculdade, emitindo os recibos de quitação;
b) Elaborar as respetivas folhas de caixa;
c) Controlar os Fundos de Maneio de Caixa.

SECÇÃO III

Da Divisão de Recursos Humanos

Artigo 35.º

Divisão de Recursos Humanos

A DRH compreende:

a) O Núcleo de Contratos de Trabalho (NCT);
b) O Núcleo de Vencimentos e Abonos (NVA);
c) O Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA).

Artigo 36.º

Núcleo de Contratos de Trabalho

Ao NCT compete:

a) Organização, gestão e elaboração de todos os processos de recrutamento, seleção e contratação, bem como os processos respeitantes à progressão e cessação da relação jurídica de emprego público;
b) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro, bem como uma base de dados que lhe corresponda;
c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
d) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimento de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
e) Proceder à elaboração do expediente relativo às equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulação de funções e licenças sabáticas;
f) Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
g) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às imposições legais em articulação com o Núcleo de Vencimentos e Abonos;
h) Organizar e assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores e elaborar as respetivas análises mensais;
i) Apoiar os processos de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores (à exceção das provas académicas);
j) Identificar as necessidades de formação profissional de todos os trabalhadores não docentes/não investigadores, propor um plano de formação (exceto quando se tratar de componentes de evidente caráter técnico específico, por exemplo, bibliotecas e informática) e promover a realização das ações de formação aprovadas;
k) Preparar os processos dos trabalhadores que cessaram funções para registo no Núcleo de Expediente e Arquivo.

Artigo 37.º

Núcleo de Vencimentos e Abonos

Ao NVA compete:

a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias;
b) Organizar os processos de reposição de remuneração e outros abonos;
c) Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
d) Colaborar na preparação das requisições de fundos;
e) Colaborar na elaboração e organização da conta de gerência;
f) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações de descontos para a ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Sindicatos e outros;
g) Instruir e remeter os processos de reembolsos de despesas de saúde dos beneficiários da ADSE;
h) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às disposições legais em articulação com o Núcleo de Contratos de Trabalho;
i) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei.

Artigo 38.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

Ao NEA compete:

a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo e numeração;
b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
c) Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e histórico, de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada;
d) Organizar, pôr em circulação e divulgar documentação legal relevante.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação

Artigo 39.º

Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação

A DRECSI compreende:

a) Núcleo de Informática (NI);
b) Núcleo de Marketing e Comunicação (NMC);

c) Núcleo de Relações Internacionais (NRI);
d) Núcleo de Fundraising (NF).

Artigo 40.º

Núcleo de Informática

Ao NI compete:

a) Gerir a infraestrutura e a rede informática da Faculdade, zelando pela sua implementação, melhoria, manutenção e bom funcionamento, segurança e recuperação;
b) Gerir o parque informático da Faculdade, identificando necessidades de aquisição, de upgrade, de reparação ou de substituição;
c) Em articulação com o Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento, apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade;
d) Desenvolver aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão, bem como o website da Faculdade, a intranet, e outro software considerado de interesse para a gestão da Faculdade;
e) Dar parecer sobre hardware e software a adquirir;
f) Acompanhar o funcionamento do software adquirido e informar os Órgãos de Gestão do que considerar relevante;
g) Garantir o atendimento e o apoio (helpdesk) ao utilizador da informática da Faculdade para que este a use nas melhores condições possíveis;
h) Colaborar na aquisição, inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático ou do software e respetivas licenças.

Artigo 41.º

Núcleo de Marketing e Comunicação

Ao NMC compete:

a) Elaborar e executar um plano de marketing e comunicação anual;
b) Gerir de forma integrada a comunicação externa e a imagem institucional da Faculdade;
c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna, de modo a contribuir para a coesão e desenvolvimento de sinergias junto de todos os colaboradores e Serviços;
d) Prestar apoio à promoção das iniciativas/eventos desenvolvidos na Faculdade, procedendo à sua divulgação;
e) Gerir e monitorizar as redes sociais institucionais;
f) Gerir e dinamizar o website e a intranet institucionais;
g) Conceber e desenvolver campanhas de comunicação e imagem através da conceção de conteúdos de design corporativo, editorial e digital, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
h) Produzir conteúdos de suporte vídeo de divulgação institucional e de promoção dos cursos da oferta letiva;
i) Assegurar os contactos com a Comunicação Social, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
j) Assegurar a realização de vídeo-reportagem de eventos da Faculdade e das unidades de investigação, permitindo uma divulgação mais ampla da investigação produzida na Faculdade;
k) Apoiar o Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato nas escolas secundárias, feiras, mostras e outros eventos de divulgação da oferta letiva com vista à captação de novos alunos.

Artigo 42.º

Núcleo de Relações Internacionais

Ao NRI compete:

a) Identificar oportunidades para novos acordos de cooperação nacional e internacional com universidades, centros de I&D, empresas e outras instituições e apoiar os docentes e investigadores da Faculdade na elaboração das propostas de acordos;
b) Aconselhar, implementar e acompanhar a estratégia de internacionalização da Faculdade;
c) Manter atualizada a informação relativa aos acordos de cooperação e realizar as ações administrativas necessárias ao bom funcionamento dos mesmos.
d) Prospetar e elaborar propostas de atividades e projetos de cariz institucional que promovam a internacionalização da Faculdade e proceder ao respetivo acompanhamento;
e) Identificar e divulgar, em articulação com o Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação, as oportunidades de financiamento internacional para a Investigação e apoiar a elaboração de propostas a projetos colaborativos.

Artigo 43.º

Núcleo de *Fundrasing*

Ao NF compete:

a) Relacionar-se com entidades externas e antigos alunos com vista à captação e obtenção de recursos (fundraising) para as atividades da Faculdade, em articulação com os departamentos e unidades de investigação;
b) Identificar oportunidades de parcerias de patrocínio e mecenato entre a Faculdade e outras entidades e gerir os processos relativos à formalização destas parcerias, à exceção das que visam a cooperação científica ou aspetos relativos a ensino;
c) Manter atualizada a informação relativa aos processos de captação e obtenção de recursos e aos acordos de parcerias de patrocínio e mecenato;
d) Promover e assegurar a ligação dos antigos alunos à Faculdade, designadamente através da promoção de iniciativas de filantropia, parceria e responsabilidade social.

SECÇÃO V

Da Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão

Artigo 44.º

Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão

A DPAG compreende:

a) Núcleo de Planeamento (NP);
b) Núcleo de Avaliação e Qualidade (NAQ);
c) Núcleo de Apoio aos Órgãos de Gestão (NAOG).

Artigo 45.º

Núcleo de Planeamento

Ao NP compete:

a) Produzir e ou coligir toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Faculdade;
b) Coordenar a elaboração do plano estratégico, do plano anual de atividades, do relatório anual de atividades e da avaliação de desempenho da Faculdade, assegurando as respetivas monitorizações;
c) Coordenar a elaboração do orçamento anual da Faculdade, acompanhando a execução do mesmo;
d) Considerar cenários diferentes de desenvolvimento da Faculdade e quantificá-los com vista à análise da sua viabilidade económica e financeira;
e) Contribuir para o desenvolvimento e otimização dos sistemas de gestão e de informação da Faculdade.

Artigo 46.º

Núcleo de Avaliação e Qualidade

Ao NAQ compete:

a) Apoiar os Órgãos de Gestão na organização e articulação entre os processos internos de avaliação e controle de qualidade e os promovidos pela Reitoria;
b) Promover a definição e adequação de instruções e elaborar normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos, suportes e circuitos administrativos que influenciem o desempenho das atividades;
c) Controlar a observância dos procedimentos definidos em matéria de funcionamento dos Serviços na ótica da qualidade;
d) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos utilizadores dos Serviços da Faculdade e outras partes interessadas através da aplicação de inquéritos, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados.

Artigo 47.º

Núcleo de Apoio aos Órgãos de Gestão

Ao NAOG compete:

a) Secretariar os Órgãos de Gestão, tratando do expediente, da gestão da agenda, de reuniões, da comunicação e de outros aspetos necessários ao bom funcionamento destes Órgãos;
b) Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários à atividade a desenvolver pelos Órgãos de Gestão;
c) Manter um arquivo organizado da documentação relevante;

d) Elaborar os horários letivos e gerir a atribuição de salas para as atividades da Faculdade;
e) Acompanhar os processos eleitorais dos Órgãos de Gestão.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 48.º

Entrada em vigor

1 — Os procedimentos iniciados ao abrigo do anterior Regulamento dos Serviços, publicado pelo despacho (extrato) n.º 2992/2010, de 15 de fevereiro, mantêm-se válidos sendo os seus resultados, sempre que relevante, adequados à orgânica e funções previstas neste Regulamento dos Serviços.
2 — O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

208587876

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso (extrato) n.º 5034/2015

Por despacho de 10/04/2015 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Doutora Márcia Gomes Villarigues — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 12/10/2015.
(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

21 de abril de 2015. — O Administrador, *Dr. Luís Filipe Gaspar*.

208591755

Regulamento n.º 223/2015

Tendo presente as alterações legislativas entretanto verificadas, designadamente o Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, a Portaria n.º 232-A/2013, de 22 de julho e o Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, o Conselho Executivo da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa procedeu ao correspondente ajustamento do seu Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional, fazendo-o republicar.

10 de março de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana.*

Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa

Preâmbulo

Na sequência da alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo, introduzida pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto, dos princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de Ensino Superior (ECTS), consignados no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, da aprovação do diploma regulador da atribuição de graus e títulos no ensino superior, Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que estabelece a terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, da aprovação do regime jurídico dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET), pelo Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, da criação e regulamentação do ciclo de estudos superior não conferente de grau académico (técnico superior profissional), Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, da aprovação do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, relativo às Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior de Maiores de 23 anos, e do Regime de Reingresso, Mudança de Curso e Transferências aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, alterada pela Portaria n.º 232-A/2013, de 22 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, a Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FCT-UNL, passa a adotar o Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional, nos termos a seguir consignados.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Objetivos e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas relativas aos procedimentos de creditação de competências adquiridas por um estudante em cursos superiores, conferentes ou não de grau, em cursos de especialização tecnológica, em outra formação pós-secundária certificada, em outra formação profissional certificada, ou através de experiência profissional para efeitos de conclusão ou prosseguimento de estudos num dado curso superior lecionado na FCT-UNL, tendo em qualquer dos casos em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma na FCT-UNL.
2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todas as formações conferidas pela FCT-UNL nomeadamente aos ciclos de estudos conducentes aos graus de licenciado, mestre e doutor.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

a) "CET" os cursos de especialização tecnológica, regulados pelo Decreto-Lei n.º 88/2006 de 23 de maio;
b) "Ciclo de estudos" qualquer um dos três níveis de estudos superiores conferentes de grau, tal como definidos nos termos do Título II do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto;
c) "Classificação" a atribuição de uma nota, ordinal ou quantitativa, a um dado conjunto de créditos, ou a unidades curriculares ou componentes de formação superior, pós-secundária ou profissional, não expressos em créditos;
d) "Competências", em sentido lato, designa um conjunto identificável de conhecimentos teóricos, metodológicos, técnicos e factuais; de saberes-fazer; de capacidades de raciocínio, de resolução de problemas, de expressão, de investigação, sociais, e outras que sejam consideradas relevantes para o fim em causa;
e) "Creditação" o processo, incluindo o ato administrativo que dele resulta, pelo qual são validadas e aferidas as competências relevantes cuja aquisição foi demonstrada pelo requerente, e são traduzidas num número determinado de créditos;
f) "Creditação de formação certificada "o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas nos ciclos de estudos ou cursos ministrados pela FCT-UNL, em resultado da formação certificada, com base no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma;
g) "Creditação de experiência profissional", e outra formação não abrangida pelos pontos anteriores, processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas dos ciclos de estudos ou cursos ministrados pela FCT-UNL, em resultado de uma efetiva aquisição de competências decorrente de experiência profissional ou científica e outras formações de nível adequado e compatível com os ciclos de estudos ou cursos em causa;
h) "Crédito" a unidade de creditação tal como definida no Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (ECTS — European Credit Transfer and Accumulation System), nos termos da alínea *f*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e como quantificada pelo Regulamento ECTS da Universidade Nova de Lisboa (Aviso n.º 10646 /2005 (2.ª série), de 24 de novembro);
i) "CTSP" os cursos de técnico superior profissional, regulados pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março;
j) "Curso" designa, segundo o contexto, qualquer curso superior, ou curso de especialização tecnológica tal como definido pelo Decreto-Lei n.º 88/2007, de 23 de maio;
k) "Curso de destino" o curso em que o requerente se encontra inscrito na FCT-UNL, e no qual é requerida a creditação de competências;
l) "Curso de origem" o curso em que foram adquiridas as competências cuja creditação é requerida;
m) "Escala de classificação portuguesa" aquela a que se refere o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
n) "Escala europeia de comparabilidade de classificações" aquela a que se referem os artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
o) "Experiência profissional" designa a experiência de exercício de funções profissionais, atestadas por entidade competente, em que se compreende também a experiência de participação em atividades