

Optativas

Especialização em Estudos de Literatura Comparada

Especialização em Criações Literárias Contemporâneas

QUADRO N.º 7

1.º Ano/1.º e 2.º Semestres

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo (1)	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)		
Literatura Comparada Medieval	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura do Renascimento	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura e Cultura para a Infância	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura e Cinema	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura e Teatro	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literaturas Ibéricas Comparadas	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Cultura Comparada II	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura Comparada III	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Mitologia Greco-Latina	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
O Gótico na Literatura Contemporânea	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura e Ciência	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literatura e Viagem	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.
Literaturas de Expressão Portuguesa	LIT	Semestral	156	45 S+2 OT	6	Optativa.

S = Seminário; OT = Orientação tutorial

208818725

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 8510/2015

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final

Aviso n.º 1384/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro

Oferta BEP n.º OE201502/0074

1 — Nos termos do previsto nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o estabelecido na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, da mesma Portaria, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho do Sr. Reitor da Universidade de Lisboa, de 14 de julho de 2015, referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, do mapa de pessoal não docente dos Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 1384/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro.

2 — A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada nas instalações da Reitoria da Universidade de Lisboa, sitas na Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, bem como, na página eletrónica da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt

14 de julho de 2015. — O Presidente do Júri, *Vitor Manuel Azevedo Leitão*.

208820441

Faculdade de Belas-Artes

Despacho n.º 8614/2015

Por meu despacho de 11 de junho de 2015, proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa, conforme Despacho n.º 9701/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 143 de 28 de julho de 2014, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, é concedida licença sabática, para o 1.º semestre do ano letivo 2015/2016, à Doutora Luisa D'Orey Capucho Arruda, Professora Associada desta Faculdade.

01 de julho de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Vitor dos Reis*.
208819405

Faculdade de Medicina Veterinária

Despacho (extrato) n.º 8615/2015

Por despacho do Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária de 7 de julho de 2015, proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa, e nos termos do disposto no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, foi concedida Licença Sabática no período correspondente ao primeiro semestre do ano letivo de 2015-2016, ao Doutor Carlos Manuel Lopes Vieira Martins, Professor Catedrático.

22-07-2015. — O Presidente da Faculdade, *Professor Doutor Luis Manuel Morgado Tavares*.

208818036

Faculdade de Psicologia

Regulamento n.º 507/2015

Ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 42.º conjugado com o art. 11.º dos Estatutos da Faculdade de Psicologia publicados no D.R. 2.ª série n.º 246, de 19 de dezembro de 2013, o Conselho de Gestão, na sua reunião de 21 de julho de 2015, aprovou o presente Regulamento que tem como objetivo definir a designação, organização e competências dos diferentes Serviços.

CAPÍTULO I

Objeto e elenco

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização dos serviços técnicos e administrativos da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, adiante designado por FP.

Artigo 2.º

Elenco

1 — Os serviços técnicos e administrativos, que podem ser comuns ou específicos, desenvolvem todas as atividades de apoio à investigação, ao ensino e ao funcionamento geral da FP.

2 — Os Serviços Comuns da Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação, designados por “Serviços Comuns FP-IE”, são os seguintes:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão dos Serviços Técnicos (DST);
- c) Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE);
- d) Divisão Académica (DAC);
- e) Divisão de Documentação (DD);
- f) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);

3 — Dos Serviços Comuns, os funcionários da Divisão Administrativa e Financeira, da Divisão dos Serviços Técnicos e do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante, estão afetos ao Mapa de Pessoal da Faculdade de Psicologia, e os funcionários da Divisão Académica, da Divisão de Documentação e do Gabinete de Apoio Jurídico, estão afetos ao Mapa de Pessoal do Instituto de Educação.

4 — Os serviços específicos da FP são os seguintes:

- a) A Assessoria e Secretariado (AS);
- b) O Serviço à Comunidade.

CAPÍTULO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 3.º

Atribuições

1 — À Divisão Administrativa e Financeira (DAF), para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete assegurar a administração dos recursos materiais, financeiros e humanos da FP e do IE.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira integra o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NGFP) e o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NGRH).

Artigo 4.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAF, compete ao Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Elaborar os projetos de orçamento da FP e do IE;
- b) Proceder ao acompanhamento e ao controlo dos orçamentos da FP e do IE, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados;
- c) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas da FP e do IE exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade geral e analítica;
- d) Promover a atualização do sítio da FP e do IE na Internet no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;
- e) Efetuar os reportes exigidos por lei;
- f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados, relativos à FP e ao IE, pelas entidades competentes;
- g) Informar os procedimentos quanto à legalidade financeira e ao cabimento de verbas;
- h) Proceder ao lançamento contabilístico nas óticas pública, patrimonial e analítica, relativamente à arrecadação de receitas e à realização de despesa, pela FP e pelo IE;
- i) Manter devidamente arquivados os processos de receita e de despesa da FP e do IE;
- j) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços para a FP e para o IE organizando os respetivos procedimentos, nos termos das normas legais vigentes;
- k) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém;
- l) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando todas as demais tarefas respeitantes ao património da FP e do IE;
- m) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FP e pelo IE;
- n) Efetuar os registos contabilísticos dos pagamentos devidamente autorizados pela FP e pelo IE;
- o) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores e pagamentos devidamente autorizados, bem como manter atualizada a escrita da tesouraria, com vista ao exame permanente dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- p) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração dos recursos financeiros e patrimoniais da FP e do IE;
- q) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos da FP e do IE;

- r) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo referente à FP e ao IE.
- s) Preparar os elementos destinados aos relatórios de atividades da FP e do IE.

Artigo 5.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Na prossecução das atribuições da DAF, compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FP e do IE;
- b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente da FP e do IE, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Inscrever os trabalhadores da FP e do IE na Segurança Social e na ADSE;
- d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e não docente da FP e do IE;
- e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente da FP e do IE, bem como elaborar os respetivos mapas;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FP e do IE; bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respetivas, nomeadamente o cadastro de pessoal docente, não docente e investigador e o registo de assiduidade;
- g) Efetuar, nos prazos legais, os reportes relativos à FP e ao IE;
- h) Passar as certidões e declarações relativas ao pessoal da responsabilidade da FP ou do IE;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal da FP e do IE;
- j) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FP e do IE;
- k) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FP e do IE;
- l) Divulgar, junto dos restantes serviços, as publicações do *Diário da República*, na parte com interesse para o serviço respetivo;
- m) Promover a atualização do sítio da FP e do IE na Internet no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;
- n) Conferir as folhas de vencimentos mensais da FP e do IE de modo a garantir o correto processamento;
- o) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração dos recursos humanos da FP e do IE;
- p) Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente dos recursos humanos da FP e do IE;
- q) Preparar os elementos destinados aos relatórios de atividades da FP e do IE.
- r) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo referente à FP e ao IE.

Artigo 6.º

Direção

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão que é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

3 — O Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial e o Núcleo de Gestão de Recursos Humanos são coordenados, cada um, por um dirigente equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau subordinado ao dirigente previsto no n.º 1 ou por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo, ouvido o chefe de divisão.

CAPÍTULO III

Divisão dos Serviços Técnicos

Artigo 7.º

Atribuições

1 — À Divisão dos Serviços Técnicos, para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete assegurar o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e audiovisuais necessários à FP e ao IE, a manutenção e conservação dos edifícios, mobiliário e equipamentos, da reprografia e da receção e portaria.

2 — A Divisão dos Serviços Técnicos organiza-se de acordo com as seguintes áreas funcionais:

- a) Informática e Telecomunicações;
- b) Meios Audiovisuais;
- c) Obras, Manutenção e Segurança;
- d) Reprografia;
- e) Receção e Portaria.

Artigo 8.º

Informática e Telecomunicações

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Informática e de Telecomunicações, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Administrar as infraestruturas dos sistemas informáticos da FP e do IE e garantir os aspetos de segurança dos sistemas;
- b) Disponibilizar e gerir as infraestruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
- c) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente na FP e no IE;
- d) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes na FP e no IE;
- e) Implementar a arquitetura necessária ao correto e eficaz funcionamento do sistema informático e de comunicações, de acordo com as necessidades da FP e do IE;
- f) Assegurar e coordenar a gestão do parque informático da FP e do IE e a implementação de regras e políticas de utilização e manutenção;
- g) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e de software;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas.

Artigo 9.º

Audiovisuais

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Audiovisuais, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar o apoio ao ensino da FP e do IE através da criação e gestão dos meios audiovisuais disponíveis;
- b) Contribuir com os recursos disponíveis para outras manifestações escolares e extraescolares de interesse para a FP e o IE;
- c) Assegurar a realização de videoconferências;
- d) Emitir pareceres técnicos e propor aquisições sobre os meios audiovisuais necessários ao apoio ao ensino;
- e) Zelar e gerir os recursos em equipamento e material audiovisual existente.

Artigo 10.º

Obras, Manutenção e Segurança

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à área de Obras e Manutenção, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento básico, fazendo o levantamento periódico das reparações necessárias;
- b) Dar execução a pequenas obras de manutenção e de beneficiação das instalações e equipamentos;

c) Assegurar o normal funcionamento dos equipamentos estruturais da FP e do IE, nomeadamente no que se refere a redes elétrica, de água, saneamento e gás, climatização e elevadores;

d) Propor e/ou dar parecer sobre a execução de reparações e operações de manutenção periódica por entidades exteriores;

e) Acompanhar as obras e reparações efetuadas no edifício da FP-IE e manter os contactos com os seus executantes;

f) Propor o abate de material e a inerente destruição e/ou doação do mesmo;

g) Supervisionar o Serviço de limpeza;

h) Supervisionar o Serviço de manutenção do jardim;

i) Supervisionar a segurança e o Serviço de Segurança do edifício;

j) Elaborar o plano anual de reparações;

k) Elaborar Relatórios da atividade desenvolvida.

Artigo 11.º

Reprografia

Na prossecução das atribuições da Divisão dos Serviços Técnicos, compete à Reprografia, nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

a) Assegurar reproduções de fotocópias, em grande quantidade, e de digitalizações para uso interno da FP e do IE;

b) Garantir a reprodução de impressos e folhetos necessários ao funcionamento da FP e do IE;

c) Efetuar brochuras e encadernações;

d) Zelar pelo regular funcionamento dos equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 12.º

Receção e Portaria

A Receção e Portaria tem como objetivo assegurar o atendimento presencial e telefónico dos utentes e o seu encaminhamento, assim como a vigilância no acesso público ao edifício pela porta principal e o controlo do acesso aos espaços de utilização comum (salas de aula e anfiteatros).

Artigo 13.º

Direção

1 — A Divisão dos Serviços Técnicos é dirigida por um chefe de divisão que é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;

f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;

g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

CAPÍTULO IV

Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE)

Artigo 14.º

Atribuições

1 — O Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) tem como atribuições o apoio psicopedagógico aos estudantes da FP e do IE, a promoção e acompanhamento da integração dos recém-diplomados

na atividade profissional e colaboração na realização de ações de captação de novos estudantes.

2 — Ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) compete, designadamente:

- a) Contribuir para a integração/adaptação dos novos alunos;
- b) Facilitar o sucesso académico dos estudantes ao longo do seu percurso na FP e no IE;
- c) Promover o bem-estar psicossocial e o desenvolvimento pessoal dos estudantes ao longo do seu percurso na FP e no IE;
- d) Contribuir para a integração profissional dos estudantes finalistas e dos recém-licenciados no mercado de trabalho;
- e) Apoiar os estudantes com necessidades especiais;
- f) Promover o desenvolvimento pessoal dos alunos e facilitar a sua inserção/adaptação à FP e ao IE;
- g) Colaborar na realização de ações de captação de novos estudantes.

Artigo 15.º

Coordenação

O Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE) é coordenado por um técnico superior designado pelo Diretor da FP, ouvida a Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns.

CAPÍTULO V

Divisão Académica

Artigo 16.º

Atribuições

1 — A Divisão Académica (DAC) exerce a sua ação nos domínios da vida escolar dos estudantes das graduações e das pós-graduações ministradas pelo IE e pela FP bem como alunos e professores em estágio ou de disciplinas singulares.

2 — A Divisão Académica integra o Núcleo de Gestão Académica 1 (NGA1), o Núcleo de Gestão Académica 2 (NGA2), o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) e o Núcleo de Expediente Geral (NEG).

Artigo 17.º

Núcleo de Gestão Académica 1

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Gestão Académica 1 (NGA1), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos cursos de mestrado integrado, mestrado em ensino e de licenciatura, ministrados pelo Instituto de Educação e pela Faculdade de Psicologia;
- b) Receber as candidaturas e organizar os processos relativos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências;
- c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições;
- d) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos para acesso aos 1.ºs e 2.ºs ciclos de estudos do IE e da FP;
- e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;
- f) Efetuar as matrículas e inscrições nos cursos de licenciatura e de mestrado;
- g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditações;
- h) Receber, organizar e movimentar os processos relativos ao estatuto de trabalhador estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição;
- i) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior;
- j) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de licenciatura, de mestrado integrado e de mestrado em ensino;
- k) Receber, nos termos e nos prazos fixados, as inscrições para exames de melhoria de nota e para as épocas especial e específica;
- l) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final e de melhoria de nota;
- m) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de licenciado e mestre;
- n) Elaborar, em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 2, estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras entidades;

- o) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos;
- p) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos;
- q) Preparar, em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 2, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades;
- r) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- s) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- t) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo;
- u) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e de processos relativos ao Núcleo;
- v) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 2.

Artigo 18.º

Núcleo de Gestão Académica 2

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Gestão Académica 2 (NGA2), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos Cursos de Pós-Graduação (Pós-graduados de Especialização, Mestrados e Doutoramentos), ministrados pelo IE e pela FP, bem como nos cursos de Pós-doutoramento e nos Programas Intercalares de Doutoramento;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a candidaturas, inscrições e pagamento de propinas dos Cursos de Pós-Graduação;
- c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições nos cursos;
- d) Receber as candidaturas aos Cursos de Pós-Graduação e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos de acesso ao 2.º e 3.º ciclos de estudos do IE e da FP;
- f) Efetuar as matrículas e inscrições nos Cursos de Pós-Graduação;
- g) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de Mestrado e de doutoramento;
- h) Receber, organizar e movimentar os processos de equivalências e de reconhecimento de habilitações aos graus de mestre e doutor;
- i) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de mestre e Doutor;
- j) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior;
- k) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final;
- l) Elaborar estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras Entidades;
- m) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos;
- n) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos;
- o) Preparar, em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 1, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades;
- p) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados estatísticos no âmbito académico;
- q) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- r) Emitir certidões de inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- s) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo;
- t) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e dos processos relativos ao Núcleo;
- u) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 1.

Artigo 19.º

Núcleo de Apoio Pedagógico

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Gerir a ocupação das salas, para efeitos letivos ou outros;
- b) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a sumários, turmas e número de vagas e afetação de salas a turmas;

c) Controlar o lançamento dos sumários e, sempre que necessário, apoiar os docentes no seu lançamento;

d) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 1, o Núcleo de Gestão Académica 2, a Assessoria do IE e a Assessoria da FP.

Artigo 20.º

Núcleo de Expediente Geral

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Expediente Geral (NEG), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar o expediente geral do IE e da FP;
- b) Registrar e classificar todas as entradas e saídas de correspondência, na aplicação informática respetiva;
- c) Receber e encaminhar adequadamente, de acordo com as indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos;
- d) Fazer a expedição de toda a correspondência do IE e da FP;
- e) Elaborar o expediente geral que não seja da expressa competência de outros serviços;
- f) Divulgar junto dos serviços do IE e da FP, quando de tal for incumbido, despachos, notas internas e outros documentos;
- g) Organizar e manter atualizados os arquivos de toda a correspondência e de documentos do IE e da FP que lhe forem confiados e zelar pela sua segurança.

Artigo 21.º

Direção

1 — A Divisão Académica é dirigida por um chefe de divisão que é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

3 — O Núcleo de Gestão Académica 1 e o Núcleo de Gestão Académica 2 são coordenados, cada um, por um dirigente equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao dirigente previsto no n.º 1 ou por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo, ouvido o chefe de divisão.

CAPÍTULO VI

Divisão de Documentação

Artigo 22.º

Atribuições

1 — A Divisão de Documentação (DD) tem como atribuições tratar, conservar, tornar acessíveis e difundir os recursos bibliográficos e informativos necessários às atividades de ensino, de investigação e de serviços à comunidade do IE e da FP.

2 — Para além de outras atribuições que lhe podem ser cometidas, compete à Divisão de Documentação:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos informativos, impressos, audiovisuais ou eletrónicos, necessários à concretização da sua missão;

b) Proceder à atualização permanente do fundo documental disponível de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão competentes do IE e da FP;

c) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre procedimentos adequados de pesquisa;

d) Apoiar do ponto de vista técnico as estratégias pedagógicas promovidas pelos docentes dos diferentes cursos que visem a utilização intensiva dos recursos informativos (em diferentes suportes) nos processos de aprendizagem;

e) Assegurar a gestão eficiente da Biblioteca do IE e da FP e a qualidade dos serviços por ela prestados, tendo em vista a convergência com os padrões internacionais de boas práticas em bibliotecas universitárias;

f) Garantir a conservação e difusão da produção científica dos docentes do IE e da FP;

g) Reunir, arquivar e conservar recursos informativos que contribuam para preservar a memória das instituições, dos seus estudantes e pessoal docente;

h) Prestar serviços de referência e pesquisa, de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas;

i) Cooperar, no plano nacional e internacional, com outras entidades da área da documentação/informação.

Artigo 23.º

Regulamento de funcionamento da Biblioteca

Por proposta do Chefe da Divisão de Documentação será aprovado pelos Diretores do IE e da FP um regulamento específico para os utilizadores da Biblioteca.

Artigo 24.º

Direção

1 — A Divisão de Documentação é dirigida por um chefe de divisão que é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Ao dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas e procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço e divulgá-los de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;

f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;

g) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

CAPÍTULO VII

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 25.º

Atribuições

Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete designadamente:

a) Elaborar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico, por determinação do Diretor do IE ou do Diretor da FP ou do Diretor Executivo;

b) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;

c) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade do IE e da FP.

Artigo 26.º

Coordenação

O Gabinete de Apoio Jurídico é coordenado por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo.

CAPÍTULO VIII

Assessoria e Secretariado

Artigo 27.º

Atribuições

A Assessoria e Secretariado da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, adiante designada por AS, é um serviço específico da FP e tem como objetivo assegurar o efetivo apoio e secretariado aos órgãos de governo da FP garantido o suporte técnico aos seus titulares, bem como prestar apoio aos coordenadores das áreas de investigação e ensino, às atividades de ensino e de investigação e à gestão dos programas de mobilidade, competindo-lhe, designadamente:

1 — No que se refere ao apoio e secretariado dos órgãos de governo:

- a) Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio à decisão;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;
- c) Apoiar a realização de atividades de avaliação interna e externa e a acreditação de cursos e relatórios anuais e plurianuais de atividades de investigação;
- d) Receber e prestar atendimento no acesso aos órgãos de governo, nomeadamente através de telefone, fax, endereço eletrónico e presencialmente, garantindo o acompanhamento adequado às solicitações.

2 — No que se refere às atividades de ensino:

- a) Preparar a distribuição do serviço docente e horários;
- b) Preparar os processos relativos à oferta formativa dos cursos pós-graduados;
- c) Apoiar a realização de iniciativas tendo em vista promover a qualidade do ensino ministrado na FP.

3 — No que se refere às atividades de investigação:

- a) Promover e apoiar a atividade científica da FP, quer a nível de projetos de investigação, quer a nível de outras atividades como eventos e publicações periódicas e não-periódicas;
- b) Recolher informação sobre a atividade de investigação desenvolvida na Faculdade;
- c) Pesquisar e divulgar internamente oportunidades de apoio e financiamento de projetos;
- d) Apoiar os processos de elaboração de candidaturas de projetos de investigação.

4 — No que se refere à divulgação das atividades pedagógicas e científicas:

- a) Assegurar a gestão de conteúdos do site da FP, procedendo à produção e recolha atempada de toda a informação pertinente garantindo a sua permanente atualização;
- b) Divulgar de forma sistemática e periódica as atividades da FPUL, através do sítio da FP, correio eletrónico e outros dispositivos de divulgação da produção científica.

5 — No que se refere ao apoio e gestão dos programas de mobilidade dos docentes e dos estudantes:

- a) Promover e apoiar a mobilidade de docentes, investigadores e estudantes da FP;
- b) Pesquisar e divulgar internamente oportunidades e programas de mobilidade;
- c) Apoiar os processos de elaboração de candidaturas a programas de mobilidade.

6 — Compete, ainda, à AS colaborar em tarefas de planeamento e na elaboração do plano e do relatório anual de atividades, de acordo com as orientações gerais definidas pelo Diretor.

Artigo 28.º

Direção

A Assessoria e Secretariado da FP é coordenada por um dirigente equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior designado pelo Diretor da Faculdade de Psicologia.

CAPÍTULO IX

Serviço à Comunidade

Artigo 29.º

Atribuições

1 — O Serviço à Comunidade é uma estrutura da Faculdade cuja atividade está centrada na prestação de serviços altamente qualificados que reforcem e ampliem a articulação entre a academia e a sociedade civil, cabendo-lhe promover a aplicação do saber e do conhecimento produzidos, de forma a dar respostas específicas às necessidades da população e das instituições e deve, simultaneamente, harmonizar essa atividade com as exigências de formação e de produção científica e técnica da Faculdade.

2 — Os serviços a prestar serão diferenciados e abrangerão as diversas áreas de competência e especialização existentes na Faculdade, quer no domínio da intervenção, quer nos de formação e investigação. Assim, sem prejuízo de outros que venham a ser considerados no regulamento a que se refere o n.º 3, serão contempladas as atividades de consulta, supervisão, formação não conferente de grau, investigação, consultoria e de produção de materiais pedagógicos ou tecnológicos.

3 — Enquadradas nas atribuições da Faculdade, o Serviço terá competências e regras de funcionamento definidas em regulamento próprio aprovado pelo Diretor e sujeito a ratificação pelo Conselho Científico da Faculdade.

Artigo 30.º

Direção

O Serviço à Comunidade é coordenado por um docente ou investigador designado, por períodos de dois anos, pelo Diretor da Faculdade de Psicologia.

CAPÍTULO X

Diretor Executivo

Artigo 31.º

Competências

1 — Compete ao Diretor Executivo a gestão corrente e a coordenação dos serviços da Faculdade, sob a orientação do Diretor e ainda as seguintes:

- a) Dirigir os serviços técnicos e administrativos integrados nos serviços comuns bem como os aspetos administrativos e de recursos humanos dos serviços específicos da Faculdade;
- b) Propor o regulamento orgânico relativo aos serviços comuns;
- c) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;
- d) Informar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos de gestão global;
- e) Solicitar a intervenção do Gabinete de Consultoria Jurídica no apoio à sua atividade de gestão;
- f) Exercer as competências que o Diretor ou o Conselho de Gestão nele delegue e todas as demais previstas na lei.

2 — O Diretor Executivo é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos dirigentes dos Serviços Comuns designado para o efeito pelo Diretor.

Artigo 32.º

Delegação de competências

O Diretor Executivo pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

CAPÍTULO XI

Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns

Artigo 33.º

Constituição e funcionamento

1 — Os Serviços Comuns, referidos no artigo 2.º do Capítulo I, são coordenados por uma Comissão de Coordenação, que integra o Diretor

da Faculdade de Psicologia o Diretor do Instituto de Educação, o Diretor Executivo da FP e do IE.

2 — A Presidência da Comissão de Coordenação dos Serviços Comuns da FP-IE é exercida, rotativamente, pelo Diretor da FP e pelo Diretor do IE, por períodos de um ano.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 34.º

Mapa de Pessoal

O pessoal dirigente bem como o das carreiras necessárias à prossecução das atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, da Divisão dos Serviços Técnicos, do Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE), da Assessoria e Secretariado e do Serviço à Comunidade integra o mapa de pessoal da Faculdade de Psicologia.

Artigo 35.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

21 de julho de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Curral*.
208816595

Instituto de Educação

Regulamento n.º 508/2015

Ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 41.º conjugado com o art. 11.º dos Estatutos do Instituto de Educação publicados no D.R. 2.ª série n.º 243, de 16 de dezembro de 2014, o Conselho de Gestão, na sua reunião de 21 de julho de 2015, aprovou o presente Regulamento que tem como objetivo definir a designação, organização e competências dos diferentes Serviços.

CAPÍTULO I

Objeto e elenco

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização dos serviços técnicos e administrativos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, adiante designado por IE.

Artigo 2.º

Elenco

1 — Os serviços técnicos e administrativos, que podem ser comuns ou específicos, desenvolvem todas as atividades de apoio à investigação, ao ensino e ao funcionamento geral do IE.

2 — Os Serviços Comuns do Instituto de Educação e da Faculdade de Psicologia, designados por “Serviços Comuns FP-IE”, são os seguintes:

- a) Divisão Académica (DAC);
- b) Divisão de Documentação (DD);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- d) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- e) Divisão dos Serviços Técnicos (DST);
- f) Gabinete de Apoio Psicopedagógico aos Estudantes (GAPE).

3 — Dos Serviços Comuns, os funcionários da Divisão Académica, da Divisão de Documentação e do Gabinete de Apoio Jurídico, estão afetos ao Mapa de Pessoal do Instituto de Educação, e os funcionários da Divisão Administrativa e Financeira, da Divisão dos Serviços Técnicos e do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante, estão afetos ao Mapa de Pessoal da Faculdade de Psicologia.

4 — A Assessoria e Secretariado (AS) é um serviço específico do IE.

CAPÍTULO II

Divisão Académica

Artigo 3.º

Atribuições

1 — A Divisão Académica (DAC) exerce a sua ação nos domínios da vida escolar dos estudantes das graduações e das pós-graduações ministradas pelo IE e pela FP bem como alunos e professores em estágio ou de disciplinas singulares.

2 — A Divisão Académica integra o Núcleo de Gestão Académica 1 (NGA1), o Núcleo de Gestão Académica 2 (NGA2), o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) e o Núcleo de Expediente Geral (NEG).

Artigo 4.º

Núcleo de Gestão Académica 1

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo de Gestão Académica 1 (NGA1), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos cursos de mestrado integrado, mestrado em ensino e de licenciatura, ministrados pelo Instituto de Educação e pela Faculdade de Psicologia;
- b) Receber as candidaturas e organizar os processos relativos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências;
- c) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições;
- d) Gerir os processos de seleção das candidaturas e de concursos para acesso aos 1.ºs e 2.ºs ciclos de estudos do IE e da FP;
- e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;
- f) Efetuar as matrículas e inscrições nos cursos de licenciatura e de mestrado;
- g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditações;
- h) Receber, organizar e movimentar os processos relativos ao estatuto de trabalhador estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição;
- i) Informar os processos respeitantes ao Núcleo que careçam de despacho superior;
- j) Receber, organizar e movimentar os processos de creditação de unidades curriculares para prosseguimento de estudos ao nível dos cursos de licenciatura, de mestrado integrado e de mestrado em ensino;
- k) Receber, nos termos e nos prazos fixados, as inscrições para exames de melhoria de nota e para a época especial ou específica;
- l) Proceder, em tempo oportuno, à importação das pautas de exame final e de melhoria de nota;
- m) Receber e organizar os processos conducentes à obtenção dos graus de licenciado e mestre;
- n) Elaborar, em articulação com o Núcleo Gestão Académica 2, estatísticas relativas aos estudantes, designadamente, as solicitadas pelos órgãos de gestão, pela Reitoria ou outras entidades;
- o) Organizar os processos relativos ao pagamento de propinas, taxas e outros emolumentos;
- p) Elaborar, nos prazos legais, as listas de estudantes com propinas em atraso, para os efeitos legalmente previstos;
- q) Preparar, em articulação com o Núcleo de Gestão Académica 2, os elementos relativos aos estudantes para o Relatório de Atividades;
- r) Proceder ao registo informático de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- s) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a atos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- t) Elaborar o expediente relativo ao Núcleo;
- u) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e de processos relativos ao Núcleo;
- v) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com a Núcleo de Gestão Académica 2.

Artigo 5.º

Núcleo de Gestão Académica 2

Na prossecução das atribuições da Divisão Académica, compete ao Núcleo Gestão Académica 2 (NGA2), nomeadamente, a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso, inscrição e frequência nos Cursos de Pós-Graduação (Pós-graduados de Especiali-