

nal, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipos de funções exercidas e avaliação de desempenho obtidos

11.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12 — Sistema de classificação final: os métodos de seleção têm caráter eliminatório e são aplicados pela ordem enunciada.

A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Na entrevista profissional de seleção são adotados os níveis classificativos de Insuficiente, Reduzido, Suficiente, Bom e Elevado, aos quais correspondem classificações na escala de 0 a 20 valores.

As ponderações a utilizar nos métodos de seleção adotados e a aplicar aos candidatos são os seguintes:

Avaliação curricular — 70 %;

Entrevista profissional de seleção — 30 %.

Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

13 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b) ou d) do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do código do procedimento administrativo.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, disponibilizada na sua página eletrónica www.sadm.uevora.pt.

16 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República* e disponibilizada na sua página eletrónica. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Composição do júri:

Presidente: Luís Jorge Catela Quintano, Chefe da Divisão de Sistemas e Aplicações dos Serviços de Informática.

Vogais efetivos:

Joaquim José dos Santos Lopes Godinho, Diretor dos Serviços de Informática, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
Gonçalo Jorge Roderro Marrafa, Técnico Superior dos Serviços de Informática.

Vogais suplentes:

Cláudio Francisco Fernandes, Especialista de Informática G1, N2 dos Serviços de Informática.

Cláudia Patrícia Penetra Zacarias, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso é publicitado na página eletrónica da Universidade de Évora, e a partir da sua publicação no *Diário da República*, na Bolsa de emprego público e num jornal de expansão nacional, por extrato.

19 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação”.

20 — Quotas de emprego: de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

23/05/2018. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cescaltina Frade Louro*.

311373342

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 5603/2018

Nomeação de Subdiretora da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

Conforme previsto no n.º 6 do artigo 23.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 3 de abril de 2014, em anexo ao Despacho n.º 4824/2014 do Reitor da Universidade de Lisboa, com as alterações publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 12 de maio de 2015, em anexo ao Despacho n.º 4967-A/2015 do Reitor da Universidade de Lisboa, nomeio, com efeitos a 26 de fevereiro de 2016, como Subdiretora da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa a Professora Doutora Ana Maria Ferreira de Sousa Sebastião.

26 de fevereiro de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.
311375927

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 5604/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 19 de fevereiro de 2018:

Doutora Maria Isabel Garrido Prudêncio — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, na categoria de Investigador Coordenador, na área científica de Ciências Químicas e Radiofarmacêuticas, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao 1.º escalão, índice 285 e ao nível remuneratório entre o 82 e o 83 da tabela remuneratória única.

24 de maio de 2018. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

311375392

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho n.º 5605/2018

Considerando que o Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, instituiu a fundação pública com regime de direito privado Universidade Nova de Lisboa, a qual resultou da transformação da Universidade Nova de Lisboa naquela fundação pública com regime de direito privado, em conformidade com o disposto nos artigos 9.º e 129.º e seguintes da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES).

Considerando que na sua sequência, e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, os novos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa foram homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 2 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho.

Considerando que ao abrigo dos novos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa e em cumprimento do previsto no n.º 1 do artigo 50.º do mesmo, os novos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa foram homologados por Despacho n.º 9842/2017, de 25 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro.

Considerando que com os novos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas mostra-se necessário implementar alterações na estrutura orgânica dos serviços da Faculdade.

Considerando, ainda, que nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o qual impõe a introdução de uma «nota justificativa» aos regulamentos cumpre referir, ainda, o seguinte:

A presente revisão tem igualmente por objetivo a otimização dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, adequando-os

à atual realidade e aos novos desafios com que a Faculdade se depara. Desta forma, torna-se claro que os Serviços da Faculdade têm de ser adaptados e que o Regulamento de Serviços atualmente em vigor, aprovado pelo Despacho n.º 6981/2015, de 17 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho, necessita de ser revisto.

Assim, esta revisão tem por consequência a reestruturação de diversos serviços existentes e a criação de novos, tendo como finalidade, nomeadamente, o cumprimento dos princípios da qualidade, eficiência e eficácia, tendo sido ponderados os benefícios e os custos decorrentes da mesma, concluindo-se que os benefícios são manifestamente superiores aos custos implicados.

Mais se refere que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi o respetivo projeto do regulamento submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias, conforme Despacho n.º 3143/2018, de 19 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 61, de 27 de março, tendo as observações recebidas sido objeto de adequada consideração.

Assim, ao abrigo da n.º 2 do artigo 40.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, aprovo o Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa:

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Direção dos Serviços

Os Serviços da Faculdade são dirigidos pelo Diretor ou, por sua delegação, pelos Subdiretores ou Administrador Executivo, em conformidade com os artigos 19.º e 20.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho n.º 9842/2017, de 25 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro (doravante designado por Estatutos da Faculdade).

Artigo 3.º

Administrador Executivo

1 — O Administrador Executivo é livremente nomeado e exonerado pelo Diretor, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 19.º dos Estatutos da Faculdade, e equiparado para efeitos remuneratórios ao cargo de direção superior de 3.º grau, conforme estabelecido no Anexo I do Regulamento n.º 578/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro (doravante designado por Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa).

2 — O Administrador Executivo reporta hierarquicamente ao Diretor e compete-lhe, nomeadamente:

- Coadjuvar o Diretor em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial;
- Participar na gestão corrente da Faculdade;
- Coordenar e supervisionar os Serviços da Faculdade que lhe forem determinados pelo Diretor;
- Exercer as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 4.º

Modelo estrutural

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

- Modelo de estrutura hierarquizada;
- Modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multifuncionais.

Artigo 5.º

Organização Interna

A Faculdade dispõe dos Serviços necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos e organiza-se em:

- Divisões;
- Núcleos;
- Gabinetes;
- Centros;
- Assessorias.

Artigo 6.º

Serviços

1 — A Faculdade integra os seguintes Serviços:

- Divisão Académica;
- Divisão de Apoio ao Aluno;
- Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade;
- Divisão de Apoio à Investigação;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Compras e Património;
- Divisão Financeira;
- Divisão de Infraestruturas e Mecenato;
- Gabinete de Apoio à Internacionalização e Relações Externas;
- Gabinete de Comunicação e Marketing;
- Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida;
- Gabinete de Planeamento;
- Gabinete de Apoio e Assessoria ao Diretor.

2 — Os Serviços são coordenados pelos Dirigentes, nomeados nos termos do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e têm a seguinte qualificação:

- As Divisões são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º ou de 3.º grau;
- Os Núcleos, Gabinetes, Centros e Assessorias podem ser dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou de 4.º grau.

Artigo 7.º

Equipas multidisciplinares

1 — O modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multidisciplinares, é concretizado através da nomeação, pelo Diretor, das referidas equipas, com definição, em cada caso, de missão, objetivos e horizonte temporal.

2 — A direção de cada equipa nomeada é equiparada, para efeitos remuneratórios, ao cargo de dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, consoante a complexidade da missão e dos objetivos.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências dos Serviços

SECÇÃO I

Divisão Académica (DA)

Artigo 8.º

Composição da Divisão Académica

A Divisão Académica compreende:

- Núcleo de Licenciaturas (NL);
- Núcleo de Mestrados (NM);
- Núcleo de Doutoramentos (ND).

Artigo 9.º

Competência dos Núcleos da Divisão Académica

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

- Coordenar, registar e implementar os procedimentos e os atos administrativos relativos aos alunos de cada ciclo de estudos, sejam

estes alunos da Faculdade ou alunos de outras instituições de ensino superior temporariamente inscritos na Faculdade, bem como os atos administrativos dos candidatos a alunos;

b) Informar e disponibilizar aos alunos ou candidatos a alunos, através dos meios de comunicação e ferramentas disponíveis, as condições necessárias para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico e responder às questões por eles colocadas;

c) Instruir e informar os requerimentos dos alunos e submetê-los a decisão superior;

d) Informar os alunos dos despachos exarados superiormente;

e) Organizar e digitalizar os processos individuais dos alunos e proceder ao respetivo arquivo físico;

f) Praticar ou apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico do aluno ou candidato a aluno;

g) Acompanhar e registar os procedimentos relativos aos pedidos de creditação dos alunos;

h) Proceder à tramitação relativa aos procedimentos de equivalência ao grau e reconhecimento de habilitações de graus estrangeiros;

i) Proceder à transferência, através do programa informático de gestão académica, do registo das classificações efetuado pelos docentes;

j) Certificar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos alunos, ou preparar a sua certificação;

k) Monitorizar os pagamentos das propinas e de outros custos associados;

l) Disponibilizar a informação necessária à emissão e revalidação dos cartões de alunos, sempre que a estes tenham direito;

m) Garantir o apoio logístico à realização de provas públicas académicas;

n) Disponibilizar a informação necessária à gestão da Faculdade;

o) Proceder aos reportes de dados estatísticos solicitados;

p) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO II

Divisão de Apoio ao Aluno (DAA)

Artigo 10.º

Composição da Divisão de Apoio ao Aluno

A Divisão de Apoio ao Aluno compreende:

a) Núcleo de Estudante Internacional e Mobilidade Académica (NEIMA);

b) Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato (NAAC);

c) Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos (NIPAA).

Artigo 11.º

Competência do Núcleo de Estudante Internacional e Mobilidade Académica

Ao Núcleo de Estudante Internacional e Mobilidade Académica compete:

a) Acompanhar a implementação de novos programas de mobilidade;

b) Manter atualizada a informação relativa aos acordos de mobilidade para alunos, docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores e realizar as ações administrativas necessárias ao bom funcionamento dos mesmos, em articulação com os demais serviços da Faculdade envolvidos;

c) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias à implementação e desenvolvimento de mobilidade de alunos com universidades nacionais e, sobretudo, estrangeiras, ao abrigo dos diversos programas em vigor para este efeito;

d) Apoiar a mobilidade de docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores no âmbito dos programas em vigor para este efeito;

e) Coordenar, registar e implementar os atos administrativos relativos à candidatura e admissão de estudantes através do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais;

f) Informar os candidatos a alunos através do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais, através dos meios considerados eficientes (editais ou outros), de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos à sua candidatura e inscrição na Faculdade;

g) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 12.º

Competência do Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato

Ao Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato compete:

a) Promover iniciativas de acolhimento e integração académica de todos os alunos da Faculdade e procurar soluções para eventuais problemas específicos, nesse âmbito;

b) Apoiar o Gabinete de Comunicação e Marketing em iniciativas de divulgação da oferta letiva com vista à captação de novos alunos (como dias abertos, receção de visitas de estudos ou outros eventos), em articulação com outros serviços da Faculdade envolvidos;

c) Dar continuidade a iniciativas de captação de novos alunos, providenciando os necessários esclarecimentos, presencialmente ou através de e-mail;

d) Apoiar e acompanhar os alunos na instrução do processo de candidatura a bolsa de estudo ou a outros apoios sociais, através de projetos realizados em colaboração com outros serviços da Faculdade, da Universidade NOVA de Lisboa ou entidades externas;

e) Apresentar propostas e operacionalizar projetos para a concessão de apoios a alunos não abrangidos pelos critérios de elegibilidade para os benefícios sociais da Ação Social Universitária;

f) Sinalizar situações de alunos com necessidades educativas especiais e apresentar propostas de intervenção específicas para esta população, de modo a que sejam integrados na comunidade académica;

g) Desenvolver, através da dinamização de iniciativas e da parceria com entidades externas, a responsabilidade social universitária no seio da comunidade académica;

h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 13.º

Competência do Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos

Ao Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos compete:

a) Promover a integração dos alunos no mercado de trabalho, competindo-lhe o desenvolvimento de atividades na área dos estágios e do apoio à procura de emprego;

b) Trabalhar nas iniciativas dedicadas ao apoio à criação e desenvolvimento inicial de empresas, cooperativas e outros projetos económicos de base científica e transferência de conhecimento;

c) Compilar e disponibilizar aos Órgãos de Gestão a informação necessária à elaboração de relatórios sobre dados de estágios, taxas de inserção e perspetivas de emprego dos diplomados da Faculdade;

d) Delinear e desenvolver, em articulação com o Núcleo de Mecenato, todas as ações tidas como necessárias ou relevantes para a constituição e dinamização da relação entre a Faculdade e os seus antigos alunos, o nível académico, profissional e social, devidamente integradas na política geral de desenvolvimento da Faculdade;

e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO III

Divisão de Bibliotecas e Documentação (DBD)

Artigo 14.º

Direção e Conselho Consultivo

1 — A Divisão de Bibliotecas e Documentação exerce a sua atividade no âmbito da gestão, tratamento técnico e difusão dos recursos bibliográficos e documentais da Faculdade, numa perspetiva de apoio ao ensino e à investigação.

2 — O Diretor nomeará um docente da Faculdade para a Direção da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia e dos centros de documentação da Faculdade, nomeadamente, a Biblioteca Vitorino Magalhães Godinho, que assegura a coordenação e a gestão de projetos.

3 — O Diretor nomeará, sob proposta do Conselho Científico, do Conselho Pedagógico e do Diretor da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia, um Conselho Consultivo da Biblioteca, representativo das áreas científicas da Faculdade, que se pronuncia sobre o relatório anual de atividades produzido pela Divisão e aprova orientações gerais relativas à política de aquisições bibliográficas e documentais da Divisão.

4 — A coordenação técnica e executiva da Divisão de Bibliotecas e Documentação é assegurada por um dirigente intermédio.

5 — A Divisão de Bibliotecas e Documentação apoia-se na coordenação técnica e executiva da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia e dos

outros centros de documentação existentes na Faculdade e compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Biblioteconomia (NB);
- b) Núcleo de Centros de Documentação Especializados (NCDE);
- c) Núcleo de Sistemas de Informação (NSI).

Artigo 15.º

Competência do Núcleo de Biblioteconomia

Ao Núcleo de Biblioteconomia compete:

- a) Receber, selecionar e inventariar as espécies bibliográficas e documentais adquiridas, oferecidas ou doadas à Faculdade, necessárias às atividades pedagógicas e à investigação;
- b) Proceder ao tratamento técnico das espécies bibliográficas e documentais, em qualquer suporte;
- c) Diagnosticar o estado físico das coleções e garantir a sua correta preservação;
- d) Assegurar as condições técnicas necessárias ao funcionamento dos serviços de leitura e atendimento do utilizador;
- e) Promover e divulgar as espécies bibliográficas e documentais da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia e dos outros centros de documentação da Faculdade e fomentar a sua utilização, garantindo aos utilizadores os mecanismos de acesso e a formação adequada;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 16.º

Competência do Núcleo de Centros de Documentação Especializados

Ao Núcleo de Centros de Documentação Especializados compete:

- a) Manter as condições de acesso dos investigadores às coleções especializadas existentes nos centros de documentação especializados da Faculdade;
- b) Proceder ao registo das espécies bibliográficas e documentais especializadas necessárias às atividades de investigação da Faculdade;
- c) Garantir apoio técnico às Unidades de Investigação no âmbito da gestão e disponibilização das respetivas coleções bibliográficas e documentais;
- d) Promover e divulgar as coleções especializadas e fomentar a sua utilização, garantindo aos utilizadores os mecanismos de acesso e a formação adequada;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 17.º

Competência do Núcleo de Sistemas de Informação

Ao Núcleo de Sistemas de Informação compete:

- a) Gerir a comunidade FCSH no Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa;
- b) Apoiar os investigadores e as Unidades de Investigação na utilização do Sistema de Gestão de Informação de Investigação, em articulação com a Divisão de Apoio à Investigação;
- c) Garantir a manutenção e atualização das plataformas de gestão de conhecimento e pesquisa de informação de suporte ao ensino e investigação;
- d) Promover e divulgar o uso das novas tecnologias para criação, armazenamento, difusão e comunicação de informação resultante da investigação e das práticas pedagógicas;
- e) Produzir instrumentos de apoio e formação orientados para a exploração, pelos utilizadores dos recursos de informação disponibilizados pela Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO IV

Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade (DAEQ)

Artigo 18.º

Missão e composição da Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade

1 — A Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade coordena as funções de assessoria técnica aos Departamentos, aos ciclos de estudos e aos Conselhos Científico e Pedagógico, através dos secretariados e recursos especializados e de apoio aos processos de avaliação referentes à imple-

mentação de uma estratégia para a promoção da qualidade na Faculdade, em todas as áreas da sua atuação.

2 — A Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade compreende:

- a) Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE);
- b) Núcleo de Avaliação e Qualidade (NAQ);
- c) Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico (NACP).

Artigo 19.º

Competência do Núcleo de Apoio ao Ensino

Ao Núcleo de Apoio ao Ensino compete:

- a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas e atividades dos Departamentos, das Comissões Executivas e dos docentes;
- b) Assegurar a tramitação dos processos e procedimentos da competência do Núcleo;
- c) Prestar atendimento ao público no âmbito das suas competências;
- d) Coligir e elaborar a informação que lhe for solicitada pelos Órgãos de Gestão, Coordenadores Executivos dos Departamentos e pelos Coordenadores de ciclos de estudos;
- e) Garantir a comunicação entre os Órgãos de Gestão e comunidade académica no âmbito das competências do Núcleo;
- f) Zelar pela atualização anual do Guia de Cursos da Faculdade, em articulação com a Reitoria;
- g) Apoiar as ações e processos relativos à divulgação dos ciclos de estudos e garantir a permanente atualização dos conteúdos a disponibilizar na página Web da Faculdade sobre o ensino e os departamentos;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo do Núcleo;
- i) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 20.º

Competência do Núcleo de Avaliação e Qualidade

Ao Núcleo de Avaliação e Qualidade compete:

- a) Coordenar administrativamente, em articulação com o Conselho Científico e Conselho Pedagógico, as ações e processos relativos à avaliação interna e externa dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- b) Apoiar e executar as ações e processos relativos ao desenvolvimento curricular no âmbito dos resultados das avaliações, nomeadamente, criação, alteração e extinção de ciclos de estudos, em articulação com os restantes núcleos da Divisão;
- c) Apoiar a implementação do sistema interno de garantia da qualidade da Faculdade e as ações conducentes à sua certificação, em articulação com a Reitoria;
- d) Realizar iniciativas tendo em vista a promoção da qualidade dos ciclos de estudos, do ensino e dos serviços;
- e) Promover e desenvolver mecanismos de auscultação, monitorização e avaliação da qualidade de acordo com os parâmetros nacionais e internacionais de referência;
- f) Zelar pela informação dos procedimentos e divulgação dos resultados nos diferentes canais de comunicação;
- g) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 21.º

Competência do Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico

Ao Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico compete:

- a) Assegurar o secretariado e expediente próprio do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico;
- b) Organizar informação e elaborar documentação de suporte à atividade do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico e manter atualizado os respetivos arquivos;
- c) Apoiar o processo relativo à distribuição de serviço docente a propor ao Conselho Científico;
- d) Proceder às parametrizações das aplicações informáticas de apoio à docência e assegurar o respetivo acompanhamento, em articulação com outros serviços da Faculdade;
- e) Assegurar a produção de conteúdos a disponibilizar nos diferentes canais de comunicação da Faculdade, no âmbito das suas competências;
- f) Garantir a gestão dos espaços da Faculdade destinados a atividades científicas, pedagógicas e culturais;
- g) Acompanhar os processos eleitorais do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECCÃO V

Divisão de Apoio à Investigação (DAI)

Artigo 22.º

Composição da Divisão de Apoio à Investigação

A Divisão de Apoio à Investigação compreende:

- a) Núcleo de Gestão de Candidaturas (NGC);
- b) Núcleo de Gestão de Projetos (NGP);
- c) Núcleo de Gestão de Dados e Indicadores (NGDI).

Artigo 23.º

Competência do Núcleo de Gestão de Candidaturas

Ao Núcleo de Gestão de Candidaturas compete:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento;
- b) Organizar sessões de formação sobre oportunidades de financiamento e preparação de candidaturas;
- c) Promover a participação ativa da Faculdade na definição das agendas estratégicas de investigação regionais, nacionais e internacionais;
- d) Apoiar os investigadores e as Unidades de Investigação, desde a preparação da candidatura à fase de negociação com a entidade financiadora;
- e) Acompanhar a implementação das medidas e estímulos internos à internacionalização e financiamento competitivo para a investigação;
- f) Coordenar esforços com o Gabinete de Comunicação e Marketing e com o Gabinete de Apoio à Internacionalização e Relações Externas, para a promoção da visibilidade internacional da Faculdade;
- g) Coordenar esforços para promover atividades e projetos de transferência de conhecimento e inovação;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 24.º

Competência do Núcleo de Gestão de Projetos

Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete:

- a) Apoiar a gestão financeira e administrativa dos diversos financiamentos da investigação;
- b) Validar a receita transferida e enquadrar os pedidos de despesa dos projetos para controlo de execução orçamental, em articulação com a Divisão Financeira;
- c) Monitorizar o registo e distribuição dos *overheads* dos projetos;
- d) Apoiar, em articulação com a Divisão de Compras e Património, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens e serviços;
- e) Gerir os saldos de projetos, em estreita colaboração com as Unidades de Investigação;
- f) Realizar relatórios de execução financeira dos projetos e preparar toda a documentação anexa, em articulação com a Divisão de Compras e Património, com a Divisão Financeira e com a Divisão de Recursos Humanos;
- g) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidades de Investigação, em articulação com a Divisão Financeira;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 25.º

Competência do Núcleo de Gestão de Dados e Indicadores

Ao Núcleo de Gestão de Dados e Indicadores compete:

- a) Apoiar a implementação de sistemas de gestão de informação no âmbito da investigação;
- b) Recolher e analisar indicadores relativos à investigação, nomeadamente com vista à elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades;
- c) Mapear e analisar a produção científica para apoio à decisão estratégica e implementação de política de estímulos à investigação;
- d) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECCÃO VI

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos compreende:

- a) O Núcleo de Contratos de Trabalho (NCT);
- b) O Núcleo de Vencimentos e Abonos (NVA);

- c) O Núcleo de Investigadores e Bolseiros (NIB);
- d) O Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA).

Artigo 27.º

Competência do Núcleo de Contratos de Trabalho

Ao Núcleo de Contratos de Trabalho compete:

- a) Elaborar, organizar e gerir todos os processos de recrutamento, seleção e contratação, bem como os processos respeitantes à progressão e cessação da relação jurídica de emprego público e ao abrigo do código do trabalho, de todos os trabalhadores da Faculdade;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro, bem como uma base de dados que lhe corresponda;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
- d) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimento de exercício, deslocações e acidentes de trabalho;
- e) Proceder à elaboração do expediente relativo às equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulação de funções e licenças sabáticas;
- f) Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
- g) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às imposições legais;
- h) Organizar e assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores e elaborar as respetivas análises mensais;
- i) Apoiar os processos de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores;
- j) Identificar as necessidades de formação profissional de todos os trabalhadores não docentes e não investigadores em conjunto com os dirigentes dos serviços, propor um plano de formação e promover a realização das ações de formação aprovadas;
- k) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 28.º

Competência do Núcleo de Vencimentos e Abonos

Ao Núcleo de Vencimentos e Abonos compete:

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

Artigo 29.º

Competência do Núcleo de Investigadores e Bolseiros

Ao Núcleo de Investigadores e Bolseiros compete:

- a) Elaborar todo o processo de contratação de bolseiros, desde a abertura do concurso até à celebração do contrato;
- b) Elaborar os processos de renovação e emitir diversas declarações solicitadas;
- c) Apoiar e promover todas as iniciativas conducentes à integração dos investigadores e bolseiros na Faculdade;
- d) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às disposições legais;
- e) Manter atualizado o registo de bolseiros;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 30.º

Competência do Núcleo de Expediente e Arquivo

Ao Núcleo de Expediente e Arquivo compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo e numeração;

- b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e histórico, de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada;
- d) Organizar e divulgar internamente a documentação legal relevante;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO VII

Divisão de Compras e Património (DCP)

Artigo 31.º

Composição da Divisão de Compras e Património

A Divisão de Compras e Património compreende:

- a) Núcleo de Contratação Pública (NCP);
- b) Núcleo de Gestão de Stocks (NGS);
- c) Núcleo de Património (NP).

Artigo 32.º

Competência do Núcleo de Contratação Pública

Ao Núcleo de Contratação Pública compete:

- a) Assegurar os processos de empreitadas, locação ou aquisição de bens e serviços e acompanhamento de contratos, garantindo procedimentos uniformizados, à exceção daqueles que lhe são prestados por docentes ou investigadores externos à Faculdade;
- b) Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitadas, locação ou aquisição de bens e serviços;
- c) Coordenar e acompanhar todas as fases dos concursos, procedendo à elaboração dos documentos a submeter a autorização superior;
- d) Elaborar e organizar o processo final de contratualização;
- e) Manter um registo desses contratos mensalmente atualizado e disponível para consulta;
- f) Conduzir os procedimentos contratuais nas plataformas;
- g) Proceder à publicitação no portal base.gov.pt;
- h) Elaborar a relação dos contratos para a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas;
- i) Submeter os contratos devidos às entidades reguladoras (IMPIC, Tribunal de Contas);
- j) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores certificados;
- k) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 33.º

Competência do Núcleo de Gestão de Stocks

Ao Núcleo de Gestão de Stocks compete:

- a) Analisar, identificar e informar das necessidades de aquisição de bens de economato;
- b) Gerir as existências em armazém garantindo em depósito o material de consumo corrente;
- c) Registrar todas as entradas e saídas do armazém e criar todos os controlos necessários;
- d) Fornecer aos Serviços e Unidades de Investigação, mediante requisição, os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;
- e) Criar e validar o ficheiro de inventário a submeter à Autoridade Tributária;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 34.º

Competência do Núcleo de Património

Ao Núcleo de Património compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens da Faculdade, imóveis e móveis;
- b) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor e transferência ou cedência de bens sem interesse para a Faculdade;
- c) Elaborar os elementos que acompanham o Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados, nomeadamente, ativo bruto e amortizações e provisões, para a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas;
- d) Verificar os subsídios ao investimento para efeito de reconhecimento nas demonstrações financeiras da entidade;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO VIII

Divisão Financeira (DF)

Artigo 35.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende:

- a) Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade (NGOC);
- b) Núcleo de Controlo e Gestão Financeira (NCGF);
- c) Núcleo da Tesouraria (NT).

Artigo 36.º

Competência do Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade

Ao Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade compete:

- a) Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade, os relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
- b) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais, nomeadamente transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e créditos especiais;
- c) Elaborar os processos de requisição de fundos;
- d) Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, cabimentação e a legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- e) Emitir e processar as faturas respeitantes aos serviços prestados pela Faculdade e assegurar a sua boa cobrança;
- f) Classificar e registar os documentos de despesa e de receita da Faculdade;
- g) Elaborar os processos de autorização de pagamento a terceiros e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- h) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
- i) Registrar os reembolsos a alunos;
- j) Elaborar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controlo interno da Administração Financeira do Estado;
- k) Verificar os balancetes das contas de terceiros (Clientes, Fornecedores, Estado e Outros Entes Públicos) para gestão dos recursos financeiros;
- l) Registrar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica;
- m) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 37.º

Competência do Núcleo de Controlo e Gestão Financeira

Ao Núcleo de Controlo e Gestão Financeira compete:

- a) Garantir a qualidade do sistema de controlo interno da área financeira, orçamental e patrimonial;
- b) Garantir e controlar a qualidade da informação extraída dos sistemas de contabilidade e de gestão orçamental;
- c) Produzir indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da Faculdade;
- d) Acompanhar e controlar a execução financeira de projetos de investigação, seminários, colóquios e outras prestações de serviços efetuadas pela Faculdade;
- e) Acompanhar e controlar os *overhead* da Faculdade;
- f) Acompanhar a execução dos fluxos de caixa e da tesouraria da Faculdade;
- g) Apoiar na elaboração do relatório de gestão anual;
- h) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
- i) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 38.º

Competência do Núcleo de Tesouraria

Ao Núcleo da Tesouraria compete:

- a) Assegurar a gestão do fundo de maneo e elaborar as respetivas folhas de caixa;
- b) Elaborar as guias de entrega ao Estado e outras entidades das importâncias e descontos que lhes sejam devidos;
- c) Efetuar os reembolsos a alunos;
- d) Efetuar os pagamentos a terceiros previamente autorizados pelo Conselho de Gestão ou pelo Diretor;

- e) Registrar a liquidação dos meios de pagamentos emitidos;
- f) Efetuar recebimentos, registrar e depositar todas as receitas cobradas, emitindo os recibos de quitação;
- g) O tesoureiro responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos representativos de valores ou numerário, é nomeado pelo Diretor e reporta ao seu dirigente;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO IX

Divisão de Infraestruturas e Mecenato (DIM)

Artigo 39.º

Composição da Divisão de Infraestruturas e Mecenato

A Divisão de Infraestruturas e Mecenato compreende:

- a) Núcleo de Informática (NI);
- b) Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento (NOME);
- c) Núcleo de Mecenato (NuM).

Artigo 40.º

Competência do Núcleo de Informática

Ao Núcleo de Informática compete:

- a) Planear e gerir o centro de dados e a infraestrutura de rede e comunicações da Faculdade, zelando pela sua implementação, melhoria, manutenção, segurança e resiliência;
- b) Planear e gerir os serviços de Internet e de rede, tais como o e-mail institucional, wireless ou acesso às aplicações internas, garantindo a sua segurança, divulgação e suporte ao utilizador;
- c) Definir e implementar procedimentos de segurança e acesso à rede e aos serviços informáticos;
- d) Assegurar o alojamento, no centro de dados, de websites e aplicações dos âmbitos da investigação, do ensino e administrativo;
- e) Gerir o parque informático da Faculdade, identificando necessidades de aquisição, de upgrade, de reparação ou de substituição;
- f) Dar parecer sobre sistemas de informação, software e hardware a adquirir;
- g) Garantir o atendimento e o suporte (helpdesk) ao utilizador da informática da Faculdade para que este a use nas melhores condições possíveis;
- h) Colaborar no inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático ou do software e respetivas licenças;
- i) Implementar a interligação dos sistemas de informação internos, a fim de otimizar a eficácia na gestão da informação da Faculdade, e assegurar a sua integração nos sistemas externos comuns às instituições do Ensino Superior;
- j) Desenvolver aplicações informáticas e sistemas de apoio à decisão considerados de interesse para a gestão da Faculdade;
- k) Apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade;
- l) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 41.º

Competência do Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento

Ao Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento compete:

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

- g) Assegurar a gestão e conservação dos espaços da Faculdade, edifícios e garagens, incluindo as concessões;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 42.º

Competência do Núcleo de Mecenato

Ao Núcleo de Mecenato compete:

- a) Identificar oportunidades de parcerias de patrocínio e mecenato entre a Faculdade e outras entidades e gerir os processos relativos à formalização destas parcerias, à exceção das que visam a cooperação científica ou aspetos relativos a ensino;
- b) Manter atualizada a informação relativa aos processos de captação e obtenção de recursos e aos acordos de parcerias de patrocínio e mecenato;
- c) Promover e assegurar a ligação dos antigos alunos à Faculdade, designadamente através da promoção de iniciativas de filantropia, parceria e responsabilidade social, em articulação com o serviço responsável pelos Antigos Alunos;
- d) Gerir e acompanhar a execução dos contratos de concessão de prestação de serviços no Campus da Faculdade;
- e) Gerir o aluguer e a cedência dos espaços do Campus para eventos mistos ou externos, ações publicitárias e iniciativas de responsabilidade social;
- f) Obtenção de recursos através da criação de linha de produtos de merchandising e sua venda ao público para reforço da identidade visual da marca NOVA FCSH;
- g) Promover outras iniciativas de captação de recursos financeiros para a Faculdade;
- h) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO X

Gabinete de Apoio à Internacionalização e Relações Externas (GAIRE)

Artigo 43.º

Competência do Gabinete de Apoio à Internacionalização e Relações Externas

Ao Gabinete de Apoio à Internacionalização e Relações Externas compete:

- a) Apoiar e implementar a estratégia de internacionalização da Faculdade nos domínios da investigação e ensino;
- b) Identificar oportunidades de novos acordos, com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
- c) Captar alunos estrangeiros, incluindo estudantes internacionais, para a frequência dos três ciclos de estudo da Faculdade ou de outros cursos não conferentes de grau;
- d) Gerir os protocolos e acordos de cooperação da Faculdade, incluindo os relativos aos cursos em associação com outras universidades ou Unidades Orgânicas da Universidade NOVA de Lisboa;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO XI

Gabinete de Comunicação e Marketing (GCM)

Artigo 44.º

Competência do Gabinete de Comunicação e Marketing

Ao Gabinete de Comunicação e Marketing compete:

- a) Elaborar e executar um plano de marketing e comunicação anual;
- b) Gerir de forma integrada a comunicação externa e a imagem institucional da Faculdade;
- c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna, de modo a contribuir para a coesão e desenvolvimento de sinergias junto de todos os trabalhadores e Serviços;
- d) Prestar apoio à promoção das iniciativas e eventos desenvolvidos na Faculdade, procedendo à sua divulgação;
- e) Gerir e monitorizar as redes sociais institucionais;
- f) Gerir e dinamizar o website e a intranet institucionais;

- g) Conceber e desenvolver campanhas de comunicação e imagem através da conceção de conteúdos de design corporativo, editorial e digital, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
- h) Produzir conteúdos de suporte vídeo de divulgação institucional e de promoção dos cursos da oferta letiva;
- i) Assegurar os contactos com a Comunicação Social, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
- j) Assegurar a realização de vídeo-reportagem de eventos da Faculdade e das Unidades de Investigação, permitindo uma divulgação mais ampla da investigação produzida na Faculdade;
- k) Propor à Direção da Faculdade um plano anual de divulgação da oferta de ensino devidamente justificado e orçamentado;
- l) Assegurar a participação em iniciativas ou eventos especialmente vocacionados para a divulgação da oferta letiva (como feiras, mostras ou deslocações a escolas secundárias);
- m) Organizar, em colaboração com a Divisão de Apoio ao Aluno e com outros serviços da Faculdade, iniciativas internas que visam a captação de novos alunos (como dias abertos, receção de visitas de estudo ou outros eventos);
- n) Colaborar com a Divisão de Apoio à Investigação na elaboração e implementação de um plano de comunicação de ciência;
- o) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO XII

Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida (CLK)

Artigo 45.º

Atividade e Coordenação

1 — O Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida exerce a sua atividade no âmbito da gestão da formação não conferente de grau da Faculdade, na promoção da programação global das atividades, na submissão de propostas de novos cursos para avaliação do Conselho Científico e assegura a divulgação das iniciativas a desenvolver.

2 — O Diretor nomeia um docente da Faculdade para a coordenação do Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida.

Artigo 46.º

Competência do Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida

Ao Centro Luís Krus — Formação ao Longo da Vida compete:

- a) Enquadrar a oferta de cursos não conferentes de grau, nomeadamente, pós graduações, cursos livres, escola de verão, cursos de português para estrangeiros e outros cursos novos, em articulação com o Conselho Científico e com o Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar administrativamente os cursos referidos na alínea anterior, em articulação com a Divisão Académica e com a Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade;
- c) Acompanhar a gestão financeira dos cursos não conferentes de grau, em articulação com a Divisão Financeira;
- d) Praticar os atos administrativos dos candidatos a alunos e dos alunos dos cursos não conferentes de grau;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- f) Acompanhar o processo de registo das classificações efetuadas pelos docentes;
- g) Certificar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos alunos, ou preparar a sua certificação;
- h) Garantir a verificação do pagamento das propinas e de outros custos associados;
- i) Disponibilizar a informação necessária à gestão da Faculdade;
- j) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO XIII

Gabinete de Planeamento (GP)

Artigo 47.º

Competência do Gabinete de Planeamento

Ao Gabinete de Planeamento compete:

- a) Produzir e/ou coligir a informação relevante para o planeamento estratégico global da Faculdade;

- b) Apoiar a elaboração do plano estratégico, do plano e do relatório anuais de atividades, assegurando as respetivas monitorizações;
- c) Apoiar a elaboração e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) Considerar cenários diferentes de desenvolvimento da Faculdade e quantificá-los com vista à análise da sua viabilidade económica e financeira;
- e) Monitorizar os indicadores de gestão, destinados à avaliação da atividade económica e financeira desenvolvida pela Faculdade;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO XIV

Gabinete de Apoio e Assessoria ao Diretor (GAAD)

Artigo 48.º

Composição do Gabinete de Apoio e Assessoria ao Diretor

O Gabinete de Apoio e Assessoria ao Diretor compreende:

- a) Assessoria ao Diretor e ao Administrador Executivo (ADAE);
- b) Assessoria Jurídica (AJ).

Artigo 49.º

Competência da Assessoria ao Diretor e ao Administrador Executivo

À Assessoria ao Diretor e ao Administrador Executivo compete:

- a) Secretariar o Diretor e o Administrador Executivo, tratando do expediente, da gestão da agenda, de reuniões, da comunicação e de outros aspetos necessários ao bom funcionamento das suas atividades;
- b) Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades do Diretor e do Administrador Executivo;
- c) Manter um arquivo organizado da documentação relevante;
- d) Acompanhar os processos eleitorais dos Órgãos de Gestão, sem prejuízo do disposto na alínea g) do artigo 21.º;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 50.º

Competência da Assessoria Jurídica

Compete à Assessoria Jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Faculdade, nomeadamente através de informações, de pareceres e da redação de documentos;
- b) Prestar apoio jurídico em processos em que a Faculdade seja parte, nomeadamente processos concursais dirigidos a pessoal docente, não docente, investigadores e bolseiros;
- c) Colaborar na preparação, revisão e interpretação de documentos normativos e outros, nomeadamente, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza ou protocolos;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Faculdade;
- e) Exercer as demais competências que, no domínio jurídico, sejam cometidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em cargo de direção intermédia, objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o serviço que lhe sucedeu.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente de Serviços que são mantidos e cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível.

3 — As comissões de serviço referidas nos números anteriores não são prejudicadas pela entrada em vigor do presente diploma, mantendo o estatuto que lhes deu origem até ao termo das respetivas comissões de serviço, incluindo renovações, nomeadamente quanto à contagem dos respetivos prazos.

Artigo 52.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Diretor.

2 — Aplica-se subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 53.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas aprovado pelo Despacho n.º 6981/2015, de 17 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

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

23 de maio de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.
311372979

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 5606/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 25 de janeiro de 2018:

Armindo Manuel Soares Mendes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 26 de fevereiro de 2018 e termo a 31 de julho de 2018.

21 de maio de 2018. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo Trindade*.

311364902

Despacho (extrato) n.º 5607/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 25 de janeiro de 2018:

António José Viegas Piteira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 55 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 26 de fevereiro de 2018 e termo a 31 de julho de 2018.

21 de maio de 2018. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo Trindade*.

311364968

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 5608/2018

Nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 23.º dos Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, publicados

pelo Despacho n.º 19780/2009, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 28 de agosto de 2009, deogo:

1 — Na Secretário do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, Carla Susana Fernandes de Oliveira Teixeira, as competências para assegurar o despacho normal do expediente respeitante aos Serviços de Gestão Académica e Pedagógica, de 05 a 19 de fevereiro de 2018, por motivos de atestado médio, compreendendo nomeadamente:

1.1 — Autorizar a elaboração de ressalvas às pautas de exame;

1.2 — Autorizar a inscrição de alunos em unidades de crédito ECTS e em disciplinas isoladas;

1.3 — Autorizar a inscrição de alunos em épocas de avaliação extra;

1.4 — Autorizar inscrições e matrículas fora de prazo e a aplicação das coimas correspondentes;

1.5 — Autorizar o pagamento de propinas em prestações;

1.6 — Autorizar o pagamento de propinas fora de prazo;

1.7 — Autorizar a devolução de importâncias correspondentes à indevida cobrança de inscrições, propinas, emolumentos ou outras taxas cobradas aos estudantes;

1.8 — Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante, de dirigente associativo e de atleta de alta competição;

1.9 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos Serviços académicos, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respetivos titulares, gabinetes dos membros do Governo, direções-gerais e outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

2 — A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei.

3 — São ratificados todos os atos praticados pela Secretário, Carla Susana Fernandes de Oliveira Teixeira no âmbito das competências delegadas, até à publicação da presente deliberação no *Diário da República*.

02.02.2018. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, *Doutor António Mário Velindro dos Santos Rodrigues*.

311374217

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso (extrato) n.º 7566/2018

Por meu despacho de 14/03/2018 foi autorizada a contratação de Joana Raquel Baptista Lopes, com o início de funções a 15 de março de 2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental pelo prazo de 120 dias, na sequência de procedimento concursal, na carreira e categoria de Assistente Técnico com a remuneração mensal de 683,13 €.

14 de março de 2018. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

311372095

Aviso (extrato) n.º 7567/2018

Por despacho do Senhor Presidente deste Instituto, de 05/04/2018, foi autorizada a contratação de Marta Sofia Pinto Gonçalves, com o início de funções a 15 de abril de 2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental pelo prazo de 120 dias, na sequência de procedimento concursal, na carreira e categoria de Assistente Técnico com a remuneração mensal de 683,13 €.

5 de abril de 2018. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

311372208

Aviso (extrato) n.º 7568/2018

Por meu despacho de 13/04/2018, no uso de competência delegada, foi autorizada a contratação de Cláudia Sofia Costa Carvalho Cardoso, com o início de funções a 1 de maio de 2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental pelo prazo de 120 dias, na sequência de procedimento concursal, na carreira e categoria de Assistente Técnico com a remuneração mensal de 683,13 €.

13 de abril de 2018. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

311372298