Terça-feira, 30 de Novembro de 1999

Número 279/99
2.º SUPLEMENTO

II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Universidade Técnica de Lisboa . . . . . 18 158-(96)

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 23 380-A/99 (2.ª série). — A Universidade Técnica de Lisboa (UTL) adoptou, desde a sua criação, um modelo de funcionamento que se caracteriza, entre outros aspectos, pelo regime de autonomia conferido às suas unidades orgânicas, sem prejuízo do papel de gestão global e de apoio exercido pela Reitoria.

Dentro desta linha de actuação, o programa eleitoral que submeti à consideração da Universidade consagrou um conjunto de propostas perspectivadoras de uma maior operacionalidade dos serviços, através de uma gestão integrada a ser efectuada pela Reitoria.

Importa, por isso, dar execução ao programa apresentado, adoptando uma estrutura organizativa inovadora e potenciadora de sinergias, transformando os serviços directamente dependentes do reitor — serviços da Reitoria e Serviços de Acção Social — numa nova unidade funcional, que permita optimizar recursos e minimizar custos.

Pretende-se, assim, com os presentes estatutos atingir os desideratos traçados no programa eleitoral, o que é feito com salvaguarda simultânea das missões e responsabilidades específicas da Reitoria e dos Serviços de Acção Social, que mantêm a sua personalidade jurídica própria, independentemente de passarem a desenvolver uma acção conjunta sob a denominação de Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, abreviadamente designada SAAS da UTL.

Assim, nos termos dos artigos 5.º e 20.º, n.º 1, alínea *e*), da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, conjugados com o artigo 19.º, n.º 1, dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 70/89, de 13 de Julho (*Diário da República,* 1.ª série, n.º 175, de 1 de Agosto de 1989), aprovo os Estatutos dos Serviços de Administração e Acção Social da UTL, anexos a este despacho.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Estatutos dos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS)

CAPÍTULO I

Organização, objectivos e funcionamento

Artigo 1.º

Organização

1 — Os Serviços de Administração e Acção Social (SAAS), da Universidade Técnica de Lisboa (UTL), resultam da organização funcional conjunta dos meios, competências e finalidades cometidas aos serviços da Reitoria e aos Serviços de Acção Social da UTL.

2 — A organização funcional referida no n.º 1 é feita sem prejuízo da personalidade jurídica própria dos serviços da Reitoria e dos Serviços de Acção Social da UTL, que continuam a manter os direitos e deveres que legalmente lhe estão atribuídos.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Os SAAS exercem as funções de entidade mediadora de todas as unidades que compõem a UTL e funcionam como centro de apoio nas diversas áreas de actividade, tanto para os diferentes grupos e unidades existentes na Universidade, como no suporte ao trabalho da equipa reitoral, de que dependem hierarquicamente.

Artigo 3.º

Funcionamento

1 — Os SAAS adoptam uma estrutura baseada em órgãos e unidades operativas, tomando estas a designação de departamentos e gabinetes, nestes últimos incluindo áreas definidas em função de afinidades funcionais, a par de «estruturas de projecto», cujo enquadramento se encontra fixado no organigrama anexo.

2 — Os presentes Estatutos estabelecem os órgãos e serviços dos SAAS, bem como as respectivas competências.

CAPÍTULO II

Dos órgãos

SECÇÃO I

Órgãos

Artigo 4.º

Órgãos dos SAAS

1 — São órgãos dos SAAS:

a) O conselho de acção social (CAS);
b) O conselho administrativo dos serviços da Reitoria (CASR);
c) O conselho administrativo da acção social (CAAS);
d) O administrador.

SECÇÃO II

Competências, composição e mandatos dos órgãos

SUBSECÇÃO I

Conselho de acção social

Artigo 5.º

Competências do CAS

1 — Compete ao conselho de acção social (CAS):

1.1 — Aprovar a forma de aplicação na UTL da política de acção social escolar;

1.2 — Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade da acção social desenvolvida pela Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa (RUTL);

1.3 — Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo, para a acção social na UTL;

1.4 — Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o CAS pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados ao exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Composição e mandatos do CAS

1 — O CAS é constituído:

a) Pelo reitor, que preside;
b) Pelo administrador;
c) Por dois representantes das associações de estudantes, um dos quais bolseiro.

2 — Os membros do CAS referidos na alínea *c*) do número anterior são eleitos pelas associações de estudantes da UTL.

3 — O mandato dos membros do CAS inicia-se no primeiro dia útil do mês de Janeiro e, se não cessar antecipadamente, termina com a entrada em funções de novos membros.

4 — A cessação antecipada verifica-se no caso de renúncia ou perda de mandato.

5 — A renúncia é livre e admitida a todo o tempo.

6 — Os membros do CAS perdem o mandato sempre que:

a) No decurso do mesmo forem atingidos por incapacidade de carácter permanente ou alvo de condenação, proferida em processo disciplinar com pena superior à de repreensão;
b) Percam a qualidade para a qual foram eleitos;
c) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, excepto se o CAS aceitar como justificação os motivos invocados.

7 — As vagas criadas no CAS por perda de mandato ou renúncia serão preenchidas por elementos que figurem como suplentes até eleição pelo respectivo corpo.

8 — Os membros do CAS designados nos termos do número anterior apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 7.º

Funcionamento do CAS

1 — O CAS reunirá ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

2 — A convocatória será acompanhada da agenda dos assuntos a tratar na reunião.
3 — Das reuniões serão lavradas actas assinadas pelos presentes.
4 — O CAS poderá deliberar desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.
5 — O presidente do CAS tem voto de qualidade.

SUBSECÇÃO II

Conselho administrativo dos serviços da Reitoria

Artigo 8.º

Composição do CASR

1 — Integram o conselho administrativo dos serviços da Reitoria (CASR):

a) O reitor, que preside;
b) Dois vice-reitores, designados pelo reitor;
c) O administrador ou funcionário administrativo de categoria mais elevada;
d) Um estudante, anualmente eleito pelo respectivo corpo do senado universitário.

2 — Os membros do CASR exercerão as suas funções cumulativamente com os respectivos cargos, não recebendo, por isso, qualquer remuneração.

Artigo 9.º

Competências do CASR

Compete, nomeadamente, ao CASR:

1) Estabelecer, implementar, controlar e rectificar os elementos de gestão previsional, previstos no artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, relativos aos serviços de administração da Reitoria;
2) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os serviços de administração da Reitoria;
3) Responsabilizar os seus membros pelo cumprimento dos objectivos estabelecidos nos planos de actividade, em termos globais e parcialmente em cada uma das unidades operativas dos serviços de administração da Reitoria, e também pela execução orçamental, nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro;
4) Acompanhar a gestão corrente, definida nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e, com base nos indicadores de gestão fornecidos por cada coordenador de área, tomar medidas atempadas de condução da política económico-financeira estabelecida internamente para os serviços de administração da Reitoria;
5) Proceder à fiscalização da gestão orçamental, nos termos dos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, do artigo 21.º da Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro, do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 252/97, de 26 de Setembro;
6) Promover a elaboração e proceder à aprovação dos elementos relativos a:
   a) Prestação de contas anual, a que se refere o n.º 1 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e o n.º 6.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do Tribunal de Contas (TC);
   b) Prestação de contas trimestral, a que se refere o n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
7) Preparar a acta sobre a apreciação dos elementos de prestação de contas, conforme disposto no n.º 10.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC, e submetê-los ao TC;
8) Garantir a execução (conforme modelo definido no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro) e a entrega do balanço social, nos termos do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
9) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar despesas, verificar e visar o seu processamento;
10) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, de acordo com os princípios contabilísticos do Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, e em obediência aos requisitos previstos no Código Comercial;
11) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística e de tesouraria;
12) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
13) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente em termos de imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS);
14) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos serviços de administração da Reitoria;
15) Delegar competências nos órgãos próprios das unidades orgânicas, por forma a optimizar a eficiência da gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e do n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade, homologados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 1 de Agosto.

Artigo 10.º

Funcionamento do CASR

1 — O CASR reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente a solicitação de qualquer dos seus membros.
2 — O CASR só poderá deliberar quando se encontrar presente a maioria simples dos seus membros.
3 — O presidente do CASR tem voto de qualidade.
4 — Das reuniões do CASR serão lavradas actas, devendo constar das mesmas a indicação dos assuntos tratados, com menção expressa das importâncias dos levantamentos de fundos e dos pagamentos autorizados, assim como o número de ordem dos respectivos documentos.
5 — Poderão participar nas reuniões do CASR, sem direito a voto e desde que convocados pelo seu presidente, os funcionários dos SAAS cuja presença se mostre aconselhável face ao assunto a tratar.
6 — O CASR pode delegar nos seus membros competências para a prática de actos de administração corrente.

SUBSECÇÃO III

Conselho administrativo da acção social

Artigo 11.º

Composição do CAAS

1 — Integram o conselho administrativo da acção social (CAAS):

a) O reitor, que preside;
b) O administrador;
c) O coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro, que secretaria.

2 — Os membros do CAAS exercerão as suas funções cumulativamente com os respectivos cargos, não recebendo, por isso, qualquer remuneração.

Artigo 12.º

Competências do CAAS

Ao CAAS cabe, nomeadamente:

1) Estabelecer, implementar, controlar e rectificar os elementos de gestão previsional, previstos no artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, relativos à acção social;
2) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social da UTL;
3) Responsabilizar os seus membros pelo cumprimento dos objectivos estabelecidos nos planos de actividade, em termos globais e parcialmente em cada uma das unidades operativas responsáveis pela prestação de serviços de acção social da UTL, e também pela execução orçamental, nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro;
4) Acompanhar a gestão corrente, definida nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e, com base nos indicadores de gestão fornecidos por cada coordenador de área, tomar medidas atempadas de condução da política económico-financeira estabelecida internamente para a acção social da UTL;
5) Proceder à fiscalização da gestão orçamental, nos termos dos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, do artigo 21.º da Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro, do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 252/97, de 26 de Setembro;
6) Promover a elaboração e proceder à aprovação dos elementos relativos a:
   a) Prestação de contas anual, a que se refere o n.º 1 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e o n.º 6.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do Tribunal de Contas (TC);
   b) Prestação de contas trimestral, a que se refere o n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

7) Preparar a acta sobre a apreciação dos elementos de prestação de contas, conforme o disposto no n.º 10.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC, e submetê-los ao TC;
8) Garantir a execução (conforme modelo definido no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro) e a entrega do balanço social, nos termos do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
9) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar despesas, verificar e visar o seu processamento;
10) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, de acordo com os princípios contabilísticos do Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, e em obediência aos requisitos previstos no Código Comercial;
11) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística e de tesouraria;
12) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
13) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais em termos de impostos, nomeadamente em termos de imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS);
14) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial da acção social da UTL;
15) Delegar competências nos órgãos próprios das unidades orgânicas, por forma a optimizar a eficiência da gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e do n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade, homologados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 1 de Agosto.

Artigo 13.º

Funcionamento do CAAS

1 — O CAAS reunirá ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente a solicitação de qualquer dos seus membros.
2 — O CAAS só poderá deliberar quando se encontrar presente a maioria simples dos seus membros.
3 — O presidente do CAAS tem voto de qualidade.
4 — Das reuniões do CAAS serão lavradas actas, delas devendo constar a indicação dos assuntos tratados, com menção expressa das importâncias dos levantamentos de fundos e dos pagamentos autorizados, assim como o número de ordem dos respectivos documentos.
5 — Poderão participar nas reuniões do CAAS, sem direito a voto e desde que convocados pelo seu presidente, os funcionários dos SAAS cuja presença se mostre aconselhável face ao assunto a tratar.
6 — O CAAS pode delegar nos seus membros competências para a prática de actos de administração corrente.

SUBSECÇÃO IV

Do administrador

Artigo 14.º

O administrador

1 — O administrador é nomeado pelo reitor da UTL.
2 — O administrador é equiparado, para todos os efeitos legais, a director-geral.
3 — O administrador será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos coordenadores de departamento por si proposto.

Artigo 15.º

Competências do administrador

1 — O administrador reporta hierarquicamente ao reitor e exerce as suas competências de acordo com o disposto nos presentes Estatutos, nos Estatutos da Universidade (Despacho Normativo n.º 70/89, de 1 de Agosto), na lei, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, e na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, competindo-lhe:
1.1 — Assegurar, de um modo geral, a execução dos planos e deliberações aprovadas pelos CAS, CAAS e CASR, bem como zelar pelo funcionamento e dinamização de todas as unidades dos SAAS;
1.2 — Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro;
1.3 — Exercer as competências próprias previstas no mapa II do anexo à Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, e delegadas ao nível das áreas de:

a) Gestão geral;
b) Gestão de recursos humanos;
c) Gestão orçamental e realização de despesas;
d) Gestão das instalações e equipamentos.

1.4 — Exercer as competências no âmbito da acção social, nomeadamente aquelas a que se refere o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril;
1.5 — Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas a que se refere o n.º 6.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC;
1.6 — Promover e elaborar as informações complementares previstas no n.º 9.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC, relativas à organização administrativa e contabilística dos SAAS;
1.7 — Propor a criação de «estruturas de projecto», que serão por si coordenadas, como resposta a necessidades não permanentes dos SAAS ou como forma de resolução de problemas de implementação de um qualquer processo, ou resolução de tarefas/obrigações temporizadas.

CAPÍTULO III

Das unidades operativas

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 16.º

Composição

1 — O Gabinete de Apoio (GA) exerce a sua acção na organização dos serviços de apoio ao reitor nas áreas jurídica, de secretariado e de correspondência.
2 — O Gabinete de Apoio compreende as áreas de: assessoria jurídica, correspondência dos serviços da Reitoria e de secretariado da equipa reitoral.

Artigo 17.º

Coordenação do GA

1 — O GA é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a Director de Serviços, que reporta hierarquicamente ao administrador.
2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.
3 — O coordenador do GA exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o GA, nomeadamente:

1) O coordenador do GA tem como competência e missão fundamental, prioritária em relação a todas as outras, apoiar e assessorar o reitor nos trabalhos e tarefas que este lhe solicitar e determinar;
2) Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o GA compreende;
3) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do GA;
4) Gerir os recursos humanos e financeiros afectos ao GA;
5) Organizar sistemas de arquivo adequados ao tipo de documentação envolvida, de acordo com os requisitos legais, quando existentes;
6) Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o GA e apresentar projectos de outros para o médio prazo;
7) Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do GA

Artigo 18.º

Área Jurídica

1 — A Área Jurídica é composta pelos juristas que integram os quadros dos SAAS e outros que lhe venham a ser afectos.
2 — De um modo geral, compete à Área Jurídica:

a) Efectuar estudos e pareceres relativos à consulta jurídica sobre assuntos relacionados com a actividade de gestão dos SAAS e restantes unidades orgânicas da Universidade;

b) Estudar os contratos de qualquer natureza, bem como preparar as minutas de escrituras e outros documentos de carácter legal, envolvendo a UTL;
c) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a actividade da Universidade;
d) Proceder à organização e instrução de inquéritos e processos de natureza disciplinar, ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
e) Apoiar tecnicamente em todo e qualquer processo de realização de despesas para que seja solicitada.

Artigo 19.º

Área de Correspondência

Compete à Área de Correspondência:

1) Recepcionar e registar toda a correspondência, distribui-la internamente pelas várias entidades e áreas departamentais, assim como recolher e expedir toda a correspondência dos serviços da Reitoria;
2) Efectuar todo o expediente que lhe seja solicitado pelos serviços da Reitoria, assim como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
3) Assegurar uma adequada circulação de documentos e respectivas normas pelos serviços.

Artigo 20.º

Área de Secretariado

Compete à Área de Secretariado:

1) Recepcionar, registar e ou encaminhar as solicitações dirigidas à equipa reitoral;
2) Assegurar o expediente da equipa reitoral e a organização, manutenção e permanente actualização dos respectivos arquivos;
3) Apoiar a realização das respectivas reuniões, realizando funções de apoio, secretariado e ou elaboração de actas;
4) Executar as tarefas e acções de apoio às funções e obrigações da equipa reitoral, nomeadamente as de natureza protocolar.

SECÇÃO II

Gabinete de Relações Externas

SUBSECÇÃO I

Composição e Coordenação

Artigo 21.º

Composição

1 — O Gabinete de Relações Externas (GRE) exerce a sua acção na organização, desenvolvimento e apoio a actividades de investigação e de comunicação, concertação e cooperação entre a UTL e outras entidades, nacionais e ou estrangeiras.

2 — O GRE compreende as áreas de: Relações Internacionais, Imagem e Relações Publicas e de Apoio à Investigação.

Artigo 22.º

Coordenação do GRE

1 — O GRE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, que reporta hierarquicamente ao administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do GRE exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o GRE, nomeadamente:

1) Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o GRE compreende;
2) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do GRE;
3) Gerir os recursos humanos e financeiros afectos ao GRE;
4) Organizar sistemas de arquivo adequados ao tipo de documentação envolvida, de acordo com os requisitos legais, quando existentes;
5) Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o GRE e apresentar projectos de outros para o médio prazo;
6) Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do GRE

Artigo 23.º

Área de Relações Internacionais

Compete à Área de Relações Internacionais:

1) Assegurar a interligação entre a UTL e instituições da União Europeia no domínio da promoção e coordenação de programas que envolvam professores, investigadores, estudantes e funcionários;
2) Assegurar a interligação e a cooperação entre a UTL e instituições nacionais no domínio da promoção e coordenação de programas realizados em parceria com entidades da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) e outras estrangeiras que envolvam professores, investigadores, estudantes e funcionários;
3) Divulgar, junto das unidades orgânicas da UTL, a realização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter académico, científico, técnico, cultural, recreativo, etc., promovidas internacionalmente;
4) Divulgar, junto das unidades orgânicas, da UTL, bolsas de estudo e cursos no estrangeiro;
5) Elaborar, registar e regular os convénios e protocolos firmados entre a UTL e entidades estrangeiras;
6) Manter um arquivo actualizado dos principais contactos estrangeiros relacionados com os domínios da docência, da investigação e da formação da Universidade.

Artigo 24.º

Área de Imagem e Relações Públicas

Compete à Área de Imagem e Relações Públicas:

1) Colaborar na organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, técnico, cultural e recreativo promovidas ou apoiadas pelos SAAS;
2) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;
3) Assegurar o contacto da Universidade com os meios de comunicação social e ocupar-se do expediente com os organismos internacionais e com as entidades estrangeiras, públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;
4) Desenvolver acções de promoção e rentabilização da imagem da UTL junto dos utentes internos e externos da Universidade, a par de assegurar e coordenar a edição e distribuição de publicações de carácter geral sobre a Universidade;
5) Elaborar e manter actualizada a página na Internet da UTL e *news letters* sobre a UTL, com o apoio e colaboração do Gabinete de Informática;
6) Manter um arquivo actualizado dos principais contactos da Universidade nos sectores social, económico e profissional da sociedade, relacionados com os domínios da docência, da investigação e da formação da Universidade.

Artigo 25.º

Área de Apoio à Investigação

Compete à Área de Apoio à Investigação:

1) Incentivar a investigação e desenvolvimento (I&D) em geral e em particular as acções transdisciplinares envolvendo várias escolas;
2) Promover a participação da Universidade em programas e projectos de I&D em serviços públicos, empresas nacionais ou estrangeiras, apresentando nomeadamente candidaturas a financiamentos por agências nacionais ou estrangeiras;
3) Colaborar estreitamente com o GAPTEC e outras entidades sem fins lucrativos (ESFL) de que a Universidade e ou as escolas são associadas;
4) Organizar e manter actualizada uma base de dados com informação sobre entidades, programas e projectos de I&D nacionais e internacionais.

SECÇÃO III

Artigo 26.º

Gabinete de Informática (GI)

1 — O GI é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do GI exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o GI, nomeadamente:

3.1 — Apoiar, no âmbito da informática, o processamento de informação na Reitoria e restantes unidades orgânicas da Universidade e na analise e ou desenvolvimento de novas aplicações necessárias ao seu funcionamento, e gerir a rede informática dos SAAS, promovendo, mantendo e desenvolvendo as comunicações no interior da Universidade;

3.2 — Assegurar a permanente existência em boas condições de utilização do equipamento informático existente nos SAAS, quer *hardware,* quer *software,* recorrendo a capacidades próprias ou à contratação externa;

3.3 — Elaborar instruções adequadas que possibilitem uma boa exploração dos equipamentos e aplicações informáticas existentes e dos outros recursos informáticos e ou de comunicações existentes;

3.4 — Colaborar nas acções conducentes à determinação do diagnóstico das necessidades em matéria de formação na área da sua especialidade;

3.5 — Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição dos bens ou serviços necessários ao cumprimento das obrigações da Área, submetendo-os a decisão superior;

3.6 — Efectuar previsões de fornecimento e consumos, assim como calcular quantidades de encomenda e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos dos recursos que a Área gere;

3.7 — Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todos os bens e materiais em armazém e criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens que a Área gere e apoiar a actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis e propor autos de abate e inutilização de bens deteriorados e ou sem interesse funcional;

3.8 — Remeter para a DAF toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas recolhidas, nomeadamente, os elementos necessários à cobrança pontual das receitas;

3.9 — Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

SECÇÃO IV

Estruturas de Projecto

Artigo 27.º

Objectivos e enquadramento

1 — As estruturas de projectos são unidades operativas criadas como resposta a necessidades não permanentes dos SAAS ou da UTL, ou como forma de resolução de problemas com a implementação de um qualquer novo processo ou nova actividade ou, ainda, como resolução de tarefas/obrigações temporizadas.

2 — As estruturas de projecto são criadas por despacho reitoral, com base em proposta fundamentada a si apresentada, e desenvolvem-se e ou realizam as suas actividades na directa dependência do administrador.

SECÇÃO V

Departamento de Documentação, Publicações e Planeamento

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 28.º

Composição

1 — O Departamento de Documentação, Publicações e Planeamento (DDPP) exerce a sua acção no domínio da recolha, tratamento e difusão de informação e documentação e ainda no da programação e planeamento.

2 — O DDPP compreende as áreas de:

a) Documentação e publicações;
b) Planeamento.

Artigo 29.º

Coordenação do DDPP

1 — O DDPP é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do DDPP exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização do Departamento, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o DDPP compreende;

3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do DDPP;

3.3 — Gerir os recursos afectos ao DDPP;

3.4 — Assegurar o tratamento informático e manual das informações e documentação dos SAAS;

3.5 — Organizar sistemas de arquivo adequados ao tipo de documentação envolvida, de acordo com os requisitos legais, quando existentes;

3.6 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DDPP e apresentar projectos de outros para o médio prazo;

3.7 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área, de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DDPP

Artigo 30.º

Área de Documentação e Publicações

Compete à Área de Documentação e Publicações:

1) Proceder à constituição de arquivos adequados ao tipo de informação e documentação envolvida, respeitando os preceitos legais existentes;
2) Garantir a adequada salvaguarda da documentação dos SAAS em termos de agressões naturais (grau de humidade, temperatura das salas de arquivo, etc.) e humanas (destruição no manuseamento, roubo, etc.);
3) Propor medidas de economicidade e de modernização dos sistemas de gestão documental, apelando, nomeadamente, ao intercâmbio de publicações entre as diferentes unidades orgânicas da UTL;
4) Assegurar a gestão integrada da rede de bibliotecas da UTL, com o apoio do Gabinete de Informática;
5) Editar as publicações: *Jornal da UTL; Guia da UTL;* teses de doutoramento e mestrado da UTL (resumos); o relatório e plano de actividades da UTL e outras de que venha a ser incumbida;
6) Garantir a acessibilidade da informação que regula pelos utentes e promover o intercâmbio da mesma com outros organismos e entidades congéneres.

Artigo 31.º

Área de Planeamento

Compete à Área de Planeamento:

1) Elaborar e manter actualizado o plano estatístico da UTL;
2) Preparar a metodologia e instrumentos de elaboração do plano e relatório de actividades anuais da UTL, bem como o seu plano de desenvolvimento;
3) Elaborar, a pedido do reitor, propostas de linhas de orientação geral para a UTL;
4) Definir, em estreita cooperação com o Gabinete de Informática, os planos de organização, transferência e acesso da informação dentro da Universidade;
5) Colaborar com a Direcção-Geral do Ensino Superior e ou analisar os processos de planeamento e de realização da gestão orçamental do ensino superior a nível nacional.

SECÇÃO VI

Departamento de Acção Social

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 32.º

Composição

1 — O Departamento de Acção Social (DAS) desenvolve a sua actividade no domínio do apoio aos estudantes, organizando e mantendo os serviços de alimentação e alojamento, concedendo bolsas

de estudo e desenvolvendo outras acções de natureza complementar, assegurando os procedimentos técnicos e administrativos necessários.

2 — O Departamento de Acção Social compreende as áreas de:

a) Alimentação;
b) Alojamento;
c) Bolsas de Estudo;
d) Apoios Sociais, Culturais e Desportivos;
e) Supervisão.

Artigo 33.º

Coordenação do DAS

1 — O DAS é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do DAS exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que em si forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização do DAS, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o DAS compreende;

3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do DAS;

3.3 — Gerir os recursos humanos e financeiros afectos ao DAS;

3.4 — Assegurar o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios decorrentes da acção social da UTL;

3.5 — Propor a concessão de empréstimos, bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários, de acordo com os regulamentos em vigor;

3.6 — Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação decorrentes da prestação de falsas declarações ou omissão de dados pelos estudantes candidatos a benefícios sociais, propondo superiormente a aplicação da respectiva coima e eventuais sanções acessórias;

3.7 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DAS e apresentar projectos de outros para o médio prazo;

3.8 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DAS

Artigo 34.º

Área de Alimentação

Compete à Área de Alimentação:

1) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização de todas as unidades alimentares administradas directamente pela Acção Social da UTL;
2) Realizar prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição de todo e qualquer bem alimentar necessários às unidades alimentares, administradas directamente pela acção social da UTL, submetendo-os a decisão superior;
3) Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição de todo e qualquer bem ou serviço, que não alimentar, necessário às unidades alimentares administradas directamente pela acção social da UTL, submetendo-os a decisão superior;
4) Efectuar previsões de fornecimento e consumos, assim como calcular quantidades de encomenda e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos de todas as unidades alimentares administradas directamente pela acção social da UTL;
5) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de segurança, de todos os bens e materiais em armazém e criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens alimentares necessários às unidades alimentares administradas directamente pela acção social da UTL;
6) Remeter para o DAF toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas recolhidas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual das receitas, e elaborar os balanços das existências, quando for determinado, de todas as unidades alimentares administradas directamente pela acção social da UTL;
7) Apoiar a actualização do inventário do cadastro dos bens móveis e imóveis e propor autos de abate e inutilização de bens deteriorados e ou sem interesse funcional de todas as unidades alimentares administradas directamente pela acção social da UTL;
8) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

Artigo 35.º

Área de Alojamento

Compete à Área de Alojamento:

1) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização de todas as unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL;
2) Coordenar e controlar, em cooperação com a Área de Bolsas de Estudo do Departamento, a concessão de alojamento aos estudantes, de acordo com o n.º 2 do artigo 30.º do presente regulamento, e a qualquer outro elemento da UTL que o solicite;
3) Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição de bens e serviços necessários às unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL, submetendo-os a decisão superior;
4) Efectuar previsões de utilização, fornecimento e consumos de bens, assim como calcular quantidades de encomenda/utilização e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos de todas as unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL;
5) Criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens adstritos às unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL;
6) Manter, permanentemente actualizados, organizados e registados, todos os dados relativos à concessão de alojamento e um sistema de controlo financeiro que permita efectuar previsões de ocupação e de disponibilidades das unidades de alojamento da acção social da UTL;
7) Remeter para o DAF toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas percebidas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual das receitas de todas as unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL;
8) Apoiar a actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis e propor autos de abate e inutilização de bens deteriorados e ou sem interesse funcional de todas as unidades de alojamento administradas directamente pela acção social da UTL;
9) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

Artigo 36.º

Área de Bolsas de Estudo

Compete a Área de Bolsas de Estudo:

1) Propor e controlar os processos de candidatura dos estudantes a benefícios sociais, nomeadamente bolsas de estudo, alojamento, subsídios, empréstimos e outros apoios ou auxílios pecuniários, de acordo com as normas legais existentes;
2) Propor, através de listas hierarquizadas de prioridade, a concessão de alojamento aos estudantes que se candidatem a benefícios sociais, de acordo com as normas legais existentes;
3) Manter, permanentemente actualizados, organizados e registados, todos os processos de candidatura e ou de concessão de benefícios sociais aos estudantes;
4) Estudar e ou propor regulamentos para atribuição dos diversos tipos de apoios e auxílios económicos aos estudantes e realizar estudos sobre as condições sócio-económicas dos estudantes abrangidos pela acção social da UTL;
5) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento dos serviços de recepção, atendimento e informação aos estudantes que procurem apoios integrados na acção social da UTL;
6) Efectuar previsões, a par de manter permanentemente actualizado um sistema de controlo financeiro, sobre bolsas de estudo, subsídios, empréstimos e outros apoios ou auxílios pecuniários concedidos, ou possíveis de conceder, aos estudantes abrangidos pela acção social da UTL;

7) Remeter para o DAF toda a documentação justificativa das despesas a efectuar e das receitas a recolher, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual das receitas;
8) Executar todo o expediente necessário.

Artigo 37.º

Área de Apoios Sociais, Culturais e Desportivos

Compete à Área de Apoios Sociais, Culturais e Desportivos:

1) Desenvolver actividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais da acção social escolar, nomeadamente os relativos à saúde, turismo e viagens, cultura e desporto e à cooperação com outros organismos, públicos ou privados;
2) Desenvolver actividades de informação, promovendo a divulgação, ampla e permanente, dos meios de acção social escolar postos à disposição dos estudantes;
3) Coordenar os processos de apoio da acção social da UTL às organizações representativas dos estudantes da UTL;
4) Cooperar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros no apoio aos estudantes oriundos dos países de expressão oficial portuguesa que frequentam a UTL, bem como prestar apoio aos estudantes apátridas ou aos que beneficiem do estatuto de refugiado político e aos estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação desses benefícios ou desde que as leis do respectivo Estado, em igualdade de circunstâncias, concedam igual tratamento aos Portugueses;
5) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

Artigo 38.º

Área de Supervisão

Compete à Área de Supervisão:

1) Assegurar, com base no que legalmente ou contratualmente esteja estabelecido, o cumprimento das normas e orientações para a utilização e funcionamento de todas as unidades alimentares e de alojamento que possuam serviços concessionados pela acção social da UTL;
2) Realizar prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição de todo e qualquer serviço que seja determinado concessionar nas unidades alimentares e de alojamento da acção social da UTL, ou dos bens necessários para a consecução dos mesmos, submetendo-os a decisão superior, neste caso em cooperação com a Área de Economato do DAF;
3) Controlar, com base no que legalmente ou contratualmente esteja estabelecido, todo e qualquer processo, acção, tarefa ou procedimento de utilização, fornecimento e consumos de bens, tanto pelos utentes como pelos prestadores dos serviços concessionados nas unidades alimentares e de alojamento da acção social da UTL;
4) Criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências dos bens adstritos às unidades alimentares e de alojamento com serviços concessionados pela acção social da UTL e controlar os modos e as formas como os mesmos estão a ser utilizados;
5) Remeter para o DAF toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas recolhidas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual das receitas, em todas as unidades alimentares e de alojamento relativos a serviços concessionados pela acção social da UTL;
6) Apoiar a actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis e propor autos de abate e inutilização de bens deteriorados e ou sem interesse funcional e utilizados pelos prestadores de serviços concessionados nas unidades alimentares e de alojamento da acção social da UTL;
7) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

SECÇÃO VII

Departamento de Assuntos Académicos

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 39.º

Composição

1 — O Departamento de Assuntos Académicos (DAA) exerce a sua acção nos domínios da concessão e registo dos graus, cursos e títulos académicos, bem como nos processos relativos aos concursos e regimes especiais de acesso ao ensino superior.

2 — O DAA compreende as áreas de:

a) Alunos;
b) Cursos;
c) Graus, Títulos e Diplomas;
d) Avaliação Pedagógica.

Artigo 40.º

Coordenação do DAA

1 — O DAA é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do DAA exerce as competências que lhe forem atribuídas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de um modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o DAA, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores de área;
3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente;
3.3 — Gerir os recursos humanos e financeiros que lhe estão afectos;
3.4 — Apresentar propostas de instrumentos de gestão previsional de despesas e receitas para o ano económico seguinte;
3.5 — Garantir e assegurar a correcção, conformidade legal e funcionalidade de todos os procedimentos relativos a despesas e receitas dos SAAS;
3.6 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DAA e apresentar projectos de outros para o médio prazo;
3.7 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área do DAA de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DAA

Artigo 41.º

Área de Alunos

Compete à Área de Alunos:

1) Recolher informação sobre o rendimento escolar dos alunos;
2) Gerir os processos de candidatura ao ensino superior, nomeadamente *numerus clausus,* concurso nacional de acesso, concursos e regimes especiais/habilitações especiais, exames finais, reingressos, mudanças de curso e transferência, propinas, atribuição de bolsas por mérito e proceder à apreciação e informação de recursos hierárquicos, relativos à área;
3) Apoiar o desenvolvimento de actividades circum-escolares, em colaboração com o DAS.

Artigo 42.º

Área de Cursos

Compete à Área de Cursos:

1) Elaborar os projectos de deliberação relativos à criação/alteração de cursos de licenciatura, mestrados, criação de ramos/especialidades de doutoramento, para aprovação do senado universitário e respectiva publicação;
2) Manter actualizada a estatística sobre os cursos existentes em termos de identificação do número de docentes (assistentes, mestres, doutorados, etc.) e número de alunos por ano lectivo, custos e proveitos associados, por forma a permitir eventuais reformas a efectuar nos mesmos;
3) Acompanhar e difundir, em estreita colaboração com a Área de Relações Internacionais, a evolução externa e interna nas várias áreas de conhecimento, de modo a permitir a criação na UTL de novos cursos que revistam interesse para o País.

Artigo 43.º

Área de Graus, Títulos e Diplomas

1 — Compete à Área de Graus, Títulos e Diplomas a gestão de processos e procedimentos relacionados com mestrados, doutoramentos, agregações, equivalência, reconhecimento de graus e registo de habilitações estrangeiras e doutoramentos *honoris causa.*

2 — Relativamente aos cursos de mestrado, as principais atribuições são divulgar, organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à candidatura e funcionamento dos cursos, incluindo a instrução dos respectivos processos de provas.

3 — Relativamente aos doutoramentos e agregações, as principais atribuições são organizar e informar os processos de provas, proceder

à nomeação dos júris, desenvolver as acções necessárias à conclusão dos respectivos processos e manter actualizada a informação estatística.

4 — Relativamente a equivalências, reconhecimento e registo de habilitações estrangeiras, as principais atribuições são receber os pedidos, verificar o cumprimento das exigências legais, desenvolver as acções necessárias à formalização das respectivas decisões e, também, proceder à recepção e registo das propostas relativas a doutoramentos *honoris causa*.

5 — São, ainda, atribuições desta Área proceder à emissão de diplomas dos graus e títulos académicos, incluindo os da parte curricular dos mestrados, certidões e certificados, assegurar a execução dos respectivos livros, e efectuar o controlo dos emolumentos.

Artigo 44.º

Área de Avaliação Pedagógica

Compete à Área de Avaliação Pedagógica:

1) Divulgar e acompanhar todos os procedimentos inerentes aos processos instituídos, oficialmente e externamente, de avaliação pedagógica das diferentes actividades desta natureza realizadas pela UTL;
2) Propor, organizar e desenvolver processos internos de avaliação pedagógica das diferentes actividades desta natureza realizadas pela UTL;
3) Acompanhar e difundir, por toda a UTL, relatórios, estudos, etc., demonstrativos da evolução do conhecimento sobre avaliação pedagógica, de modo a permitir a criação na Universidade de novos processos.

SECÇÃO VIII

Departamento de Instalações e Equipamentos

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 45.º

Composição

1 — O Departamento de Instalações e Equipamentos (DIE) exerce a sua acção no domínio dos assuntos relacionados com a implementação e desenvolvimento de projectos de obras, de empreitadas de construção e fornecimento de equipamentos, manutenção e expansão das instalações da UTL, sua supervisão, coordenação e controlo. O DIE abrange as seguintes áreas:

a) Área Técnica;
b) Área Administrativa e Financeira.

Artigo 46.º

Coordenação

1 — O DIE é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do DIE exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o DIE, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o DIE compreende;

3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do DIE;

3.3 — Gerir os recursos humanos e financeiros afectos ao DIE;

3.4 — Controlar a execução dos orçamentos de investimento dos SAAS, as verbas do PIDDAC e do FEDER, ou quaisquer outras, e apresentar o(s) projecto(s) do(s) mesmo(s) para o(s) ano(s) económico(s) seguinte(s);

3.5 — Assegurar a execução material e financeira dos projectos de infra-estruturas físicas ou actividades técnicas, previstos e aprovados em planos/programas de investimento/desenvolvimento para os SAAS;

3.6 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DIE e apresentar novos projectos para o médio prazo;

3.7 — Preparar e enviar aos órgãos competentes os elementos indispensáveis ao controlo das despesas incluídas em projectos financiados por qualquer entidade; no caso do PIDDAC, realizar todos os procedimentos em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e no n.º 3 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

3.8 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DIE

Artigo 47.º

Área Técnica

Compete à Área Técnica:

1) Assegurar e ou preparar a elaboração dos projectos que lhe forem solicitados;
2) Acompanhar a implementação e desenvolvimento de projectos, por forma que sejam cumpridos os requisitos dos respectivos cadernos de encargos, garantir a existência de uma adequada fiscalização e o cumprimento dos projectos em tempo útil;
3) Realizar prospecções de mercado e elaborar, coordenar e controlar, em estreita cooperação com a Área Administrativa e Financeira, todos os processos administrativos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, submetendo-os a decisão superior, necessários à construção e ou instalação de equipamentos nas instalações dos SAAS ou de qualquer unidade orgânica da UTL;
4) Manter, permanentemente actualizado, o registo de toda e qualquer acção, tarefa ou procedimento executado e ou em execução que permita, nomeadamente, a informação actualizada do grau de execução material de cada projecto, e a programação das operações a executar em cada ano e por projecto.

Artigo 48.º

Área Administrativa e Financeira

Compete à Área Administrativa e Financeira:

1) Acompanhar, em estreita cooperação com a Área Técnica, a abertura de concursos de obras (projectos e empreitadas de construção e de fornecimento de equipamentos);
2) Acompanhar o desenvolvimento da execução financeira e preparar os elementos necessários ao controlo dos projectos financiados pelo PIDDAC, conforme previsto nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, assim como assegurar o controlo e prestação dos elementos necessários e ou solicitados por outras entidades financiadoras;
3) Manter actualizado o registo de toda e qualquer acção, tarefa ou procedimento executado e ou em execução que permita, nomeadamente, a informação actualizada sobre as execuções financeiras de cada projecto e a programação dos investimentos a executar em cada ano e por projecto;
4) Remeter para o DAF, em tempo útil, toda a documentação justificativa das despesas realizadas e ou a realizar e das receitas obtidas e ou a obter;
5) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

SECÇÃO IX

Departamento de Serviços e Logística

SUBSECÇÃO I

Composição e Coordenação

Artigo 49.º

Composição

1 — O Departamento de Serviços e Logística (DSL) exerce a sua acção no domínio da coordenação e controlo da prestação de serviços e da aquisição, manutenção de materiais e equipamentos necessários às competências previstas para as áreas do DSL.

2 — O Departamento de Serviços e Logística compreende as áreas de:

a) Serviços de Apoio;
b) Manutenção;
c) Artes Gráficas.

Artigo 50.º

Coordenação do DSL

1 — O DSL é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral, na sequência de processo legal de recrutamento.

3 — O coordenador do DSL exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o DSL, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das áreas que o DSL compreende;

3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente do DSL;

3.3 — Gerir os recursos humanos e financeiros afectos ao DSL;

3.4 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DSL e apresentar novos projectos para o médio prazo;

3.5 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área de entre o pessoal técnico superior e técnico dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DSL

Artigo 51.º

Área de Serviços de Apoio

Compete à Área de Serviços de Apoio:

1) Zelar pela segurança e higiene das instalações dos SAAS;
2) Assegurar e gerir as comunicações telefónicas e os serviços auxiliares externos à sede dos SAAS;
3) Apoiar a Área de Alimentação no funcionamento do bar da Reitoria da UTL;
4) Coordenar os serviços de transportes dos SAAS;
5) Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição dos bens ou serviços necessários ao cumprimento das obrigações da Área;
6) Efectuar previsões de fornecimentos e consumos, assim como calcular quantidades de encomenda e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos;
7) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todos os bens e materiais em armazém e criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências;
8) Remeter para o DAF toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas percebidas, nomeadamente os elementos necessários à respectiva cobrança;
9) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

Artigo 52.º

Área de Manutenção

Compete à Área de Manutenção:

1) Providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes nos SAAS estejam em permanentes condições de utilização, nomeadamente executando as reparações e ou beneficiações necessárias e instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprir;
2) Zelar pela conservação e existência do equipamento, máquinas, ferramentas e instalações que lhes forem confiadas e manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar e do material, mão-de-obra e acessórios utilizados;
3) Providenciar a existência de um *stock* mínimo de material e acessórios indispensáveis à execução das reparações e ou beneficiações necessárias em todo o equipamento e instalações existentes nos SAAS;
4) Preparar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção (assistência técnica) a contratar ao exterior, equipamentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da actividade normal da Área e remetê-la ao coordenador do Departamento para aprovação superior e elaboração do orçamento;
5) Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição dos bens e ou serviços;
6) Identificar, sistematizar e priorizar os elementos necessários à elaboração dos programas de trabalho e remeter para o DAF, em tempo útil, toda a documentação justificativa das despesas realizadas;
7) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

Artigo 53.º

Área de Artes Gráficas

Compete à Área de Artes Gráficas:

1) Promover a edição de todo e qualquer documento de interesse para os diferentes grupos de utilizadores e ou unidades orgânicas da UTL, nomeadamente a publicação e publicitação de trabalhos científicos, técnicos e culturais;
2) Manter, permanentemente actualizado, um registo de todas as «edições» produzidas ou em produção, que permita, nomeadamente, um conhecimento sobre os trabalhos em curso, e a respectiva programação;
3) Realizar, em cooperação com a Área de Economato do DAF, prospecções de mercado e elaborar os processos administrativos de aquisição dos bens ou serviços necessários ao cumprimento das obrigações da Área;
4) Efectuar previsões de fornecimento e consumos, assim como calcular quantidades de encomenda e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos;
5) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todos os bens e materiais em armazém e criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências;
6) Remeter para os serviços competentes toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas recolhidas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual das receitas, e elaborar os balanços das existências de todos os recursos adstritos à área quando tal for determinado;
7) Zelar pela conservação das instalações, do equipamento e dos *stocks* que lhe estão afectos e apoiar a actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis e propor autos de abate e inutilização de bens deteriorados e ou sem interesse funcional;
8) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores e executar todo o expediente necessário.

SECÇÃO X

Departamento Administrativo e Financeiro

SUBSECÇÃO I

Composição e coordenação

Artigo 54.º

Composição

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) abrange genericamente os domínios da contabilidade e pessoal, nele incluindo também as Áreas de Economato, Património e Tesouraria, assegurando os procedimentos administrativos e o expediente necessário.

2 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende as áreas de:

a) Contabilidade;
b) Pessoal;
c) Economato e Património;
d) Tesouraria;
e) Expediente.

Artigo 55.º

Coordenação do DAF

1 — O DAF é dirigido por um coordenador, da carreira de pessoal técnico superior, que funciona na directa dependência do administrador.

2 — A nomeação do coordenador é feita por despacho reitoral.

3 — O coordenador do DAF exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhe,

de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização do DAF, nomeadamente:

3.1 — Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores de área;

3.2 — Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente;

3.3 — Gerir os recursos humanos e financeiros que lhe estão afectos;

3.4 — Apresentar ao administrador, com base em dados fornecidos pelos restantes departamentos dos SAAS, propostas dos instrumentos de gestão previsional previstos no n.º 1 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

3.5 — Assegurar a elaboração de documentos de prestação de contas previstos no n.º 1 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e no artigo 6.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC, e apresentá-los ao CAAS e ao CASR para aprovação. E de prestação de contas trimestral, a que se refere o n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

3.6 — Garantir e assegurar a correcção, conformidade legal e funcionalidade de todos os procedimentos relativos a despesas e receitas dos SAAS;

3.7 — Controlar a execução do orçamento de funcionamento dos SAAS e apresentar propostas de alteração orçamental e projecto do mesmo para o ano económico seguinte;

3.8 — Assegurar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados para o DAF e apresentar projectos de outros para o médio prazo;

3.9 — Propor ao administrador a nomeação dos coordenadores de área do DAF de entre o pessoal habilitado dos SAAS.

SUBSECÇÃO II

Áreas do DAF

Artigo 56.º

Área de Contabilidade

Compete à Área de Contabilidade:

1) Preparar e elaborar os orçamentos ordinários dos SAAS e os orçamentos suplementares e organizar os processos de alteração orçamental, designadamente de reforço e transferência de verbas e antecipação de duodécimos;
2) Elaborar os documentos de receita orçamental, receita de operações de tesouraria, despesa orçamental e despesa de operações de tesouraria, com observância das normas de contabilidade pública;
3) Executar a contabilidade orçamental e patrimonial dos SAAS, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contabilísticos do Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, e em obediência aos requisitos previstos no Código Comercial;
4) Levar a cabo as acções conducentes à execução dos indicadores para informação de gestão definidos superiormente;
5) Organizar e processar uma contabilidade analítica para controlo de gestão das diversas actividades e projectos dos serviços, adoptando sistemas de custeio mais adequados à imputação dos diversos encargos, por natureza, pelos diversos serviços dos SAAS;
6) Executar as operações de cabimento, processamento e liquidação de despesas, controlo financeiro e obtenção de fundos, preparando as requisições quando necessário;
7) Preparar os processos para autorização de pagamento em reunião dos conselhos administrativos;
8) Promover a cobrança e arrecadação das receitas dos SAAS;
9) Promover a liquidação e pagamento das despesas dos SAAS;
10) Conferir os documentos de recebimentos e pagamentos com os balancetes diários de caixa;
11) Promover a elaboração de conciliações bancárias mensais e confirmar o saldo das folhas de cofre;
12) Elaborar e controlar contas correntes com diversas entidades, fornecedores, serviços autónomos e beneficiários, corpos administrativos e estudantes beneficiários, procedendo a conciliações periódicas e à verificação dos prazos de pagamento e recebimento, por forma a garantir o cumprimento das previsões de tesouraria;
13) Proceder ao cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente em sede de IVA (imposto sobre o valor acrescentado) e IRS (imposto sobre o rendimento das pessoas singulares), relativo a retenções efectuadas a trabalhadores independentes, empresários em nome individual, trabalhadores com contrato a termo, transacções intracomunitárias e outras, preparando mensalmente e anualmente as declarações previstas na lei para liquidação e pagamento dos impostos ou para fornecer informação e garantir a sua entrega aos órgãos competentes;
14) Proceder ao registo das operações nos livros de escrituração obrigatória, para os organismos autónomos com contabilidade patrimonial, previstos no n.º 1 do artigo 2.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro, do TC, e garantir o cumprimento dos requisitos de ordenação e organização da informação nos referidos livros, de acordo com os n.ºs 2, 3, 4 e 5 do artigo 2.º, artigo 3.º e artigo 4.º da referida resolução;
15) Elaborar os elementos de prestação de contas anuais e trimestrais que o coordenador da DAF determinar, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e no artigo 6.º da Resolução n.º 1/93, do TC;
16) Apresentar balancetes mensais e outros indicadores de gestão que lhe forem determinados, para controlo interno.

Artigo 57.º

Área de Pessoal

Compete à Área de Pessoal:

1) Assegurar o expediente relativo à admissão (recrutamento e selecção), colocação, promoção, recondução, prorrogação, transferência e exoneração, rescisão de contratos, demissão de pessoal e aposentação, bem como a gestão de processos de acumulação, férias, faltas, licenças e também benefícios sociais do pessoal e seus familiares, nomeadamente abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio de morte;
2) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade do pessoal;
3) Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter actualizado o cadastro do pessoal dos SAAS;
4) Informar os pedidos de concessão de licença para férias, licença sem vencimento, licença limitada e licença para tratamento ou por doença;
6) Prestar o apoio necessário às acções de formação profissional do pessoal dos SAAS;
7) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
8) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
9) Preparar os elementos relativos a pessoal não docente para o *Anuário* e outras publicações da Universidade;
10) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
11) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a ADSE, segurança social, Caixa Geral de Aposentações, sindicatos, IRS, assim como as retenções de IVA de trabalhadores independentes sujeitos a este imposto;
12) Elaborar o balanço social, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, de acordo com o modelo previsto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro.

Artigo 58.º

Área do Economato e Património

Compete à Área de Economato e Património:

1) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SAAS, conforme disposto no n.º 3 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, o que deverá executar de acordo com as diferentes áreas dos SAAS, nos termos da Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, do Ministério das Finanças, para os bens móveis (excepto veículos) e demais legislação aplicável;
2) Gerir o parque automóvel dos SAAS e assegurar os serviços de transporte que lhe sejam solicitados, controlando e fornecendo aos serviços competentes dados estatísticos sobre consumo e quilometragem das viaturas, o que deverá executar em estrita cooperação com as diferentes áreas dos SAAS;
3) Gerir a carteira de seguro automóvel e outros que os SAAS decidir contratar, em conformidade com o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 252/97, de 26 de Setembro;
4) Organizar os autos de abate e inutilização de bens deteriorados e sem valor e organizar os processos de venda daqueles que, sem interesse para os SAAS, possam ainda ter algum valor residual, o que deverá executar em estrita cooperação com as diferentes áreas dos SAAS;

5) Efectuar previsões de fornecimento e consumos, assim como calcular quantidades de encomenda e manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos, o que deverá executar em estrita cooperação com as diferentes áreas dos SAAS;
6) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de segurança de todos os bens e materiais em armazém e criar e manter actualizados ficheiros que permitam realizar um inventário permanente das existências, o que deverá executar em estrita cooperação com as diferentes áreas dos SAAS;
7) Proceder a prospecções de mercado, elaborando os respectivos processos de consultas e aquisição de todos e quaisquer bens e serviços, submetendo-os a decisão superior, algo que deverá executar em estrita cooperação com as diferentes áreas dos SAAS;
8) Remeter para os serviços competentes toda a documentação justificativa das despesas efectuadas e das receitas recolhidas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança pontual de receitas;
9) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores;
10) Elaborar o expediente necessário e os diversos mapas estatísticos;
11) Proceder à recepção, armazenagem, salvaguarda e conservação dos respectivos bens em armazém;
12) Efectuar o controlo de *stocks* através do registo das entradas e saídas dos artigos de expediente e outros bens e materiais e proceder a contagens físicas periódicas;
13) Estudar e implementar circuitos de distribuição dos artigos requisitados, e que são da sua competência satisfazer, por todas as unidades operativas dos SAAS.

Artigo 59.º

Área de Tesouraria

Compete à Área de Tesouraria:

1) Efectuar os pagamentos autorizados e arrecadar os recebimentos;
2) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
3) Proceder às reposições do fundo fixo de caixa;
4) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
5) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos;
6) Manter rigorosamente actualizada a sua escrita nos livros de registo obrigatório, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
7) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectivar;
8) Escriturar as folhas de cofre e remetê-las à contabilidade;
9) Proceder à elaboração do mapa do tesoureiro caucionado, previsto no artigo 6.º da Resolução n.º 1/93, de 21 de Janeiro;
10) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre.

Artigo 60.º

Área de Expediente

Compete à Área de Expediente:

1) Registar e arquivar a correspondência recebida, distribuí-la internamente pelas várias entidades e áreas departamentais, assim como receber e expedir, a par de registar e arquivar, toda a correspondência enviada pelos SAAS;
2) Assegurar o expediente dos SAAS e a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
3) Assegurar uma adequada circulação de documentos e normas pelos serviços;
4) Efectuar todo o expediente que lhe seja solicitado pelos serviços dos SAAS.

CAPÍTULO V

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 61.º

Administração de receitas

1 — Aos SAAS cabe a administração dos bens de domínio público a seu cargo, conforme disposto no n.º 4 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

2 — Os serviços dos SAAS procederão à arrecadação e administração das suas receitas tendo em vista a satisfação dos encargos que legalmente lhes caibam.

3 — São receitas dos SAAS (conforme disposto no n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), nomeadamente:

a) As quantias provenientes da prestação de serviços à comunidade;
b) Os rendimentos dos bens que os SAAS possuam a qualquer título;
c) Os subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
d) O produto da venda de materiais inúteis e o da alienação de bens próprios;
e) Os juros das importâncias depositadas;
f) O produto das taxas, emolumentos e multas;
g) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
h) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou outro título, lhes sejam atribuídas.

4 — São ainda receitas dos SAAS, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, as comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento do Estado, do orçamento da segurança social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como do Orçamento da Comunidade Europeia, conforme disposto no n.º 2 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

Artigo 62.º

Gestão económica e financeira

A gestão económica e financeira dos serviços dos SAAS será disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão:

a) Planos de actividade financeira anuais e plurianuais;
b) Orçamentos de investimento e funcionamento anuais e suas actualizações;
c) Balanço e demonstração de resultados previsional.

Artigo 63.º

Orçamentos

1 — Com base nos planos de actividades para cada ano económico, os conselhos administrativos promoverão a elaboração dos orçamentos de investimento e de funcionamento anuais, sem prejuízo dos desdobramentos internos necessários à conveniente descentralização e adequado controlo de gestão.

2 — Os orçamentos serão submetidos, nos prazos legais, a aprovação das entidades competentes.

3 — Os serviços dos SAAS poderão também submeter à aprovação superior, no decurso de cada ano económico, os orçamentos suplementares previstos na lei geral, destinados, quer a reforçar verbas inscritas nos orçamentos, quer para as despesas neles previstas, quer, ainda, para fins de alteração de rubricas.

4 — Compete ao reitor, nos termos da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, aprovar, nos termos do proposto pelos conselhos administrativos, as alterações orçamentais que se limitem à mera transferência de verbas sem aumento dos valores globais inscritos.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 64.º

Pessoal

1 — Por forma a respeitar os pressupostos da autonomia administrativa e financeira das unidades orgânicas que compõem os SAAS, é-lhes afecto o pessoal que consta do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 345/88, de 28 de Setembro, relativamente à Reitoria, e no mapa anexo à Portaria, dos Ministérios das Finanças e da Educação, n.º 1193/95, de 2 de Outubro, relativamente ao pessoal dos Serviços de Acção Social, com as alterações que qualquer destes mapas tenha sofrido ou sofra.

2 — As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal afecto aos SAAS serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas e as previstas na legislação geral e especial sobre carreiras da função

pública, salvo os lugares de administrador e coordenador de departamento ou núcleo que são providos nos termos do estatuto do pessoal dirigente.

Artigo 65.º

Abonos para falhas

O tesoureiro, ou quem as suas vezes fizer, terá direito ao abono para falhas previsto na lei.

Artigo 66.º

Contratos de trabalho, de tarefa e avença

1 — Podem ser celebrados, para serviço nos SAAS, contratos de trabalho a termo conforme disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 252/97, de 26 de Setembro, e também contratos de trabalho, de tarefa e de avença, na conformidade da lei, dentro dos limites dos orçamentos privativos das entidades que os compõem.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 67.º

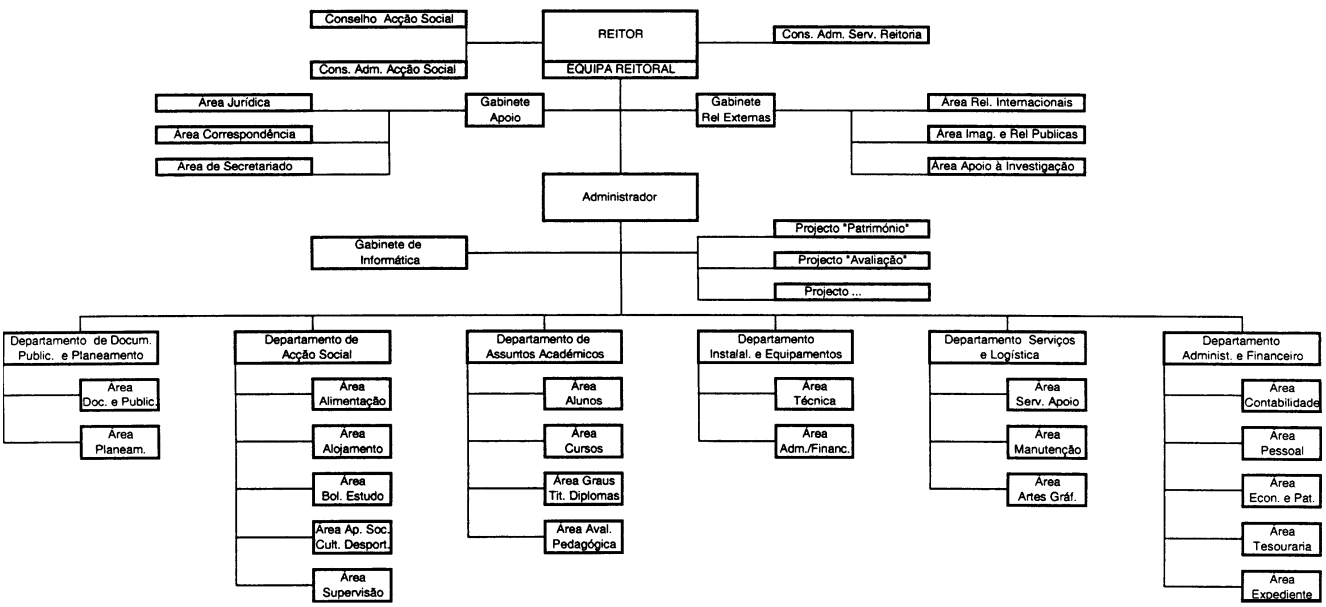
Disposições finais

1 — A organização estabelecida pelos presentes Estatutos substitui a que se encontra consagrada no Decreto-Lei n.º 345/88, de 28 de Setembro, no que diz respeito à Reitoria da UTL, e a definida no despacho reitoral de 30 de Junho de 1997, no que se refere aos Serviços de Acção Social da UTL.

2 — Todas as dúvidas suscitadas com a aplicação dos Estatutos dos SAAS serão resolvidas nos termos da Lei da Autonomia Universitária e legislação complementar.

2 — Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo reitor da UTL.

Organograma dos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL



Despacho n.º 23 380-B/99 (2.ª série). — Tendo em conta as novas exigências resultantes de os Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa passarem a desenvolver uma acção conjunta com os serviços da Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa, sob a denominação de Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, torna-se necessário adequar o seu quadro de pessoal a esta realidade.

Assim, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 15.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, conjugados com o disposto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 20.º da mesma lei, e ainda do artigo 19.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 175, de 1 de Agosto de 1989, determino:

1 — A extinção e a criação dos lugares constantes do mapa I anexo, que faz parte do presente despacho, do quadro dos Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, criado pela Portaria dos Ministros das Finanças e da Educação n.º 1193/95, de 2 de Outubro, e alterado pelos despachos reitorais n.ºs 5049/97, 7476/98 e 13 335/99, publicados respectivamente no *Diário da República,* 2.ª série, n.ºs 176, de 1 de Agosto de 1997, 103, de 5 de Maio de 1998, e 161, de 13 de Julho de 1999.

2 — A publicação do mapa II anexo, a que se refere a Portaria dos Ministros das Finanças e da Educação n.º 1193/95, de 2 de Outubro, com as alterações agora introduzidas e já constantes do mapa I acima referido.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

MAPA I ANEXO

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
				A extinguir	A criar
Dirigente	—	—	Chefe de divisão	2	
Técnico superior ...	Gestão, planeamento e relações públicas.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
				A extinguir	A criar
Administrativo	Chefia e coordenação da área administrativa respectiva.	Chefe de secção	Chefe de secção		5
	Expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, economato e património e dactilografia.	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	2	
			Total	5	5

MAPA II ANEXO

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Administrador ..... Director de serviços	1 2
Técnico superior ...	Estudo, concepção e investigação científico-técnica na área das ciências sociais e políticas.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe	(*a*) 1 4
	Consultadoria jurídica	Consultor jurídico	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe	3
	Gestão, planeamento e relações públicas	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe	3
	Estudo, concepção e investigação, de natureza científico-técnica, na área do apoio social aos estudantes.	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor	2
			Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe	7
Técnico	Estudo e aplicação, em áreas técnicas, para apoio ao planeamento.	Técnica	Técnico especialista principal .... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1
Informática	Técnico superior de informática	Técnica superior	Assessor informático principal ... Assessor informático ..... Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.	1
	Programação de aplicações e de sistemas	Programador	Programador especialista ..... Programador principal ..... Programador ..... Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	2
	Operação de equipamento informático afectado ao sistema implantado.	Operador de sistemas	Operador de sistemas-chefe ..... Operador de sistemas principal ... Operador de sistemas de 1.ª classe Operador de sistemas de 2.ª classe	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Enfermagem	Enfermagem	Enfermagem	Enfermeiro especialista	1
Técnico-profissional	Apoio técnico às actividades de apoio social.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1
Administrativo	Chefia e coordenação da área administrativa respectiva.	Chefe de secção	Chefe de secção	13
	Expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, economato e património e dactilografia.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	(*b*) 27
	Arrecadação de receitas e pagamentos	Tesoureiro	Tesoureiro	2
Operário qualificado	Coordenação	—	Encarregado	(*c*) 1
	Instalações eléctricas, montagem e manutenção.	Electricista	Operário principal Operário	(*c*) 1
	Construção e reparação de instalações	Pedreiro	Operário principal Operário	(*c*) 1
	Encadernação	Encadernador	Operário principal Operário	(*c*) 2
	Tipografia	Impressor	Operário principal Operário	(*c*) 1
		Impressor de *offset*	Operário principal Operário	(*c*) 2
		Litógrafo de *offset*	Operário principal Operário	(*c*) 1
	Manutenção e reparação de edifícios e equipamentos.	Operário qualificado	Operário principal Operário	(*c*) 1
	Artes gráficas	Operário qualificado	Operário principal Operário	(*c*) 1
Auxiliar	Alimentação	Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação	(*c*) 82
		Auxiliar de armazém	Auxiliar de armazém	(*c*) 2
		Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	(*c*) 6 (*c*) 25
		Encarregado de armazém	Encarregado de armazém	(*c*) 1
		Encarregado de refeitório	Encarregado de refeitório	(*c*) 5
		Empregado de bar	Empregado de bar/*snack*	(*c*) 10
		Fiel de armazém	Fiel de armazém	(*c*) 5
		Operador de caixa	Operador de caixa	(*c*) 6

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Alojamento	Empregado de andar/quarto	Empregado de andar/quarto	(*c*) 12
		Governante de residência	Governante de residência	(*c*) 6
	Condução e manutenção de viaturas automóveis.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	(*c*) 2
	Condução e manutenção de viaturas automóveis.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	(*c*) 1
	Manutenção de equipamentos e instalações.	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	(*c*) 3
	Recepção e transmissão de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	(*c*) 2
	Vigilância, manutenção e apoio	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	(*c*) 4

(*a*) Um lugar criado pela Portaria n.º 797/99, de 7 de Agosto, a extinguir quando vagar.
(*b*) Um lugar a extinguir quando vagar.
(*c*) Lugares a extinguir quando vagarem.

Despacho n.º 23 380-C/99 (2.ª série). — Tendo em conta as novas exigências resultantes de os serviços da Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa passarem a desenvolver uma acção conjunta com os Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, sob a denominação de Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, torna-se necessário adequar o seu quadro de pessoal a esta realidade.

Assim, nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 15.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, conjugados com o disposto na alínea *e*) do artigo 20.º da mesma lei, e ainda do artigo 19.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 175, de 1 de Agosto de 1989, determino:

1 — A extinção e criação dos lugares constantes do mapa I anexo, que faz parte do presente despacho, ao quadro da Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa, criado pelo Decreto-Lei n.º 345/88, de 28 de Setembro, alterado pelas Portarias n.os 1092/91, de 25 de Outubro, 148/93, de 10 de Fevereiro, e 38/94, de 14 de Janeiro, e pelos despachos reitorais n.os 24/S.Ad/UTL/91, de 15 de Julho, 9/S.Ad/UTL/94, de 11 de Abril, 9/S.Ad./UTL/95, de 10 de Agosto, e 9/S.Ad/UTL/97, de 12 de Março, despacho n.º 8627/98 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 118, de 22 de Maio de 1998, e rectificação n.º 1311/98, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 27 de Junho de 1998, despacho n.º 11 950/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* (2.ª série), n.º 143, de 22 de Junho de 1999, e despacho n.º 18 529/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 23 de Setembro de 1999.

2 — A publicação do mapa anexo a que se refere o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 345/88, de 28 de Setembro, com as alterações posteriormente introduzidas e constantes do mapa II anexo que faz parte integrante do presente despacho.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

MAPA I ANEXO

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
				A extinguir	A criar
Dirigente	—	—	Chefe de divisão		2
Técnico superior	Funções consultivas no âmbito da assessoria jurídica.	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		2
	Funções consultivas de natureza científico-técnica e de estudo e coordenação no âmbito da gestão de recursos financeiros e de planeamento e das actividades académicas desenvolvidas pela Universidade.	Técnica superior de gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		2
Informática	Técnico superior de informática	Técnica superior	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.		1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
				A extinguir	A criar
Administrativo	Funções de natureza executiva nas áreas de pessoal, contabilidade, património, economato, pedagógica, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	2	
Auxiliar	Condução e conservação de viaturas automóveis.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		2
	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	6	
	Cultivo e manutenção de jardins	Jardineiro	Encarregado ..... Operário principal ..... Operário	1	
			Total	9	9

MAPA II ANEXO

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Dirigente	–	—	—	–	Administrador	1
Director de serviços	–	Direcção	—	–	Director serviços ..... Chefe de divisão ..... Chefe de repartição	3 2 1
Técnico superior ...	–	Funções consultivas no âmbito da assessoria jurídica.	Jurista	2	Assessor principal	(*a*) 1
					Assessor principal ..... Assessor	
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	5
	–	Biblioteca e documentação	Técnico superior de biblioteca e documentação.	2	Assessor principal ..... Assessor	
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1
	–	Estudos, concepção e investigação, de natureza científico-técnica.	Técnica superior	2	Assessor principal ..... Assessor	
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	3
	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica e de estudo e coordenação no âmbito da gestão de recursos financeiros e de planeamento e das actividades académicas desenvolvidas pela Universidade.	Técnica superior de gestão.	2	Assessor principal ..... Assessor	
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	5

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica e de estudo no âmbito das relações públicas.	Técnico superior de relações públicas.	2	Assessor principal . . . . . . Assessor	
				1	Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	1
	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica e de estudo no âmbito da engenharia civil.	Engenheiro civil	2	Assessor principal . . . . . . Assessor	
				1	Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	1
	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica e de estudo no âmbito da arquitectura.	Arquitecto	2	Assessor principal . . . . . . Assessor	
				1	Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	2
Informática	–	Técnico superior de informática	Técnica superior	–	Assessor informático principal Assessor informático . . . . . . Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.	1
Técnico	–	Programação, execução e controlo de obras.	Engenheiro técnico	–	Técnico especialista principal . . . Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	1
Técnico-profissional	–	Fiscalização e desenvolvimento das obras das instalações universitárias.	Fiscal técnico de obras	–	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2
	–	Interpretação, tradução retroversão e redacção de textos ou outros documentos.	Tradutor	–	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2
	–	Biblioteca e documentação	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	–	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1
	–	Secretariado, atendimento e informações.	Secretário-recepcionista	–	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Administrativo	–	Orientação, coordenação e supervisão das actividades desenvolvidas numa secção.	—	–	Chefe de secção	4
	–	Arrecadação de receitas e pagamentos de despesas.	Tesoureiro	–	Tesoureiro	1
Administrativo	–	Funções de natureza executiva nas áreas de pessoal, contabilidade, património, economato, pedagógica, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Assistente administrativo.	–	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	23
Auxiliar	–	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros ...	–	Motorista de ligeiros	5
	–	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	–	Telefonista	2
	–	Controlo e coordenação das tarefas a executar pelos auxiliares administrativos.	Encarregado de pessoal auxiliar.	–	Encarregado de pessoal auxiliar	1
	–	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	–	Auxiliar administrativo	1
	–	Vigilância das instalações	Guarda-nocturno	–	Guarda-nocturno	1
Operário	2	Cultivo e manutenção de jardins	Jardineiro	–	Encarregado ..... Operário principal ..... Operário	1

(*a*) Lugar criado pela Portaria n.º 211/99, de 24 de Fevereiro, e a extinguir quando vagar.

Despacho n.º 23 380-D/99 (2.ª série). — Com a entrada em vigor dos Estatutos dos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da Universidade Técnica de Lisboa (UTL), aprovados por despacho reitoral de 30 de Novembro de 1999, foi dado um passo decisivo no sentido da reorganização dos serviços da Reitoria e dos Serviços de Acção Social da UTL.

No âmbito da reorganização operada, é de salientar o facto de o lugar de administrador, existente quer nos serviços da Reitoria quer nos Serviços de Acção Social, passar a estar cometido a uma mesma entidade.

Tal circunstância aconselha, por isso, que a escolha para o preenchimento daquele cargo recaia sobre alguém que detenha larga experiência e sólido conhecimento técnico das diferentes áreas de competência que a nova administração vai abranger, de modo que fique assegurado o seu regular e normal funcionamento.

O currículo do mestre José Manuel Rosa Correia e as qualidades técnicas e de chefia que lhe são reconhecidas, associadas à sua diversa experiência profissional, permitem concluir que reúne as condições necessárias ao desempenho do cargo de administrador dos Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, cargo cujo exercício era já por si assegurado quer nos serviços da Reitoria quer nos Serviços de Acção Social.

Assim, nos termos dos n.os 1 e 3 do artigo 3.º e do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, e do artigo 14.º, n.os 1 e 2, dos Estatutos dos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da Universidade Técnica de Lisboa (UTL), nomeio, em comissão de serviço, para o cargo de administrador dos Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa o mestre José Manuel Rosa Correia.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Nota curricular

José Manuel Rosa Correia é mestre em Ciências da Educação na especialidade de Administração e Gestão Escolar (Universidade Católica Portuguesa, 1996), e desde 1 de Outubro de 1995 desempenha as funções de administrador dos Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa (UTL), funções alargadas, em 8 de Abril de 1999, a toda a UTL.

Iniciou a sua actividade profissional como professor, tendo desempenhado todos os cargos ou funções previstos na lei de administração e gestão de estabelecimentos de ensino público de nível não superior (de Outubro de 1976 a Setembro de 1990).

Desempenhou variados cargos ou funções em órgãos da administração central ou regional do Ministério da Educação:

No âmbito do Centro da Área Educativa do Oeste (de Setembro de 1990 a Julho de 1993) foi orientador da extensão educativa (ensino recorrente) e de cursos de formação profissional de níveis I e II da CEE;

No âmbito da DREL — Direcção Regional de Educação de Lisboa (de Janeiro de 1992 a Julho de 1993) foi coordenador da Equipa de Gestão Técnico-Financeira dos Projectos Apoiados pelo FSE e representante da DREL na RICOME (Rede de Informação e Comunicação do Ministério da Educação);

No âmbito do DEPGEF — Departamento de Programação e Gestão Financeira (de Julho de 1993 a Setembro de 1995) foi o coordenador nacional do Projecto FORJA — Formação de Professores na Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Gestão Administrativa e Pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino não Superior — 1993-1994; e coordenador do projecto de reestruturação da Repartição Administrativa deste Departamento (de Maio de 1994 a Setembro de 1995);

No âmbito do PRODEP (Programa de Desenvolvimento Educativo para Portugal) foi o responsável do secretariado técnico da comissão nacional do PRODEP I, pelo controlo da implementação das medidas n.os 1.2 — FORGEST (Formação em Gestão e Administração Escolar dos Professores e Funcionários) e 1.3 — FOCO (Formação Contínua dos Professores), de Julho de 1993 até Abril de 1994; adjunto do gestor do PRODEP II, com a responsabilidade de coordenar as medidas de assistência técnica — medidas n.os 6 e 7, de Maio de 1994 a Janeiro de 1995; coordenador regional de Lisboa e Vale do Tejo e membro da gestão nacional do FOCO (nomeado através do despacho ministerial n.º 8/ME/95, de 13 de Janeiro, e exonerado, a seu pedido, em 30 de Setembro de 1995).

Despacho n.º 23 380-E/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi criado o Gabinete de Apoio, cuja coordenação urge assegurar;

Considerando que o licenciado Jaime António Amorim Ribes, exercendo funções da carreira técnica superior, possui a licenciatura e a experiência profissional adequadas e reúne os requisitos cumulativos previstos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho:

Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º dos Estatutos dos SAAS e ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 4.º, alínea *b*), da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nomeio o licenciado Jaime António Amorim Ribes para exercer, em comissão de serviço, por um ano, as funções de coordenador do Gabinete de Apoio, cargo equiparado a director de serviços.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-F/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi criado o Departamento de Documentação, Publicações e Planeamento, cuja coordenação urge assegurar:

Nos termos do n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos dos SAAS e de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nomeio o licenciado Manuel José de Sousa Fernandes Homem coordenador do Departamento de Documentação, Publicações e Planeamento dos SAAS, cargo equiparado a director de serviços, na sequência de concurso.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-G/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que as competências agora cometidas ao Departamento de Acção Social coincidem com as que anteriormente estavam atribuídas ao Departamento de Acção Social dos Serviços de Acção Social;

Que o licenciado Carlos José Paula Dá Mesquita Garcia se encontra em comissão de serviço no exercício das funções de director de serviços do referido Departamento de Acção Social:

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos dos SAAS e de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nomeio o licenciado Carlos José Paula Dá Mesquita Garcia coordenador do Departamento de Acção Social dos SAAS, mantendo a comissão de serviço que vinha desempenhando nos Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, para que foi nomeado por despacho de 24 de Setembro de 1998, na sequência de concurso.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-H/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que as competências agora cometidas ao Departamento de Documentação, Publicações e Planeamento coincidem com as que anteriormente estavam atribuídas ao Departamento Técnico dos Serviços de Acção Social;

Que a licenciada Maria da Saudade Cardoso Vieira dos Santos Reis Góis se encontra em comissão de serviço no exercício das funções de Directora de Serviços do referido Departamento Técnico:

Nos termos do n.º 2 do artigo 46.º dos Estatutos dos SAAS e de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei no 49/99, de 22 de Junho, nomeio a licenciada Maria da Saudade Cardoso Vieira dos Santos Reis Góis coordenadora do Departamento de Instalações e Equipamentos dos SAAS, mantendo a comissão de serviço que vinha desempenhando nos Serviços de Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, para que foi nomeada por despacho de 24 de Setembro de 1998, na sequência de concurso.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-I/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi criado o Departamento de Serviços e Logística, cuja coordenação urge assegurar;

Considerando que o licenciado José Jerónimo Fernandes Marques, exercendo funções da carreira técnica superior, possui a licenciatura e a experiência profissional adequadas e reúne os requisitos cumulativos previstos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho:

Nos termos do n.º 2 do artigo 50.º dos Estatutos dos SAAS e ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 4.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nomeio o licenciado José Jerónimo Fernandes Marques para exercer, em comissão de serviço, por um ano, as funções de coordenador do Departamento de Serviços e Logística dos SAAS, cargo equiparado a chefe de divisão.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-J/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi também criado o Gabinete de Informática, cuja coordenação urge assegurar;

Considerando que o licenciado Pedro Alexandre dos Santos Simão, exercendo funções da carreira técnica superior de informática, possui a licenciatura e a experiência profissional adequadas e reúne os requisitos cumulativos previstos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho:

Nos termos do n.º 2 do artigo 26.º dos Estatutos dos SAAS e ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 4.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nomeio o licenciado Pedro Alexandre dos Santos Simão, para exercer, em comissão de serviço, por um ano, as funções de coordenador do Gabinete de Informática dos SAAS, cargo equiparado a chefe de divisão.

A presente nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-L/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi criado o Departamento de Assuntos Académicos, cuja coordenação urge assegurar;

Considerando que a licenciada Maria de Lurdes Costa Afonso Pereira Reis, técnica superior principal do quadro de pessoal dos serviços da RUTL, tem vindo a assegurar a coordenação das funções que à Direcção de Serviços Académicos estão cometidas:

Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º dos Estatutos dos SAAS, nomeio a licenciada Maria de Lurdes Costa Afonso Pereira Reis coordenadora do Departamento de Assuntos Académicos dos SAAS da UTL.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Despacho n.º 23 380-M/99 (2.ª série). — Tendo em atenção que, por meu despacho de 30 de Novembro de 1999, se procedeu à reorganização dos Serviços de Acção Social e dos serviços da Reitoria, dando lugar aos Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da UTL;

Que essa reorganização se traduziu na delimitação de unidades operativas designadas departamentos e gabinetes;

Que, no âmbito da referida reorganização, foi criado o Departamento Administrativo e Financeiro, cuja coordenação urge assegurar;

Considerando que Aldemiro Carlos Pereira, técnico superior principal do quadro de pessoal dos SAAS da UTL, tem vindo a assegurar a coordenação das funções que à Direcção de Serviços Administrativos dos serviços da RUTL estão cometidas:

Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º dos Estatutos dos SAAS, nomeio o Aldemiro Carlos Pereira coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro dos SAAS da UTL.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de Dezembro de 1999.

30 de Novembro de 1999. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva.*

Biblioteca de Autores Portugueses

Poesia

O TROVADOR
O NOVO TROVADOR

POESIAS COMPLETAS
Américo Durão

INCM
IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

Biblioteca de Autores Portugueses

TEATRO

Jaime Salazar Sampaio

Vol. I

Vol. II

TEATRO COMPLETO

UM HOMEM DIVIDIDO

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida

1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

220$00 — € 1,10

1 003230 112009

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dr.incm.pt
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250–100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050–148 Lisboa
  Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000–136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000–173 Coimbra
  Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050–294 Porto
  Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070–103 Lisboa
  (Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
  Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500–392 Lisboa
  (Centro Colombo, loja 0.503)
  Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150–268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600–001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa