

g) Assegurar a gestão, regularização e arquivo dos processos relacionados com os pedidos de regimes especiais de propinas, valores de propinas devidos e em dívida e reembolsos;

h) Assegurar a gestão corrente de sugestões e reclamações;

i) Assegurar a gestão do Arquivo dos Serviços Académicos;

j) Garantir a execução de quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas pelo Diretor de Serviços.

2 — Assessoria de Gestão de tecnologias de informação:

a) Proceder à análise de informação registada no SIUE, propondo indicadores, mecanismo de alerta (Poka-Yoke) e Dashboard que permitam de forma eficaz monitorizar a gestão académica e disponibilizar informação para suporte à decisão;

b) Proceder à análise crítica da informação registada no SIUE e das necessidades decorrentes dos procedimentos académicos de forma a propor, através de desenho de estrutura de dados, sugestões de melhoria do SIUE;

c) Proceder ao apuramento estatístico de dados requeridos por órgãos internos, por outras instituições e pela DGES, assim como o apuramento estatístico para o RAIDES;

d) Assegurar a criação e gestão de listagens através de criação de query na Base de Dados do SIUE, como ferramenta de gestão não só para os SAC, como para os órgãos de gestão da Universidade de Évora;

e) Assegurar a gestão da informação académica no Portal e no Moodle assegurando a interface da informação constante no SIUE;

f) Apoiar e esclarecer os utilizadores do SIUE a nível de gestão académica;

g) Garantir a execução de quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas pelo Diretor de Serviços.

3 — Atendimento não presencial (telefónico e de correio eletrónico):

a) Assegurar o atendimento telefónico, num sistema de call center, de todos os contactos telefónicos estabelecidos com os Serviços Académicos, assegurando e monitorizando o fluxo de chamadas e a capacidade de resposta, bem como a sua a eficácia e qualidade;

b) Proceder à gestão de correio eletrónico recebido nos SAC, na plataforma de sistema de gestão de correio eletrónico, procedendo à triagem e catalogação do mesmo, por assunto e prioridade, assegurando a eficácia e a qualidade de resposta aos remetentes e o reencaminhamento para as Divisões ou Gabinetes quando houver necessidade de análise personalizada da situação académica do aluno.

4 — Gestão do expediente e arquivo:

a) Proceder às entradas, saídas e encaminhamento dos documentos no sistema de gestão documental;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, recolha, distribuição e arquivo do expediente após registo no sistema de gestão documental;

c) Assegurar o arquivo do expediente no processo dos alunos e registar o local de arquivo no SIUE.

#### Artigo 9.º

##### Gestão Participativa

Com base no conceito de melhoria contínua, a Gestão Participativa consiste na participação e envolvimento dos principais *stakeholders* na identificação de pontos críticos, participação no planeamento e tomadas de decisão que afetam a instituição e promovem a qualidade do serviço prestado. Com o objetivo de assegurar aquela gestão participativa, serão promovidas pelo Vice-reitor com o pelouro da Educação reuniões trimestrais com os principais utilizadores, ou seus representantes, dos Serviços.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

##### Artigo 10.º

##### Organograma

O Organograma dos Serviços Académicos é o constante no Anexo A ao presente Regulamento.

##### Artigo 11.º

##### Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, sob proposta do dirigente dos serviços, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto *ad-hoc* para

realização de atividades de caráter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração neles delimitados.

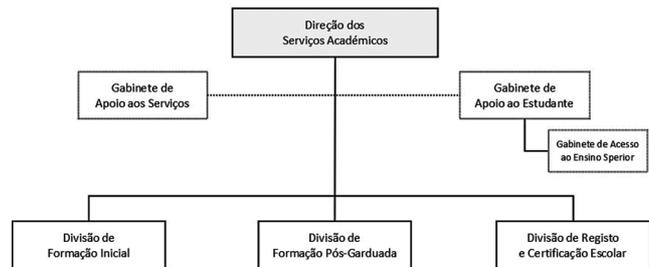
#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

#### ANEXO A

#### Organograma dos Serviços Académicos



17/03/2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

209450427

#### Despacho n.º 4303/2016

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 78.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelos Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), n.º 149, de 5 de agosto, sob proposta do dirigente dos Serviços Académicos e ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 15/02/2016, foi aprovado por despacho da Reitora de 14/03/2016 e ora posto em vigor o “Regulamento dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

#### ANEXO

#### Regulamento dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização, as atribuições e competências dos Serviços Técnicos, abreviadamente designados por STEC.

2 — Os STEC constituem uma direção de serviços e desenvolvem a sua ação nos domínios: da programação, construção e fiscalização de obras; da manutenção, conservação e reparação de instalações e equipamentos; da elaboração de projetos de arquitetura; da gestão das oficinas de reprografia e encadernação e oficina de serralharia; da segurança e higienização dos espaços; da gestão dos espaços comuns; do controlo de acessos aos edifícios; do apoio logístico a eventos e atividades letivas.

3 — Os STEC exercem a sua atividade nas seguintes áreas:

a) Apoio à Reitoria e às diferentes Unidades Orgânicas, na elaboração de planos de desenvolvimento e candidaturas a projetos de investimento;

b) Execução material de planos aprovados;

c) Elaboração de estudos prévios e programas preliminares;

d) Elaboração da parte técnica de cadernos de encargos, programas de concursos e restantes procedimentos para adjudicação de contratos públicos relativos à sua área de atuação;

e) Acompanhamento e análise de projetos com elaboração de pareceres sobre as diversas fases dos mesmos;

f) Acompanhamento e fiscalização de obras;

g) Transportes rodoviários de pessoas e bens;

h) Conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

i) Segurança e Higiene no trabalho;

j) Apoio técnico aos Serviços de Ação Social no âmbito de projetos, obras e manutenção de equipamentos;

k) Execução de projetos de arquitetura e coordenação dos projetos de fundações e estruturas e das especialidades (instalações elétricas e mecânicas, águas e esgotos, equipamentos interiores e espaços exteriores), incluindo medições e orçamentos;

l) Execução de trabalhos de reprografia, conceção gráfica, registos bibliográficos, impressão *offset* e encadernações;

m) Abertura, vigilância e encerramento dos espaços;

n) Encaminhamento interno da correspondência nos Colégios;

o) Apoio logístico a eventos e atividades letivas;

p) Gestão e organização dos espaços comuns;

q) Higiene das instalações;

r) Segurança das instalações e espaços exteriores;

s) Controlo dos acessos aos edifícios e aos parques de estacionamento.

#### Artigo 2.º

##### Organização

1 — A estrutura dos STEC tem subjacente o princípio da segregação de funções, sendo composta pela Divisão de Planeamento, Construção e Conservação e pela Divisão de Manutenção de Instalações e Equipamentos.

2 — Os STEC integram ainda o Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações (Colégios).

3 — Os Serviços são dirigidos pelo Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência direta do Reitor ou em quem este delegar.

4 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, cabe designadamente ao Diretor de Serviços:

a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;

b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;

c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;

d) Definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;

e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;

f) Promover e garantir a articulação entre as divisões e o gabinete tendo em vista a qualidade e eficácia do serviço a prestar e a satisfação do interesse dos utentes;

g) Definir uma estratégia de atuação clara, concreta e ambiciosa para os Serviços;

h) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;

i) Propor ações de formação a incluir no plano anual de formação da Universidade de Évora, no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos afetos aos Serviços;

j) Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades e QUAR dos serviços em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;

k) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;

l) Garantir o desenvolvimento informático que permita facilitar os procedimentos, controlar a veracidade da informação e facilitar a sua apresentação e utilização;

m) Promover o envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;

n) Promover a valorização e a responsabilização da equipa;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários na sua dependência direta.

## CAPÍTULO II

### Estrutura, atribuições e competências

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Planeamento, Construção e Conservação

1 — A Divisão de Planeamento, Construção e Conservação é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe:

a) A elaboração de estudos e projetos gerais;

b) A fiscalização e acompanhamento de obras, realizadas por entidades externas ou por pessoal técnico afeto aos Serviços com competências na área da construção civil (instalações mecânicas, carpintarias e ser-

rallharias, pinturas e alvenarias, águas e esgotos e instalações elétricas) e a gestão e manutenção das oficinas de serralharia.

2 — Integram a Divisão de Planeamento, Construção e Conservação:

a) A Unidade de Planeamento e Projetos;

b) A Unidade de Construção Civil.

3 — Ao Chefe de Divisão estão cometidas as funções genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente, sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Manutenção de Instalações e Equipamentos

1 — A Divisão de Manutenção de Instalações e Equipamentos é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe:

a) Apoio administrativo à gestão documental, à gestão das despesas com empreitadas e manutenções de instalações e equipamentos e a elaboração da parte técnica de cadernos de encargos para abertura dos respetivos procedimentos de contratação pública;

b) A manutenção das instalações, designadamente a segurança e higiene no trabalho (elaboração e fiscalização de procedimentos e planos), a limpeza dos espaços exteriores, a gestão dos resíduos químicos e hospitalares, a gestão e controlo dos custos da água, eletricidade e gás;

c) A conservação e reparação de equipamentos, a manutenção e revisão de elevadores, a manutenção dos parques de estacionamento, a gestão e manutenção das oficinas de reprografia e encadernação.

2 — Integram a Divisão de Manutenção de Instalações e Equipamentos:

a) A Unidade de Gestão de Contratos de Empreitadas e Manutenção;

b) A Unidade para a Gestão e Manutenção Energética e Eletromecânica das Instalações;

c) A Unidade para a Segurança e Higiene no Trabalho;

d) A Unidade de Transportes;

e) A Unidade de Espaços Exteriores;

f) As Oficinas de Reprografia e Encadernação.

3 — Ao Chefe de Divisão estão cometidas as funções genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente, sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações

1 — O Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações depende funcionalmente do Administrador, é dirigido por um Coordenador, equiparado a dirigente intermédio de 4.º grau, e compete-lhe:

a) A organização e gestão dos espaços, designadamente a reserva de salas extra-horários e dos restantes espaços comuns;

b) O apoio logístico às atividades letivas e à realização de eventos promovidos por entidades externas ou internas;

c) Efetuar o levantamento das situações que necessitam de manutenção, ter uma atuação corretiva e de prevenção no levantamento das situações;

d) A abertura e encerramento dos edifícios;

e) A distribuição de correio interno nos Colégios;

f) A limpeza dos espaços interiores;

g) A segurança e vigilância ativa e passiva;

h) A verificação dos serviços contratados às empresas de Limpeza de segurança e vigilância;

i) O controlo dos acessos aos edifícios e a gestão dos parques de estacionamento;

j) Apoio técnico audiovisual na realização dos eventos e das atividades letivas.

2 — Integram o Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações:

a) Colégio do Espírito Santo — composto pelos seguintes espaços: Edifício do Espírito Santo, Pavilhão Gimnodesportivo, Antiga Cadeia, Santo Agostinho, Palácio do Vimioso, Leões, Polo de Sines, Polo de Estremoz e casas de Monsaraz;

b) Colégio Luís António Verney — composto pelos seguintes espaços: Edifício Luís António Verney, Casa Cordovil, Mateus de Aranda, Pedro da Fonseca e a Escola de Enfermagem;

c) Colégio da Mitra — composto pelos seguintes espaços: Herdade da Mitra, Colégio do Bom Jesus de Valverde e Casa Páteo Matos Rosa.

3 — Ao Coordenador estão cometidas as funções de gestão do gabinete e das tarefas a este inerentes, sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas.

**CAPÍTULO III**

**Disposições Finais**

Artigo 6.º

**Grupos de trabalho e equipas de projeto**

Por despacho do Reitor, sob proposta do dirigente dos serviços, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto *ad-hoc* para realização de atividades de caráter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração neles delimitados.

Artigo 7.º

**Organograma**

O Organograma dos Serviços Técnicos é o constante no Anexo A ao presente regulamento.

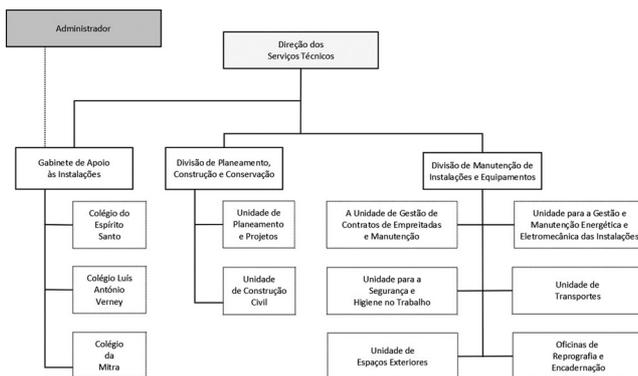
Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

ANEXO A

**Organograma dos Serviços Técnicos**



17/03/2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

209450443

**Serviços Académicos**

**Declaração de retificação n.º 331/2016**

O Aviso n.º 13663/2015, publicado no *Diário da República* n.º 230, (2.ª série), de 24 de novembro de 2015, referente à publicação do plano de estudos da Pós-Graduação em Organização e Sistemas de Informação, ministrada na Universidade de Évora, contém uma incorreção na sua publicação, no quadro n.º 3, pelo que, onde se lê:

«Modelos e Sistemas de Apoio à Decisão»

deve ler-se:

«Negócio e Governo Eletrónico»

15/3/2016. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Alexandra Belo Ramos Courinha Martins Lopes Fernandes*.

209452525

**UNIVERSIDADE DE LISBOA**

**Reitoria**

**Despacho n.º 4304/2016**

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da*

*República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, deogo a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Belas-Artes, especialidade de Audiovisuais, da Faculdade de Belas-Artes desta Universidade, requeridas pelo Mestre Alexandre Estrela Soares Costa, no Professor Associado, Doutor Fernando António Baptista Pereira, Presidente do Conselho Científico da mesma Faculdade.

12 de fevereiro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

209452096

**Despacho n.º 4305/2016**

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, deogo a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Belas-Artes, especialidade de Escultura, da Faculdade de Belas-Artes desta Universidade, requeridas pela Mestre Sandra Eugénia Teixeira Alves Tapadas, no Professor Associado, Doutor Fernando António Baptista Pereira, Presidente do Conselho Científico da mesma Faculdade.

16 de fevereiro de 2016. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

209452185

**Instituto Superior Técnico**

**Despacho (extrato) n.º 4306/2016**

Designo, ao abrigo da alínea *p*) do n.º 4 do artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor António Luís Nobre Moreira como Presidente do Centro de Estudos em Inovação, Tecnologia e Políticas de Desenvolvimento (IN+), para o biénio que se inicia em 15 de março de 2016.

18 de março de 2016. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

209452517

**UNIVERSIDADE DO MINHO**

**Aviso n.º 4160/2016**

**Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 4612/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 04 de abril de 2014, ref.º CIT — 14/14-SA(1).**

**Lista de ordenação final — Homologação e notificação**

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, notificam-se todos os candidatos do referido procedimento concursal, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 22/02/2016 do Administrador da Universidade do Minho, por delegação de competências.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

**Lista de Ordenação Final dos Candidatos**

Candidatos admitidos:

Nome	RJEP *	Classificação Final
Marta Judite Ferreira Castro Lopes . . . . .	b)	17
Bernardette Correia Coelho . . . . .	a)	14

Candidatos excluídos:

Nome	RJEP *	Fundamentos da Exclusão
Alexandra Daniela Silva Martins . . . . .	a)	Excluído a)
Ana Cristina Carvalho Cerqueira Lima Silva	a)	Excluído b)
Ana Cristina Lemos Faria Soares Figueiredo	a)	Excluído c)
Ana Filipa Leite Azevedo . . . . .	a)	Excluído b)
Ana Filipa Novo Oliveira . . . . .	c)	Excluído c)