

Despacho n.º 1736/2016

Sob proposta do Conselho Científico do Instituto de Ciências Sociais, ouvido o Senado Académico, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 54.º e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 61/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro de 2008, determino a extinção do Mestrado em Media Interativos.

15 de janeiro de 2016. — O Reitor, *António M. Cunha*.
209288955

Despacho n.º 1737/2016

Sob proposta do Conselho Científico do Instituto de Ciências Sociais, ouvido o Senado Académico, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 54.º e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 61/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro de 2008, determino a extinção do Mestrado em Comunicação, Cidadania e Educação.

15 de janeiro de 2016. — O Reitor, *António M. Cunha*.
209288899

Escola de Psicologia**Despacho n.º 1738/2016****Nomeação do Secretário da Escola de Psicologia**

Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º do Capítulo IV do Regulamento Orgânico da Universidade do Minho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 20 de maio, por Despacho n.º 8585/2010 e ao abrigo do artigo 127.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do disposto no artigo 36.º dos Estatutos da Escola de Psicologia da Universidade do Minho, nomeio o Licenciado António Fernando dos Santos Lourenço como Secretário da Escola de Psicologia da Universidade do Minho, com efeitos a partir do dia 13 de janeiro de 2016.

21 de janeiro de 2016. — O Presidente da Escola de Psicologia, *Paulo Manuel Pinto Pereira Almeida Machado* (professor catedrático).

Nota Curricular**I — Dados biográficos**

Nome: António Fernando dos Santos Lourenço
Nacionalidade: Portuguesa
Naturalidade: Penafiel
Data de nascimento: 29 de maio de 1969

II — Habilitações académicas

Licenciatura de Gestão de Empresas terminada em 1992
Parte Curricular do Mestrado de Administração Pública (equivalente a pós-graduação) — 1997
Pós-Graduação em Contabilidade Pública — 2003

III — Habilitações profissionais

Curso “Concurso de Pessoal Dirigente” IGAP — Porto (12 horas);
Curso “Plano Oficial de Contabilidade Pública” IGAP — Porto (12 horas);
Curso “Auditoria Financeira” IGAP — Porto (12 horas);
Curso “Aquisições Públicas” IGAP — Porto (15 horas);
Curso “Estatuto de Pessoal Docente Universitário” IGAP — Porto (14 horas);
Curso “O Processo de Concurso de Pessoal na Administração Central” IGAP — Porto (21 horas);
Curso “O novo SIADAP”;
Curso “O novo código de contratação pública”;
Curso FORGEP — INA Porto;
Curso “O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública” (7 horas);
Curso “A tramitação do Procedimento Concursal de Pessoal na Administração Pública” (14 horas);
Curso “Estatuto da Carreira Docente Universitária” (15 horas);
Curso “Novo SIADAP: definir objetivos e construir indicadores de medida de desempenho” (14 horas);
Curso “As alterações ao regime dos trabalhadores da Administração Pública” (14 horas);
Curso “Código do Procedimento Administrativo — Lei 4/2015” — TecMinho (16 horas);
Curso “Comunicação +: falar em público e atuar como Mestre de Cerimónias” — IGAP (14 horas)

IV — Experiência profissional

1990-1991 Consultor no Departamento de Recursos Humanos numa empresa têxtil de Guimarães;

1992-1993 Contabilista do Centro de Formação Profissional de Braga, Mazagão;

1997-1998 Assistente Convocado do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave onde lecionou as cadeiras “Organização de Empresas” e “Gestão de Recursos Humanos” do Bacharelato em Contabilidade Empresarial;

2001 — Orientador do estágio do Licenciado em Administração Pública José Miguel Soares Pereira Pinto, ao abrigo do Programa Estágios Profissionais do IEFP;

2004 — Formador do módulo “Gestão contabilístico-financeira para Gestores de Recursos Humanos” da Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Superior da Maia;

2007, 2008, 2009 e 2010 Formador no módulo “Gestão de Recursos” do Mestrado em Administração Escolar da Universidade Católica Portuguesa, Braga;

1993 até 14 de dezembro de 2009: Técnico Superior do Instituto de Estudos da Criança, da Universidade do Minho, nomeado Secretário do mesmo Instituto em 1 de junho de 1999;

De 15 de dezembro de 2009 até à presente data, nomeado Secretário da Escola de Psicologia da Universidade do Minho, onde desempenha as seguintes funções:

- Orientar e coordenar atividades da Escola, de acordo com as diretivas do Presidente;
- Dirigir o pessoal não docente e não investigador, sob orientação do responsável da Escola ou subunidade;
- Assistir tecnicamente os órgãos da Escola;
- Elaborar estudos, pareceres e informações, relativos à gestão da Escola;
- Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para a atividade da Escola;
- Informar e submeter a despacho do Presidente todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
- Passar certidões dos documentos constantes dos processos à sua guarda;
- Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou que sejam delegadas pelo Presidente.

209291498

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Faculdade de Ciências Médicas****Regulamento n.º 123/2016****Regulamento Orgânico e de Funcionamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa**

O Regulamento orgânico e de funcionamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa (FCM) visa a conceção de um novo modelo que espelhe a atual realidade estrutural, orgânica e funcional da FCM, ocorrida em virtude do exponencial crescimento desta Faculdade, bem como das suas áreas de atuação e desdobramento de competências, procurando assim, uma ação e atuação ainda mais diligente, eficaz, eficiente e capaz no cumprimento da sua missão — o serviço público para a qualificação de excelência nos domínios das ciências médicas e da saúde — cuja concretização é operada por via da promoção do ensino, investigação e divulgação nas áreas das ciências médicas e da saúde.

Para tal foi necessário rever o Regulamento dos Serviços em vigor desde 2006, (Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas — Aviso n.º 2152/2006, de 25 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 17/02/2006) adaptando-o às novas exigências estruturais e funcionais, extinguindo, reestruturando e agregando serviços e divisões, bem como proceder à criação de novos serviços e novas estruturas necessárias e imprescindíveis à concretização da missão e prossecução dos objetivos desta FCM.

Ao abrigo do disposto no artigo 101.º do CPA na alínea *a*), do n.º 3, face à urgência e necessidade imperiosa da aplicação e implementação da estrutura hierárquico-funcional, foi dispensada a audiência dos interessados.

Assim, nos termos do disposto na alínea *d*), do n.º 1 do artigo 11.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 8664/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, aprovo o Regulamento

Orgânico e de Funcionamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FCM.

2 — A FCM está organizada internamente de acordo com uma estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poder adotar uma estrutura matricial nas áreas operativas em que esteja em causa o desenvolvimento de projetos multidisciplinares.

Artigo 2.º

Serviços

1 — Constituem os serviços da FCM:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços de Investigação;
- c) Serviços de Assessoria Institucional;
- d) Serviços Pedagógicos;

2 — Sob proposta do Conselho Executivo, pode o presente Regulamento ser alterado, pela criação de outros serviços ou gabinetes, cuja constituição e funcionamento depende de aprovação do Diretor, devendo esta aprovação ser precedida de parecer não vinculativo do Conselho da Faculdade.

Artigo 3.º

Identificação dos Serviços

1 — São Serviços Administrativos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
- c) Divisão Académica;
- d) Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação

2 — São Serviços de Investigação:

- a) Centros de Investigação;
- b) Biotérios;
- c) Gabinete de gestão da investigação clínica (*NOVACRU-Clinical Research Unit*);
- d) Gabinete de Estatística;

3 — São Serviços de Assessoria Institucional:

- a) Órgão Responsável pelo Bem-Estar dos Animais;
- b) Comissão de Ética;
- c) Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade;
- d) Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing;
- e) Gabinete de Qualidade;
- f) Gabinete de Informática e Telecomunicações;
- g) Divisão de Documentação e Biblioteca;

4 — São Serviços Pedagógicos:

- a) Gabinete de Educação Médica;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno.

5 — Os gabinetes, órgãos e comissões poderão ser coordenados por Professores, após designação pelo Diretor, ouvido o Conselho Executivo.

6 — As Divisões acima identificadas são chefiadas por dirigentes de Direção Intermédia nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa, Despacho n.º 15137/2013, de 20 de novembro.

Artigo 4.º

Administrador da Faculdade

1 — O Administrador da Faculdade depende hierarquicamente do Diretor e exerce a sua ação no âmbito da gestão administrativa, financeira, patrimonial, académica e de recursos humanos.

2 — Compete ao Administrador da Faculdade:

- a) Orientar e coordenar a atividade dos Serviços Administrativos;
- b) Assistir tecnicamente os órgãos de governo da Faculdade;
- c) Dar execução às deliberações dos órgãos de governo da Faculdade;
- d) Apoiar a Direção no estabelecimento das orientações estratégicas para a FCM, bem como, na definição de procedimentos que possam otimizar o desenvolvimento dessa orientação;
- e) Controlar, de acordo com as necessidades, a estrutura do mapa de pessoal e propor as alterações necessárias;
- f) Corresponder-se com serviços e entidades, públicos e privados, no âmbito da sua competência;
- g) Propor o relatório anual e o plano de atividades dos Serviços Administrativos para o ano seguinte;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela lei e pelos Estatutos da Universidade ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

3 — Ao Administrador, em colaboração com os serviços administrativos da FCM, compete exercer a sua atividade no âmbito da definição e implementação de métodos de trabalho de suporte à gestão, através do acompanhamento jurídico aos serviços da Faculdade e da implementação de atividades de auditoria interna, planeamento e de controlo de gestão, designadamente:

- a) Colaborar no planeamento global das atividades da Faculdade;
- b) Colaborar no processo de elaboração do orçamento da Faculdade;
- c) Realizar a análise e estudos sobre gestão, em especial quanto ao desempenho financeiro e operacional;
- d) Assegurar em colaboração com a assessoria técnica e jurídica, o apoio jurídico aos órgãos de governo da Faculdade;
- e) Assegurar e promover a realização de estudos, emissão de pareceres e prestação de informações de natureza jurídica quando solicitados pelos órgãos de governo da Faculdade;
- f) Assegurar e garantir apoio técnico jurídico nos processos de pré-contencioso e contencioso em que a Faculdade seja parte e na elaboração de projetos regulamentares ou de protocolos a celebrar;
- g) Assegurar e apoiar a recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevantes para a Faculdade.

4 — Ao Administrador compete ainda coordenar o apoio administrativo ao Conselho de Faculdade, ao Conselho Executivo, ao Diretor, e aos subdiretores, designadamente:

- a) Apoiar a preparação e elaboração dos relatórios e planos de atividades dos Conselhos da FCM;
- b) Apoiar os procedimentos administrativos necessários à promoção das eleições dos membros dos Conselhos da FCM e do Diretor, em colaboração com os serviços competentes.

CAPÍTULO II

Dos Serviços da Faculdade

SECÇÃO I

Serviços Administrativos

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

1 — Os Serviços Administrativos da FCM estão organizados numa Direção de Serviços, constituída por divisões, e são dirigidos pelo Administrador da Faculdade.

2 — Compete aos Chefes de Divisão:

- a) Coligir, elaborar e disponibilizar à Direção a informação que lhe for solicitada, relativa à sua área;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade e proceder à avaliação de resultados;
- c) Identificar, propor e implementar medidas, procedimentos normativos e circuitos de articulação com os diversos órgãos e serviços da FCM;
- d) Garantir a atualização das bases de dados informáticas da sua área.

Artigo 6.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão.

2 — A Divisão de Recursos Humanos, adiante designada por DRH, compreende quatro Secções:

- a) Secção de Gestão de Docentes e Investigadores;
- b) Secção de Gestão de Não Docentes;
- c) Secção de Vencimentos;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

3 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

4 — Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente, investigador e não docente, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;
- b) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efetivos, organizando e acompanhando os processos de seleção, recrutamento, e contratação;
- c) Identificar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação dos recursos humanos;
- d) Garantir a elaboração do balanço social e respostas a demais inquéritos;
- e) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores.

Artigo 7.º

Secção de Gestão de Docentes e Investigadores

1 — A Secção de Gestão de Docentes e Investigadores, é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Gestão de Docentes e Investigadores compete:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro dos docentes e investigadores da FCM;
- b) Organizar e elaborar os processos de seleção, recrutamento, e contratação, bem como, os processos respeitantes a qualquer alteração da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores;
- c) Proceder à elaboração das listas de antiguidade dos docentes e investigadores;
- d) Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos trabalhadores;
- e) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro, licenças sabáticas e demais situações previstas na legislação em vigor;
- f) Manter atualizado o programa informático de gestão de docentes ETI;
- g) Assegurar a ligação com os Secretariados do Conselho Científico, Conselho Pedagógico, e Centros de Investigação quanto à contratação de pessoal docente e de investigação respetivamente;
- h) Assegurar a atualização das bases de dados de pessoal docente e de investigação;
- i) Participar nos processos de submissão e avaliação dos vários ciclos de estudo nas suas áreas de competência.

Artigo 8.º

Secção de Gestão de Não docentes

1 — A Secção de Gestão de Não docentes é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Gestão de Não docentes compete:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro dos trabalhadores não docentes da FCM;
- b) Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e contratação, bem como, os processos respeitantes à progressão e cessação da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores não docentes;
- c) Proceder à elaboração das listas de antiguidade dos trabalhadores não docentes;
- d) Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
- e) Elaborar o balanço social de acordo com o normativo em vigor;
- f) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Garantir a atualização das bases de dados do pessoal não docente:

Artigo 9.º

Secção de Vencimentos

1 — A Secção de Vencimentos é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Vencimentos compete:

- a) Processar os vencimentos e demais abonos;
- b) Organizar e instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores da FCM e seus familiares;
- c) Coligir e elaborar, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;
- d) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei;
- e) Produção e compilação regular de dados de recursos humanos, mensalmente e sempre que solicitado superiormente para fins estatísticos;
- f) Manter atualizadas as aplicações informáticas de recursos humanos;
- g) Assegurar a elaboração de inquéritos (SIOE, REBIDES, INDEZ e outros)

Artigo 10.º

Secção de Expediente e Arquivo

1 — A Secção de Expediente e Arquivo é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à FCM;
- b) Registrar e expedir a correspondência interna que lhe for cometida;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo de todo o expediente geral da FCM;
- d) Colaborar no processo de eliminação de documentos de acordo com o Regulamento e a Portaria de Conservação e Eliminação de Documentos.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

1 — A Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais é dirigida por um Chefe de Divisão.

2 — A Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, adiante designada por DRFP, compreende:

- a) Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- b) Secção de Apoio a Projetos e Investigação;
- c) Secção de Audiovisuais e Instalações;
- d) Secção de Obras, Conservação e Manutenção;
- e) Secção de Contratação e Aprovisionamento;
- f) Tesouraria.

3 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

4 — Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais:

- a) Assegurar e acompanhar a preparação e execução das propostas do plano plurianual de investimentos e do orçamento da Faculdade;
- b) Assegurar a consolidação financeira das contas da FCM;
- c) Apresentar os indicadores de gestão destinados à avaliação do desempenho económico e financeiro da atividade da FCM;
- d) Assegurar a preparação da proposta de orçamento a submeter ao Conselho Executivo, bem como, propostas de alteração;
- e) Garantir a gestão contabilística dos projetos de investigação científica, em colaboração com a Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação — DAI;
- f) Manter atualizado, acompanhar e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços;
- g) Propor e implementar medidas que assegurem uma adequada gestão, conservação e segurança dos espaços, instalações e equipamentos;
- h) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento do projeto de obras das instalações, incluindo a respetiva remodelação;
- i) Assegurar os procedimentos concursais nos termos do Código da Contratação Pública;
- j) Garantir a implementação de planos de segurança e evacuação das instalações;
- k) Colaborar e apoiar a realização de eventos, designadamente cerimónias solenes, encontros internacionais e nacionais e seminários, bem como preparar visitas de entidades estrangeiras ou nacionais à FCM, em colaboração com o Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing.

Artigo 12.º

Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta

1 — A Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e contabilizar receitas e despesas;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do Conselho Executivo e enviar ao Tribunal de Contas;
- c) Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da FCM;
- d) Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, cabimentação e a legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- e) Verificar o movimento da tesouraria e efetuar mensalmente a sua conferência;
- f) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira;
- g) Produzir indicadores de gestão para avaliação do desempenho da FCM.

Artigo 13.º

Secção de Apoio a Projetos e Investigação

1 — A Secção de Apoio a Projetos e Investigação é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Apoio a Projetos e Investigação compete, em colaboração com Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação — DAI, elaborar e processar a gestão contabilística dos projetos de investigação científica da FCM.

Artigo 14.º

Secção de Audiovisuais e Instalações

1 — A Secção de Audiovisuais e Instalações é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Audiovisuais e Instalações compete:

- a) Assegurar a gestão dos espaços, das salas de aulas e auditórios da FCM, no que diz respeito ao ensino pré e pós graduado;
- b) Assegurar a manutenção e montagem dos equipamentos e sistemas fixos e móveis necessários à realização de atividades curriculares e extracurriculares;
- c) Prestar apoio técnico no domínio do audiovisual no âmbito de atividades curriculares e extracurriculares, a realizar pela FCM;
- d) Zelar pela conservação, manutenção e gestão das instalações e espaços;
- e) Assegurar o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza das instalações.

Artigo 15.º

Secção de Obras, Conservação e Manutenção

1 — A Secção de Obras, Conservação e Manutenção é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Obras, Conservação e Manutenção compete:

- a) Organizar os procedimentos de concurso relativos à aquisição de empreitadas de obras públicas;
- b) Coordenar e fiscalizar as empreitadas de novas construções e infraestruturas, em colaboração com as equipas de projetistas e firmas construtoras;
- c) Zelar pela conservação, manutenção e gestão das instalações, espaços e equipamentos;
- d) Garantir a existência de planos de segurança e evacuação atualizados.

Artigo 16.º

Secção de Contratação e Aprovisionamento

1 — A Secção de Contratação e Aprovisionamento é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Contratação e Aprovisionamento compete:

- a) Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos;
- b) Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços;
- c) Proceder à aquisição e gestão de *stocks* de materiais de consumo corrente;
- d) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição de consumíveis e outros bens necessários ao funcionamento da FCM;
- e) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade.

Artigo 17.º

Tesouraria

1 — A Tesouraria é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Tesouraria compete:

- a) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e arrecadar os recebimentos, emitindo os recibos de quitação;
- b) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- c) Gerir o fundo fixo de caixa nos termos da legislação em vigor;
- d) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos;
- f) Manter rigorosamente atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
- h) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- i) Proceder ao controlo do pagamento de propinas e informar, no final do prazo para o pagamento de cada prestação, a Divisão Académica da situação em curso.

Artigo 18.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica é dirigida por um Chefe de Divisão que coordena as funções de registo obrigatório dos secretariados de ensino no âmbito das suas competências e procedimentos necessários ao desenvolvimento do ano letivo.

2 — A divisão académica compreende três secções:

- a) Secção de Graduação;
- b) Secção de Pós-graduação;
- c) Secção de Intercâmbio e Mobilidade.

3 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

4 — Ao Chefe da Divisão Académica compete:

- a) Garantir a atualização do sistema de informação de gestão dos alunos;
- b) Garantir a atualização da informação respeitante aos programas e planos de estudos em vigor dos cursos ministrados na FCM;
- c) Garantir o arquivo permanente dos registos académicos;
- d) Acompanhar e garantir o processamento dos cadernos eleitorais dos alunos;
- e) Assegurar o secretariado e o expediente dos Coordenadores dos Ciclos de Estudo da FCM;
- f) Preparar os processos de submissão e avaliação dos vários Ciclos de Estudo nas suas áreas de competência.
- g) Coordenar as atividades dos secretariados de ensino sob o ponto de vista académico e apoio pedagógico das unidades curriculares do Mestrado Integrado em Medicina e dos 2.ºs e 3.ºs Ciclos de Estudos da FCM.

Artigo 19.º

Secção de Graduação

1 — A Secção de Graduação é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Graduação compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso no Mestrado Integrado em Medicina e outros cursos de 1.º ciclo;
- b) Preparar os processos de transferências, reingressos e mudanças de curso e concursos especiais no âmbito do Mestrado Integrado em Medicina e outros cursos de 1.º ciclo;
- c) Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos, bem como ao seu registo no sistema de informação em colaboração com a Divisão de Informática e Telecomunicações;
- d) Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas do Mestrado Integrado em Medicina e outros cursos de 1.º ciclo;
- e) Proceder à validação do registo informático das classificações atribuídas aos alunos, no programa de gestão de alunos;
- f) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência letiva e certidões de aproveitamento do Mestrado Integrado em Medicina e outros cursos de 1.º ciclo;

g) Assegurar a receção, organização e registo dos processos de creditação de formação e experiência profissional em articulação com os Coordenadores dos Cursos e o Conselho Científico;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos;

i) Colaborar com a Secção de Intercâmbio e Mobilidade, no apoio aos alunos internacionais;

j) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;

k) Organizar os processos de atribuição de bolsas por mérito;

l) Coadjuvar as Comissões Pedagógicas de Ano na elaboração dos horários das aulas do Mestrado Integrado em Medicina, calendários de exames e de outras provas de avaliação, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

m) Informar o Conselho Pedagógico e o Gabinete de Apoio ao Aluno, das situações dos alunos em falta com o pagamento das propinas de acordo com o Regulamento das Propinas;

n) Promover a emissão e revalidação dos cartões dos alunos, junto das entidades competentes, sempre que o aluno a estes tenha direito.

o) Proceder à inserção das atividades não conferentes de grau no Suplemento ao Diploma.

Artigo 20.º

Secção de Pós-graduação

1 — A Secção de Pós-graduação é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Pós-graduação compete;

a) Desenvolver, promover e assegurar as atividades de pós-graduação (2.ºs e 3.ºs ciclos de estudos e cursos não conferentes de grau) na FCM, quer sejam em regime presencial ou à distância (*e-Learning* e *b-Learning*);

b) Colaborar com os coordenadores dos cursos na submissão de novos cursos aos Conselhos Científico e Pedagógico;

c) Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso nos cursos dos 2.ºs e 3.ºs ciclos de estudos e nos cursos de pós-graduação;

d) Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos, bem como ao seu registo no sistema de informação;

e) Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas dos cursos de pós-graduação;

f) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência letiva e certidões de aproveitamento dos cursos de pós-graduação;

g) Assegurar a receção, organização e registo dos processos de creditação de formação e experiência profissional em articulação com os Coordenadores dos Cursos e o Conselho Científico;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos;

i) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;

j) Informar o Conselho Pedagógico e o Gabinete de Apoio ao Aluno, das situações dos alunos em falta com o pagamento das propinas de acordo com o Regulamento das Propinas;

k) Organizar e secretariar os procedimentos respeitantes à realização das provas académicas;

l) Apoiar a implementação e reavaliação de novos ciclos de estudos (2.ºs e 3.ºs ciclos de estudos) conferentes de grau e fazer a articulação com a Reitoria e com a A3ES;

m) Em articulação com a DRF garantir a viabilidade financeira dos cursos pós-graduados, mediante a elaboração dos estudos de viabilidade financeira;

n) Em articulação com o Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing delinear estratégias de divulgação e promover os cursos de pós-graduação;

o) Garantir o bom funcionamento dos Ciclos de Estudos em Associação com outras Instituições parceiras;

p) Secretariar as reuniões dirigidas pelos representantes dos coordenadores dos cursos.

Artigo 21.º

Secção de Intercâmbio e Mobilidade

1 — A Secção de Intercâmbio e Mobilidade é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Intercâmbio e Mobilidade compete:

a) Efetuar a articulação da FCM com o Gabinete de Relações Internacionais da Universidade Nova de Lisboa;

b) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas na área das relações internacionais;

c) Divulgar atempadamente todas as informações consideradas de interesse para a Faculdade na área das relações internacionais, em colaboração com a Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação;

d) Gerir a mobilidade (*incoming* e *outgoing*) de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais;

e) Zelar pela articulação dos alunos com o docente coordenador dos programas de mobilidade ou docente responsável pelos processos de creditação da formação em mobilidade e pela elaboração dos “*learning agreements*”;

f) Assegurar os contactos internacionais com os gabinetes congéneres de instituições homólogas;

g) Acompanhar e colaborar na participação em associações, redes e organizações internacionais de que a Faculdade é membro ou intervém;

h) Apoiar o desenvolvimento de protocolos com instituições internacionais considerados de interesse pela Faculdade;

i) Manter atualizada a divulgação sobre as atividades de internacionalização desenvolvidas pela Secção;

j) Apoiar a organização de Reuniões, Seminários, Colóquios e Sessões de Informação ou de Divulgação relacionadas com as atividades de internacionalização;

k) Propor visitas de entidades estrangeiras à FCM no âmbito das relações internacionais.

Artigo 22.º

Secretariados de Ensino

1 — Os Secretariados de Ensino asseguram o secretariado académico e apoio pedagógico das unidades curriculares do Mestrado Integrado em Medicina e dos 2.ºs e 3.ºs Ciclos de Estudos da FCM, dependem hierarquicamente do docente indicado pelo Diretor e colaboram com a Divisão Académica, no âmbito das suas competências e procedimentos necessários ao desenvolvimento do ano letivo.

2 — Aos Secretariados de Ensino compete:

a) Assegurar a recolha e a divulgação de toda a informação curricular;

b) Em colaboração com a área de património assegurar a logística para a ocupação de espaços, e de equipamentos para a realização das aulas e eventos relacionados com as unidades curriculares;

c) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento do ano letivo;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos;

e) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos pedagógicos da FCM;

f) Zelar pelo registo informático das classificações atribuídas aos alunos, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito;

g) Manter atualizada a informação constante na intranet da FCM;

h) Coadjuvar o responsável da unidade curricular na distribuição dos alunos pelas diferentes unidades de saúde, de acordo com as vagas definidas para cada instituição;

i) Apoiar administrativamente o responsável da unidade curricular na implementação das provas de avaliação dos alunos;

j) Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico.

Artigo 23.º

Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação

1 — A Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação, abreviadamente designada por DAI, exerce as suas atribuições no domínio específico de apoio às atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D) da FCM.

2 — A DAI é dirigida por um Chefe de Divisão e compreende três Secções:

a) A Secção de Gestão da Investigação;

b) A Secção de Gestão de Laboratórios;

c) A Secção de Inovação e Empreendedorismo

3 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

4 — Compete ao Chefe da Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação:

a) Assegurar a adequada gestão dos projetos de investigação científica, de acordo com as necessidades das equipas de investigação;

b) Gerir e acompanhar todos os processos e ações relativos à aquisição, contratação e gestão dos recursos de investigação da FCM, sejam estes humanos, financeiros ou patrimoniais;

c) Assegurar a correta gestão dos assuntos relacionados com os edifícios de investigação da FCM e equipamento científico afeto, exercendo as suas atividades nos domínios da sua manutenção, funcionamento, conservação e condições de ambiente, saúde e segurança;

d) Assegurar a promoção da cultura de Empreendedorismo e Inovação nos investigadores da FCM para a criação de valor para a sociedade.

Artigo 24.º

Competências das Secções

1 — Compete à Secção de Gestão da Investigação da DAI:

- a) Procura e divulgação ativa de oportunidades de financiamento, em articulação com a NOVACRU no domínio específico da investigação clínica;
- b) Apoio em todas as fases do processo de candidatura (preparação da proposta, submissão, negociação), em articulação com a NOVACRU no domínio específico da investigação clínica;
- c) Negociação e assinatura dos contratos de financiamento;
- d) Angariação de financiamento através de patrocínio, mecenato científico e *crowdfunding*;
- e) Organização de sessões de informação e *workshops*, que resultem da atividade de investigação da FCM;
- f) Apoio à criação e implementação de novas Prestações de Serviço à Comunidade;
- g) Abertura de centro de custos dos projetos financiados com a entidade de acolhimento;
- h) Apoio à submissão do processo de autorização ética dos projetos com modelos animais vertebrados;
- i) Mediação na comunicação com a entidade financiadora;
- j) Verificação da elegibilidade de despesas;
- k) Apoio à gestão de recursos humanos afetos aos projetos e a outros financiamentos;
- l) Apoio às missões a realizar no âmbito dos projetos;
- m) Apoio ao reporte científico dos projetos na recolha de indicadores de execução e desvios de execução financeira;
- n) Instrução e gestão dos contratos de bolsa;
- o) Articulação entre o Investigador Responsável e os restantes serviços da FCM;
- p) Articulação com IR (Investigador Responsável) e DRFP na elaboração e submissão de relatórios financeiros;
- q) Acolhimento de novos investigadores;
- r) Apoio administrativo aos centros de I&D da FCM.

2 — Compete à Secção de Gestão de Laboratórios da DAI:

- a) Gerir todo o equipamento científico comum, acompanhando a instalação de novos equipamentos e assegurando uma utilização adequada dos mesmos através da elaboração e divulgação de procedimentos de utilização, em conjunto com os respetivos responsáveis;
- b) Gerir os consumíveis associados a equipamentos comuns;
- c) Negociar os contratos de assistência e de prestação de serviços, propondo alterações sempre que surja necessidade;
- d) Apoiar os grupos de investigação na seleção e aquisição de equipamentos;
- e) Zelar, em estreita colaboração com a DRFP, pela manutenção das instalações e equipamentos e pelo cumprimento das determinações relativas à segurança dos mesmos;
- f) Organizar e assegurar um serviço de manutenção preventiva e corretiva para os edifícios de investigação da FCM;
- g) Promover, em estreita colaboração com a DRFP, a adjudicação de obras, de acordo com a legislação em vigor, acompanhar, coordenar e fiscalizar a sua execução das obras, bem como proceder à receção provisória e definitiva das obras adjudicadas;
- h) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- i) Coordenar os planos de emergência para os edifícios de investigação da FCM;
- j) Promover, nos laboratórios de investigação da FCM, as Boas Práticas de Laboratório bem como a segurança laboratorial através da implementação de um Comité de Segurança e elaboração de um Manual de Boas Práticas Laboratoriais;
- k) Manter, em estreita colaboração com a Divisão de Informática e Telecomunicações, a página de intranet associada à marcação de equipamentos científicos comuns;
- l) Manter atualizada a página de internet associada à Gestão de Laboratórios, no que diz respeito à localização, disponibilidade e regras de utilização do equipamento científico comum, bem como outra informação relevante para os investigadores da FCM;
- m) Coordenar o grupo de apoio operacional e de limpeza aos laboratórios;
- n) Organizar e manter atualizados os processos de fornecedores, nomeadamente no que concerne aos contratos e preços;
- o) Proceder à armazenagem e conservação dos bens de consumo e assegurar a sua distribuição pelos diferentes utilizadores;

- p) Organizar as estruturas de armazenagem, assegurar o seu bom funcionamento e garantir os abastecimentos e apoio técnico solicitados;
- q) Proceder à aquisição e gestão de stocks de consumíveis de consumo geral utilizados nos projetos de investigação.

3 — Compete à Secção de Inovação e Empreendedorismo da DAI:

- a) Promover a Inovação e Empreendedorismo junto dos Investigadores da FCM;
- b) Articular atividades de apoio à Inovação e Empreendedorismo com outras unidades orgânicas da NOVA e outros parceiros institucionais;
- c) Articulação direta com o Gabinete de Empreendedorismo da NOVA;
- d) Fomentar e apoiar o espírito empreendedor da comunidade científica da FCM;
- e) Apoio às Prestações de Serviço à Comunidade ligadas à investigação da FCM através do acompanhamento de ideias/*startups* de forma a permitir que estes cheguem efetivamente ao mercado.

SECÇÃO II

Serviços de Investigação

Artigo 25.º

Centros de Investigação

1 — A FCM é uma instituição de acolhimento de unidades de investigação, integradas em programas de financiamento plurianual de unidades de I&D, que reportam ao Subdiretor para a Investigação, designado pelo Diretor.

2 — Os centros de investigação localizados na FCM, são vocacionados para pesquisas inovadoras nas áreas biomédica, translacional e clínica, na vanguarda da educação e investigação médica.

3 — Os centros de investigação regem-se por regulamento próprio, submetido à aprovação do Diretor.

4 — Os centros de investigação são dirigidos por Coordenadores nomeados pelo Diretor, de acordo com regulamento próprio.

Artigo 26.º

Biotérios

1 — Os Biotérios são infraestruturas de apoio à investigação e ao ensino na FCM e são dirigidos por Professores coordenadores, designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Científico.

2 — Os Biotérios destinam-se à produção e à manutenção de animais de laboratório, destinados à investigação científica e ensino.

3 — O funcionamento dos Biotérios é da responsabilidade de Coordenadores, nomeados pelo Diretor.

4 — Compete aos Coordenadores dos Biotérios:

- a) Coordenar a produção, manutenção e alojamento dos animais;
- b) Supervisionar a gestão financeira e patrimonial dos Biotérios;
- c) Coordenar o pessoal afeto aos Biotérios;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades e propor o plano de ação dos Biotérios para o ano seguinte;
- e) Garantir que os animais são apenas utilizados em projetos de investigação realizados em conformidade com a autorização emitida pela Comissão de Ética da FCM, parecer favorável emitido pelo órgão responsável pelo bem-estar dos animais (ORBEA) e com creditação ou pedido de creditação submetido à DGAV).

5 — O pessoal afeto ao Biotério deve integrar um Veterinário que em conjunto é responsável por:

- a) Gerir a colónia de animais;
- b) Planear a produção de animais de acordo com os projetos de investigação;
- c) Assegurar o bem-estar animal na manutenção, criação, fornecimento e utilização dos animais para fins científicos;
- d) Garantir o cumprimento das normas de restrição sanitária e implementar a política de controlo sanitário no que diz respeito à importação de novos animais, procedimentos de higienização, e muda de gaiolas, trânsito de materiais, resíduos, investigadores e pessoal;
- e) Garantir que as instalações e o equipamento são mantidos em condições de correto funcionamento e o aprovisionamento dos bens necessários ao funcionamento;
- f) Assegurar formação relativa às normas sanitárias vigentes e apoio a investigadores na gestão das suas colónias de animais geneticamente modificadas;
- g) Garantir a manutenção de uma base de dados atualizada da colónia animal.

Artigo 27.º

**Gabinete de gestão da investigação clínica
(NOVA CRU — *Clinical Research Unit*)**

1 — O Gabinete Unidade de gestão da investigação clínica, abreviadamente designada por NOVA CRU (*NOVA Clinical Research Unit*) exerce as suas atribuições no domínio específico de apoio às atividades de Investigação Clínica, assegurando junto das equipas de investigação médicas, todas as tarefas inerentes à realização de um estudo clínico (estudos de intervenção e estudos observacionais), desde o desenho do protocolo até à publicação de resultados.

2 — A NOVA CRU é coordenada por um Gestor, nomeado pelo Diretor, que assegura os seguintes domínios:

- a) Gestão dos procedimentos inerentes à concretização dos estudos clínicos;
- b) Gestão financeira da Unidade;
- c) Promoção de parcerias internas e externas à Faculdade;
- d) Promoção de novos serviços dirigidos à comunidade clínica no âmbito da gestão dos estudos clínicos;
- e) Gestão e alargamento da carteira de clientes;
- f) Criação e desenvolvimento da estratégia de crescimento da NOVA CRU;
- g) Promoção da Unidade na comunidade clínica e académica;
- h) Desenvolvimento de um plano de comunicação e divulgação da Unidade.

3 — Para a execução dos procedimentos de gestão de estudos clínicos, a NOVA CRU tem colaboradores (holseiros e especialistas) que exercem a sua atividade sob a coordenação do Gestor da NOVA CRU.

4 — Os serviços prestados pela NOVA CRU incluem uma resposta “*chave-na-mão*”, para cada estudo clínico, incluindo todas as vertentes que estão associadas ao planeamento e execução, nomeadamente:

- a) Orçamentação das atividades alocadas a cada estudo clínico;
- b) Articulação com a DAI na procura de fontes de financiamento;
- c) Articulação com a DAI e elaboração de candidaturas;
- d) Desenho e elaboração de protocolos de estudos clínicos;
- e) Planeamento ajustado das tarefas para cada estudo clínico;
- f) Implementação do planeamento e gestão das tarefas associadas à realização de cada estudo clínico;
- g) Monitorização dos estudos clínicos;
- h) Execução e cumprimento dos cumprimentos éticos, legais e regulamentares em vigor;
- i) Gestão financeira e de recursos ajustadas à realização de cada estudo clínico em articulação com a DAI;
- j) Desenvolvimento e aplicação de plataformas informáticas desenhadas à medida das necessidades de cada projeto, com a possibilidade de recolha, exportação e tratamento de dados;
- k) Gestão de dados que inclui a capacidade para construção, limpeza, tratamento e gestão das bases de dados resultantes dos projetos;
- l) Controlo de qualidade dos dados colhidos nos estudos clínicos e das análises estatísticas efetuadas;
- m) Revisão de artigos científicos.

Artigo 28.º

Gabinete de Estatística

1 — A FCM dispõe de um Gabinete de Estatística que exerce as suas funções no âmbito da preparação de elementos estatísticos relativos às atividades desta área (Docência e Investigação), e é dirigido por um Professor coordenador, designado pelo Diretor.

2 — Compete ao Gabinete de Estatística

- a) Apoiar os docentes e investigadores na disponibilização de informação e documentação estatística;
- b) Elaboração de estudos e pareceres dentro da competência desta área;
- c) Promover atividades de análise e avaliação estatística dos projetos de investigação;
- d) Organizar informação estatística, elaborar documentação e constituir dossiers necessários à atividade a desenvolver pelas áreas de ensino, investigação e pelos Órgãos de Gestão da FCM;
- e) Organizar e manter o arquivo de dados estatísticos da FCM.

SECÇÃO III

Serviços de Assessoria Institucional

Os serviços de Assessoria Institucional têm uma estrutura e composição variável, em comissões, gabinetes, órgãos e serviços, de acordo com os fins específicos para que foram criados, podendo ser dirigidos por um Coordenador nomeado pelo Diretor.

Artigo 29.º

Órgão Responsável pelo Bem-estar dos Animais — ORBEA

A FCM dispõe de um Órgão Responsável pelo Bem-Estar dos Animais que exerce as suas funções no âmbito da reflexão e avaliação das questões relacionadas com o bem-estar dos animais e emite pareceres para a realização de projetos no âmbito da Lei em vigor.

Artigo 30.º

Comissão de Ética

A FCM dispõe de uma Comissão de Ética que exerce as suas funções no âmbito da reflexão sobre questões relacionadas com a ética e a bioética e emite autorizações para a realização de projetos no âmbito da Lei em vigor.

Artigo 31.º

Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade

1 — A FCM dispõe de um Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade que coordena os serviços à comunidade, e exerce as suas atividades no âmbito do ensino e investigação, numa lógica de prestação de serviços e de aplicação do conhecimento científico.

2 — Considera-se Prestação de Serviços à Comunidade o conjunto de atividades solicitadas quer por entidades exteriores, individuais ou coletivas, públicas ou privadas, envolvendo meios humanos e matérias da FCM e cujos encargos serão satisfeitos por receitas provenientes da respetiva prestação de serviços.

3 — Compete ao Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade:

- a) Potenciar as relações entre a comunidade académica e a sociedade civil;
- b) Articular a prestação de serviços à comunidade com as atividades de investigação e docência, sem prejuízo do regular funcionamento da FCM;
- c) Promover e garantir a qualidade da prestação de serviços;
- d) Avaliar, promover a execução e submeter à aprovação do Diretor as propostas de prestação de serviços à comunidade;
- e) Assegurar a gestão conjunta das prestações de serviços existentes;
- f) Elaborar e criar um regulamento e procedimentos normativos de acordo com a Lei em vigor;
- g) Coligir e elaborar o relatório anual de execução dos serviços, o plano de atividades e o relatório de contas, e disponibilizar à Direção a informação que lhe for solicitada, relativa a esta área.

Artigo 32.º

Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing

1 — O Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing, adiante designado por GACIM, desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da Imagem da FCM e unidades de investigação, ao nível institucional, bem como na sua relação com a sociedade, dirigido por um Coordenador nomeado pelo Diretor.

2 — O GACIM é chefiado por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 3.º grau.

3 — Compete ao GACIM:

- a) Promover a identidade e imagem da Faculdade bem como a comunicação com os *media*;
- b) Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da FCM;
- c) Dinamizar as relações externas e colaborar com a Secção de Intercâmbio e Mobilidade;
- d) Conceber e manter atualizado o plano de comunicação interno e externo, de acordo com a estratégia e plano de divulgação da imagem da FCM;
- e) Fortalecer a reputação da FCM e suas unidades de investigação nos *media* através de meios adequados promovendo os princípios, atividades e serviços oferecidos e posteriormente medindo os resultados de resposta da sociedade e rentabilização das diversas ações;
- f) Assegurar a organização de eventos realizados pela FCM;
- g) Gerir as páginas web e redes sociais da FCM;
- h) Divulgar atempadamente todas as informações consideradas de interesse para a Faculdade na área das relações externas;
- i) Assegurar a existência de material de divulgação sobre a FCM em língua portuguesa e inglesa;
- j) Preparar as visitas de personalidades, escolas, entidades estrangeiras ou nacionais à Faculdade e apoiar a representação da FCM no exterior;
- k) Estabelecer uma estreita relação com todos os públicos da FCM, dinamizando a comunicação interna e externa;

l) Gerir a rentabilização dos espaços da FCM no que diz respeito à sua utilização para eventos e cerimónias, como fonte de receita própria da FCM.

m) Colaborar e apoiar a realização de eventos, designadamente cerimónias solenes, encontros internacionais e nacionais e seminários, bem como preparar visitas de entidades estrangeiras ou nacionais à FCM.

Artigo 33.º

Gabinete de Qualidade

1 — O Gabinete de Qualidade, desenvolve a sua ação no âmbito da fiscalização, auditoria e controlo interno, acreditação e avaliação do desempenho e qualidade dos serviços da FCM.

2 — Este Gabinete é dirigido por um Coordenador, designado pelo Diretor.

3 — Compete ao Gabinete de Qualidade o seguinte:

a) Apoiar e proceder à implementação de práticas da qualidade na FCM;

b) Elaborar estudos de avaliação do desempenho da FCM, nomeadamente, de carácter pedagógico e científico;

c) Apoiar os processos de avaliação e acreditação de cursos, quer na sua preparação quer na monitorização do cumprimento de recomendações;

d) Promover processos de auditoria interna aos serviços da FCM, apoiar a gestão, contribuindo para a melhoria do desempenho, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade, acompanhando, com independência técnica, a organização e funcionamento dos serviços;

e) Conceber estratégias de controlo através de inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações determinadas pelos órgãos competentes;

f) Proceder à implementação, monitorização e apoio da aplicação de sistemas de avaliação de desempenho, concretamente no âmbito do SIADAP;

g) Definir indicadores de desempenho e desenvolver os meios para os obter e manter atualizados, em colaboração com o Gabinete de Informática e Telecomunicações;

h) 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;

i) Avaliar monitorizar e averiguar os graus de eficiência e eficácia, as estratégias de modernização dos serviços, do seu funcionamento e das atividades desenvolvidas;

j) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, sugestões e elogios;

k) Participar nos estudos de planeamento estratégico, em colaboração com os órgãos institucionais da FCM e da Reitoria da Universidade;

l) Acompanhar a execução dos orçamentos e dos planos estratégicos e de atividades da FCM.

Artigo 34.º

Gabinete de Informática e Telecomunicações

1 — O Gabinete de Informática e Telecomunicações, adiante designada por GIT, é uma unidade de apoio à realização continuada dos fins institucionais da FCM, na área da Informática, Tecnologias da Informação, Sistemas e Telecomunicações.

2 — O GIT compreende três Secções:

a) Secção de Infraestruturas de Comunicação;

b) Secção de Suporte ao Utilizador;

c) Secção de Aplicações Informáticas.

3 — O GIT é dirigido por um Coordenador, designado pelo Diretor.

4 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

5 — Ao Coordenador do GIT compete:

a) Coordenar a Secção de Infraestruturas de Comunicação, de Aplicações Informáticas e a secção de Suporte ao Utilizador;

b) Proceder ao estudo e análise dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objetivos da FCM;

c) Definir uma arquitetura da informação que responda às necessidades funcionais dos serviços da FCM;

d) Apoiar o Conselho Diretivo da FCM na estratégia informática da Faculdade;

e) Assegurar a organização dos processos de candidatura e proceder à inscrição dos alunos, bem como ao seu registo no sistema de informação em colaboração com a Divisão Académica;

f) Elaborar o relatório anual de atividades do serviço e propor o plano de ação para o ano seguinte.

Artigo 35.º

Secção de Infraestruturas de Comunicação

1 — A Secção de Infraestruturas de Comunicação é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Infraestruturas de Comunicação compete:

a) Gerir a infraestrutura e a rede informática da FCM, 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) Gerir a rede de voz da FCM, assegurando a sua monitorização, desempenho e desenvolvimento, incluindo os recursos humanos;

d) Estudar, definir e implementar as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;

e) Em articulação com a Secção de Obras, Conservação e Manutenção, apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da FCM.

Artigo 36.º

Secção de Suporte ao Utilizador

1 — A Secção de Suporte ao Utilizador é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Suporte ao Utilizador compete:

a) Centralizar todos os pedidos de aquisição/manutenção de equipamentos informáticos ou de voz;

b) Efetuar os procedimentos necessários para a aquisição de serviços, equipamentos de informática ou de voz, para os utilizadores da FCM;

c) Apoiar o utilizador na exploração das aplicações/equipamentos de informática ou de voz;

d) Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e aplicações informáticas existentes.

Artigo 37.º

Secção de Aplicações Informáticas

1 — A Secção de Aplicações Informáticas é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — À Secção de Aplicações Informáticas compete:

a) Proceder à aquisição e desenvolver novas aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão considerados de interesse para a gestão da FCM;

b) Assegurar a integração das aplicações em desenvolvimento com as já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;

c) Gerir a exploração das aplicações já existentes em consonância com os Serviços da FCM;

d) Assegurar os *backups* necessários da informação crítica da rede da FCM e estabelecer planos de contingência para as aplicações centrais e, em caso de avaria, proceder à sua execução.

Artigo 38.º

Divisão de Documentação e Biblioteca

1 — A Divisão de Documentação e Biblioteca, abreviadamente DDB, tem como atribuições gerir, organizar e difundir todos os recursos e fontes documentais, através de métodos e tecnologias da informação relevantes para as áreas do ensino e investigação médicas, promovendo o acesso dos utilizadores à informação, nomeadamente através de divulgação, orientação e formação neste âmbito e cooperando em redes e projetos de informação nacionais e internacionais que beneficiem a FCM.

2 — O Diretor da FCM nomeará um Professor Coordenador da Biblioteca, que funcionará na sua dependência, ao qual competirá a coordenação científica da Comissão de Aquisição Documental (CAD), propor políticas em matéria de gestão da informação e documentação de forma a contribuir para as estratégias institucionais e assegurar a integração dos objetivos da Biblioteca, que se rege por um regulamento próprio submetido à aprovação do Diretor, com os objetivos e desenvolvimento da Instituição.

3 — A DDB é apoiada por uma Comissão de Aquisição Documental, nomeada e sob a coordenação do Conselho Científico, que propõe orientações, sendo presidida pelo Professor Coordenador da Biblioteca.

4 — A DDB, é dirigida por um Bibliotecário responsável equiparado a Chefe de Divisão, com especialização formal na área das Ciências Documentais, reportando hierarquicamente ao Professor Coordenador

da Biblioteca. Este responsável assegurará o planeamento e a gestão geral do serviço, a nível estratégico, técnico e administrativo e a assessoria no âmbito da gestão da documentação e informação em matérias solicitadas pela Direção.

5 — A DDB compreende três Secções:

- a) Secção de Gestão Administrativa
- b) Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação
- c) Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores

6 — As Secções são dirigidas por trabalhadores com cargos de Direção Intermédia de 4.º grau, designados por Coordenador, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa.

7 — Compete ao Bibliotecário responsável pela DDB:

- a) Dirigir a equipa, orientar e supervisionar as tarefas inerentes às diversas Secções internas;
- b) Elaboração de relatórios e proposta de planos de atividades anuais;
- c) Elaboração do regulamento e procedimentos normativos do Serviço;
- d) Assegurar a gestão orçamental relativa à aquisição documental de fontes de informação, em termos de execução;
- e) Assegurar a gestão financeira, patrimonial, informática e tecnológica no âmbito da DDB;
- f) Assegurar a gestão de acessos de assinaturas *online*;
- g) Assegurar a gestão do tratamento documental das coleções geral e especiais da Biblioteca FCM;
- h) Assegurar a gestão da informação FCM no repositório institucional da NOVA — RUN;
- i) Assegurar a gestão de dados de âmbito bibliométrico da produção científica publicada;
- j) Identificação, planeamento, proposta e coordenação da formação de utilizadores;
- k) Divulgação seletiva da informação;
- l) Assegurar a gestão dos protocolos institucionais no âmbito do fornecimento de documentos;
- m) Planeamento e coordenação de estudos de utilização da informação (avaliação de recursos e serviços), da qualidade do Serviço e recolha de dados estatísticos;
- n) Planeamento dos desenvolvimentos e atualização de conteúdos do *website* da Biblioteca;
- o) Orientação de pesquisas mediadas complexas;
- p) Promoção de políticas de desenvolvimento de coleções e acessos;
- q) Normalização em matéria de publicação dos autores da FCM;
- r) Promoção de novos espaços de aprendizagem;
- s) Planeamento de instalações e serviços para melhoria do desempenho do Serviço;
- t) Promoção de programas de debate cultural integradores com a comunidade local e a sociedade;
- u) Promoção do cumprimento de padrões éticos e de matérias jurídico-legais no contexto da documentação e informação, incluindo os Direitos de Propriedade Intelectual;
- v) Formação no âmbito da literacia informacional no currículo da FCM;
- w) Representação da FCM em grupos de trabalho da UNL e outros de carácter nacional e internacional no âmbito da Documentação e Informação.

Artigo 39.º

Secção de Gestão Administrativa

1 — A Secção de Gestão Administrativa é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Gestão Administrativa compete:

- a) Apoiar as tarefas de secretariado;
- b) Executar e controlar os procedimentos relativos a despesas e a receitas inerentes à DDB;
- c) Elaborar propostas de aquisição de documentação (suportes diversos) para apoio à CAD e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da biblioteca;
- d) Assegurar a manutenção e promover a melhoria das instalações e dos equipamentos;
- e) Coordenar as questões de higiene e segurança relativas à DDB;
- f) Proceder à divulgação de serviços, recursos e atividades disponibilizados pela biblioteca, a nível interno e externo;
- g) Preparar um programa e assegurar a divulgação de atividades regulares de carácter cultural para integração com a comunidade local e a sociedade;
- h) Assegurar o preenchimento dos indicadores estatísticos dos diversos setores para o relatório de atividades;

i) Assegurar o tratamento dos dados resultantes dos estudos de utilização de recursos e serviços;

j) Assegurar o tratamento dos dados estatísticos para uma avaliação de qualidade do Serviço;

k) Assegurar a gestão de documentos administrativos, conforme política de gestão de arquivos da Instituição.

Artigo 40.º

Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação

1 — A Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação compete:

- a) Assegurar o tratamento documental das coleções geral e especiais e normas aplicáveis;
- b) Assegurar o tratamento dos meta dados no repositório Institucional da NOVA — RUN;
- c) Gerir o funcionamento da sala de pesquisa automatizada e o setor informático de apoio à vertente tecnológica;
- d) Gerir a disponibilização e utilização de conteúdos digitais (licenciamentos, direitos de informação);
- e) Gerir o sistema integrado de gestão de dados bibliográficos;
- f) Gestão, atualização e desenvolvimento do website da biblioteca, com supervisão do GACIM;
- g) Planeamento da preservação e conservação de coleções e acessos;
- h) Gestão da circulação de documentos — obtenção e fornecimento;
- i) Des-seleção periódica de coleções, de acordo com critérios rigorosos e atualizados do setor;
- j) Identificar e propor recursos necessários à melhoria do desempenho;
- k) Implementar novas tecnologias de criação, armazenamento, difusão e comunicação da informação.

Artigo 41.º

Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores

1 — A Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores é dirigida por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

2 — A Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores e Informação compete:

- a) Assegurar o atendimento ao público;
- b) Assegurar a proposta de aquisição e a divulgação das fontes de informação disponíveis;
- c) Assegurar a formação teórico-prática de utilizadores;
- d) Gerir o funcionamento dos gabinetes de estudo;
- e) Gerir os empréstimos;
- f) Gerir o empréstimo interbibliotecas;
- g) Gerir o serviço de referência;
- h) Assegurar o apoio e orientação dos utilizadores em pesquisas de informação no local e à distância;
- i) Assegurar o serviço de localização e obtenção de documentos;
- j) Assegurar a cooperação com a AEFCML no projeto de colaboração de estudantes na Biblioteca;
- k) Assegurar a qualidade do desempenho dos serviços destinados ao público.

SECÇÃO IV

Serviços Pedagógicos

Artigo 42.º

Gabinete de Educação Médica

1 — O Gabinete de Educação Médica exerce a sua atuação nas vertentes de:

- a) Assessoria Pedagógica;
- b) Promoção e Monitorização da Qualidade do Ensino e da Aprendizagem;
- c) Desenvolvimento Profissional Docente — Formação Pedagógica de Docentes;
- d) Simulação em Educação Médica.

2 — O Gabinete de Educação Médica tem como competências:

- a) Prestar apoio institucional, em articulação com o Conselho Pedagógico, na avaliação institucional, na análise e avaliação de programas e currículos e nas tomadas de decisão de âmbito pedagógico;

b) Colaborar no desenvolvimento de mecanismos internos de garantia da qualidade do ensino, em colaboração com o Gabinete de Qualidade da FCM e da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa;

c) Assegurar o apoio ao desenvolvimento profissional docente, no âmbito da planificação e organização das Unidades Curriculares, bem como da condução da prática pedagógica e da avaliação da Aprendizagem e do Ensino;

d) Assegurar a Coordenação Pedagógica do Laboratório de Competências Clínicas — NOVA *Medical Simulation Center* (NOVA MedSim) — e coordenar a sua articulação com as atividades pedagógicas desenvolvidas quer na Faculdade, quer com outras instituições e/ou organizações;

e) Fomentar a discussão e a troca de experiências pedagógicas e de formação quer na FCM, quer com outras Instituições;

f) Participar em projetos pedagógicos e/ou de investigação educacional de âmbito institucional ou em parceria com outras instituições nacionais e internacionais.

3 — O Gabinete elabora um relatório anual e um plano de atividades para o ano seguinte.

Artigo 43.º

Gabinete de Apoio ao Aluno

1 — O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como missão facilitar e promover a interação da FCM com os futuros, atuais e ex-alunos, em estreita ligação com os diferentes serviços da FCM e órgãos diretivos.

2 — O Gabinete de apoio ao aluno FCM é dirigido por um docente que coordena as atividades das diferentes secções, reportando ao Presidente do Conselho Pedagógico.

3 — O Coordenador é apoiado por um técnico.

4 — O Gabinete de apoio ao aluno FCM é constituído por:

- a) Secção do candidato
- b) Secção de integração do aluno
- c) Secção de antigos alunos

5 — A secção do candidato tem como competências:

a) Assegurar, junto dos diferentes serviços da FCM, que a informação sobre a FCM está completa, devidamente atualizada e disponível para a comunidade de potenciais candidatos;

b) Disponibilizar um acesso rápido, personalizado e centralizado que responda às dúvidas dos potenciais candidatos;

c) Identificar necessidades de aperfeiçoamento na comunicação dos serviços da FCM com o exterior e transmiti-las ao GACIM;

d) Colaborar com o GACIM na organização e acompanhamento de visitas guiadas na FCM de potenciais candidatos;

e) Colaborar com o GACIM na participação da FCM em todas as atividades dirigidas a candidatos a alunos da FCM.

6 — As funções atribuídas à secção do candidato são exercidas pelo técnico que apoia o Coordenador.

7 — A secção de integração do aluno tem como competências:

a) Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psicossocial na Faculdade;

b) Promover a articulação com os serviços de saúde e de ação social da Universidade;

c) Promover a articulação entre a FCM e a Associação de Estudantes, nomeadamente no que se refere à integração do aluno;

d) Emitir pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração dos estudantes;

e) Propor e desenvolver iniciativas que visem a melhoria das condições educativas e de vivência dos alunos portadores de deficiência física e sensorial ou com necessidades especiais.

8 — As funções atribuídas à secção de integração do aluno são exercidas por um docente médico ou psicólogo.

9 — A Secção de antigos alunos tem como competências:

a) Recolher e tratar toda a informação relativa aos antigos alunos, nomeadamente, manter a base de dados atualizada;

b) Manter os antigos alunos informados sobre as atividades desenvolvidas na FCM;

c) Promover a participação dos antigos alunos no desenvolvimento da FCM;

d) Promover o desenvolvimento profissional dos antigos alunos;

e) Disseminar as atividades desenvolvidas pelos antigos alunos;

f) Estabelecer a ligação entre a FCM e a Associação de Antigos Alunos;

g) Promover, juntamente com o GACIM, iniciativas dirigidas aos antigos alunos.

10 — As funções atribuídas à secção de antigos alunos são coordenadas por um docente antigo aluno.

11 — O Coordenador do Gabinete e os docentes referidos nos números 8 e 10 do presente artigo são nomeados pelo Diretor, sob proposta do Presidente do Conselho Pedagógico.

12 — O Gabinete deve elaborar um relatório anual de atividades.

CAPÍTULO III

Secretariados da Direção e dos Conselhos

Artigo 44.º

Secretariados

1 — O Secretariado do Conselho de Faculdade é assegurado pelo Administrador da Faculdade sob coordenação do Presidente do Conselho e é responsável por redigir as atas das reuniões e circular informações por todos os elementos.

2 — O Secretariado do Diretor é responsável por:

a) Assegurar o secretariado e o expediente do Diretor.

b) Preparar a documentação para as reuniões dos Conselhos da FCM e assegurar o expediente respetivo;

c) Assegurar a divulgação interna de informações e de circulares informativas, bem como de toda a documentação que seja considerada relevante e de interesse para a FCM;

3 — O Secretariado do Conselho Executivo é assegurado pelo Administrador da Faculdade sob coordenação do Diretor e é responsável por redigir as atas das reuniões e circular informações por todos os elementos.

4 — O Secretariado do Administrador é responsável por assegurar o secretariado e o expediente do Administrador.

5 — O Secretariado do Conselho Científico é responsável por assegurar o secretariado e o expediente deste Conselho, e é coordenado por um jurista com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

6 — O Secretariado do Conselho Pedagógico é responsável por assegurar o secretariado e o expediente deste Conselho, e é coordenado por um trabalhador com cargo de Direção Intermédia de 4.º grau.

CAPÍTULO IV

Mapas de Pessoal

Artigo 45.º

Mapas de pessoal

O Mapa de pessoal docente, investigador e não docente é elaborado anualmente no âmbito da lei em vigor.

Artigo 46.º

Recrutamento e provimento

Ao recrutamento e provimento nos lugares do Mapa de Pessoal da FCM, é aplicada a lei geral ou especial que regula o regime jurídico dos trabalhadores em funções públicas.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 47.º

Cargos dirigentes

A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente existentes àquela data, nem a contagem dos respetivos prazos.

Artigo 48.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

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

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 49.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa aprovado pelo Aviso n.º 2152/2006 (2.ª série) de 17 de fevereiro.

Artigo 50.º

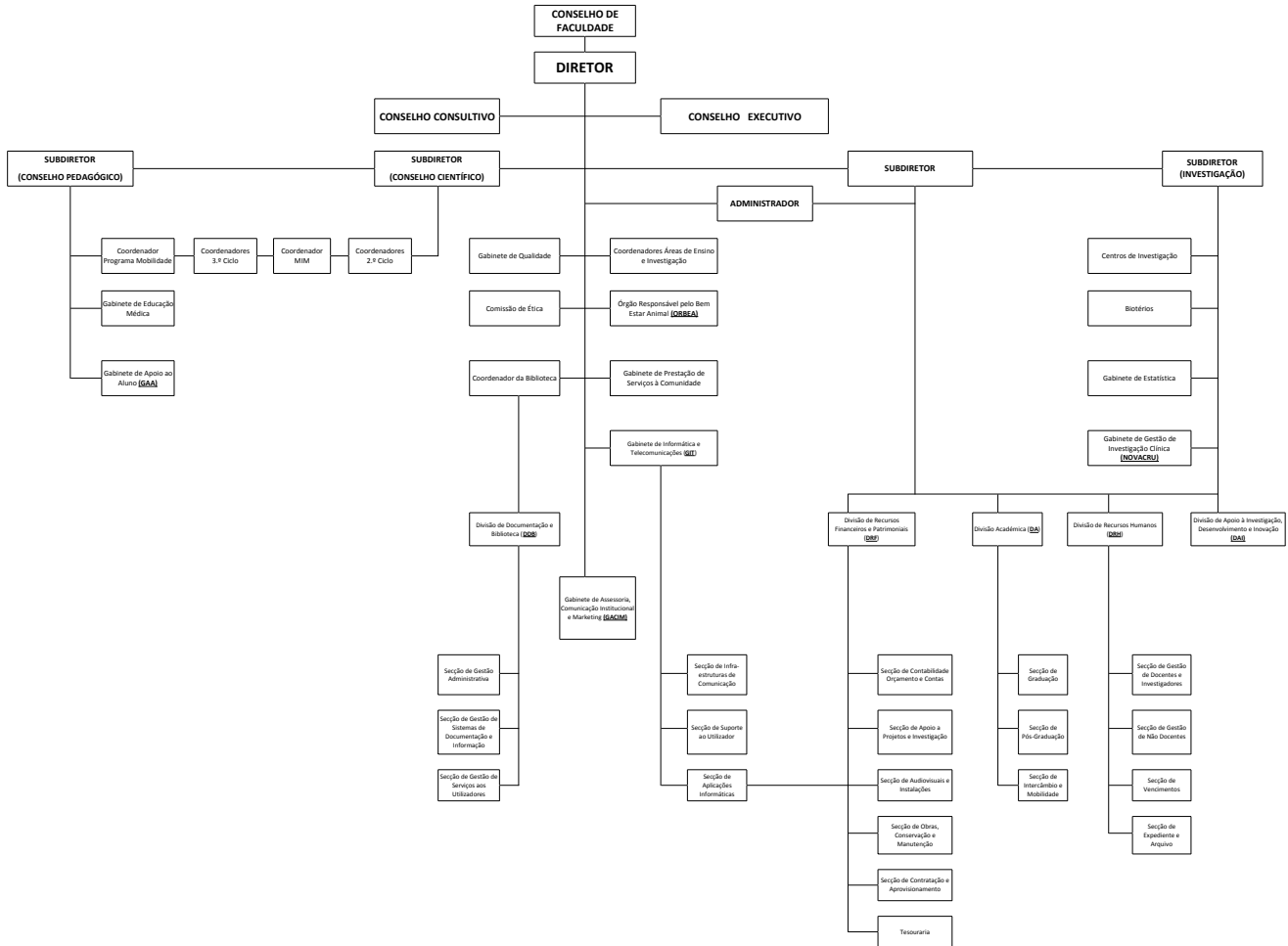
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

27 de janeiro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

ANEXO I

Organograma da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa



209311203

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Declaração de retificação n.º 100/2016

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2015, a p. 25386, o Aviso n.º 10008/2015, retifica-se o seguinte:

No ponto 13.2.1, na alínea a) onde se lê «[...] curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento na área da gestão.» deve ler-se «[...] curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento.», na alínea b) onde se lê «[...] relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, comprovada por formação específica no domínio da gestão de informação, gestão estratégica ou gestão da qualidade.» deve ler-se «[...] relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, comprovada por formação específica.» E na alínea c) onde se lê «[...] experiência comprovada por declaração da atividade exercida em assuntos relativos à gestão de informação, gestão estratégica e gestão da qualidade.» deve ler-se «[...] experiência comprovada por declaração da atividade exercida.»

21 de janeiro de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

209293125

Faculdade de Direito

Aviso n.º 1244/2016

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público para preenchimento de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador de 18 de novembro de 2015 do Reitor da Universidade Nova de Lisboa, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal