

**Despacho n.º 903/2018**

Por despacho de 12 de setembro de 2017 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Luís Filipe Soldado Granadeiro Rosado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Auxiliar Convitado, em regime de 50 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 18 de setembro de 2017 e válido pelo período de 12 meses no Departamento de Engenharia Eletrotécnica e Computadores.

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

311053943

**UNIVERSIDADE DO MINHO****Despacho (extrato) n.º 904/2018**

Por despacho de 03.01.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Daniela Andrade Vilaverde Silva — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professora Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

10 de janeiro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311054145

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA****Faculdade de Economia****Despacho n.º 905/2018**

Por despacho do Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa, de 15 de dezembro de 2017, proferido por delegação, foram nomeados os docentes a seguir indicados para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de Reconhecimento de Habilitações ao nível de Mestrado, para fins de candidatura ao concurso de bolsas de doutoramento pela FCT — Fundação para a Ciência e Tecnologia, apresentado por Taiana Catharino do Carmo.

Presidente: Doutora Maria do Carmo Félix da Costa Seabra, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics;

Vogais:

Doutor Steffen Heinz Hoernigf, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics;

Doutora Catarina Reis, Professora Auxiliar da CATÓLICA Lisbon School of Business & Economics.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

311054064

**UNIVERSIDADE DO PORTO****Faculdade de Engenharia****Regulamento n.º 53/2018****Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto**

Por deliberação do Conselho de Representantes, no uso da competência consagrada na alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º dos Estatutos da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto e sob proposta do Diretor, foi aprovado o Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, em 15 de dezembro de 2017.

Foi promovida a audição da Comissão de Trabalhadores em 24 de julho de 2017.

Em sequência, determino que se proceda à respetiva publicação.

8 de janeiro de 2018. — O Diretor da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, *Professor Doutor João Falcão e Cunha*.

**Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza jurídica**

A Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, adiante designada por FEUP, é uma unidade orgânica de ensino e investigação, dotada de autonomias estatutária, científica, pedagógica, administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

**Artigo 2.º****Âmbito e Modelo de Organização**

O presente Regulamento estabelece o modelo de organização da FEUP, que organiza e concentra os seus recursos em Departamentos e Serviços tal como decorre do disposto nos artigos 28.º, 29.º e 39.º dos Estatutos da FEUP.

**CAPÍTULO II****Departamentos****Artigo 3.º****Atribuições e competências**

As atribuições e competências dos departamentos são as que estão definidas nos artigos 29.º e 30.º dos Estatutos da FEUP.

**Artigo 4.º****Departamentos da FEUP**

A FEUP integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Engenharia Civil (DEC);
- b) Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores (DEEC);
- c) Departamento de Engenharia Física (DEF);
- d) Departamento de Engenharia e Gestão Industrial (DEGI);
- e) Departamento de Engenharia Informática (DEI);
- f) Departamento de Engenharia de Minas (DEM);
- g) Departamento de Engenharia Mecânica (DEMec);
- h) Departamento de Engenharia Metalúrgica e de Materiais (DEMM);
- i) Departamento de Engenharia Química (DEQ).

**CAPÍTULO III****Serviços****Artigo 5.º****Atribuições e competências**

Os serviços da FEUP desenvolvem as suas atividades através de Gabinetes e Serviços, cujas atribuições e competências se encontram definidas nos artigos seguintes do presente regulamento.

**Artigo 6.º****Caracterização**

Os serviços da FEUP compreendem os serviços centrais e os serviços departamentais. Os serviços centrais desenvolvem atividades transversais à FEUP e os serviços departamentais desenvolvem atividades de apoio específico a um ou mais departamentos.

## Artigo 7.º

**Gabinetes da FEUP**

1 — A FEUP integra os seguintes gabinetes:

- a) Secretariado da Direção (SD);
- b) Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão (GEAG);
- c) Gabinete de Educação Contínua (GEC);
- d) Gabinete de Sistemas de Informação (GSI);
- e) Gabinete de Orientação e Integração (GOI);
- f) Laboratório de Ensino e Aprendizagem (LEA);
- g) Gabinete de Arquitetura (GA);
- h) Gabinete de Projetos Especiais (GPE).

2 — Os gabinetes são estruturas orgânicas nucleares de estudo ou de apoio direto à Direção da FEUP.

3 — Os gabinetes funcionam na dependência direta do Diretor da FEUP, ou de quem o Diretor da FEUP indicar através de despacho.

## Artigo 8.º

**Serviços da FEUP**

1 — A FEUP integra os seguintes serviços:

1.1 — Serviços centrais:

- a) Serviços Académicos (SERAC);
- b) Serviços de Documentação e Informação (SDI);
- c) Serviços Económico-Financeiros (SEF);
- d) Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação (SICC);
- e) Serviços Técnicos e de Manutenção (STM);
- f) Serviços de Recursos Humanos (SRH).

1.2 — Serviços departamentais (SDepts).

2 — Os serviços são organizados por áreas de atividade, em função da natureza técnica, científica ou outra.

3 — Os serviços podem ser desagregados em unidades, em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas em subáreas funcionais.

4 — Os serviços e unidades centrais funcionam na dependência do Diretor da FEUP, e de dirigentes intermédios de grau um, dois ou três, ou sem dirigente, dependendo da sua dimensão e definição funcional.

5 — Os serviços e unidades departamentais funcionam na dependência do Diretor do departamento ou de quem ele nomear, podendo os responsáveis dos serviços departamentais ser dirigentes intermédios de grau dois ou três, dependendo da dimensão e definição funcional do serviço ou unidade.

**CAPÍTULO IV****Gabinetes**

## Artigo 9.º

**Secretariado da Direção**

1 — O Secretariado da Direção (SD) exerce funções de apoio e de secretariado aos órgãos de gestão da FEUP.

2 — Ao SD compete:

- a) Assegurar o secretariado dos órgãos de gestão central da FEUP;
- b) Manter atualizada a informação respeitante aos órgãos de gestão central da FEUP nas bases de dados;
- c) Assegurar a atualização da informação relativa aos cargos desempenhados pelos docentes, investigadores e técnicos da FEUP.

## Artigo 10.º

**Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão**

1 — O Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão (GEAG) exerce a sua atividade no âmbito do apoio à gestão da FEUP.

2 — Ao GEAG compete:

- a) Apoiar a elaboração dos planos estratégico e de atividades;
- b) Apoiar a elaboração dos relatórios de atividades e contas e de sustentabilidade;
- c) Apoiar a tomada de decisões de gestão, disponibilizando informação adequada;
- d) Monitorizar e disponibilizar indicadores de atividade, financeiros e de sustentabilidade da FEUP;
- e) Efetuar estudos históricos e prospetivos no âmbito da gestão da FEUP;

f) Disponibilizar estudos sobre os indicadores utilizados pelos *rankings* e monitorizar o posicionamento da U.Porto na área da Engenharia;

g) Desenvolver e gerir modelos de recolha, organização, tratamento e análise da informação, transformando-a num recurso para apoiar os diferentes processos/atividades da organização;

h) Monitorizar o uso dos sistemas de informação, desenvolvendo estudos sobre estado e qualidade dos dados, e identificar e especificar requisitos e necessidades de informação para melhoria dos processos;

i) Gerir o sistema de garantia de qualidade da FEUP;

j) Desenvolver instrumentos de monitorização e *feedback* com vista à melhoria contínua, e divulgar os respetivos resultados;

k) Organizar e supervisionar os processos de avaliação, acreditação e certificação externos;

l) Promover os processos de autoavaliação.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Educação Contínua**

1 — O Gabinete de Educação Contínua (GEC) exerce a sua atividade no âmbito da formação não conferente de grau académico, também designada de educação contínua, promovida pela FEUP no quadro dos seus estatutos.

2 — Ao GEC compete:

Apoiar o processo de planeamento, acreditação interna e creditação da formação não conferente de grau académico;

a) Controlar o processo de criação, alteração e abertura anual de funcionamento dos diferentes cursos;

b) Apoiar e controlar os processos de acreditação de cursos em entidades externas e garantir o registo da informação correspondente em plataformas específicas dessas entidades, quando exigido;

c) Assegurar a divulgação da oferta de cursos no sistema de informação da FEUP, introduzindo e atualizando a informação desses cursos;

d) Participar na definição dos suportes de divulgação institucional da educação contínua e assegurar a produção dos conteúdos necessários;

e) Garantir o controlo do processo de abertura de candidaturas até à publicação da seriação dos candidatos;

f) Preparar os cursos a realizar, elaborando os respetivos *dossiers* técnico-pedagógicos e procedendo à sua execução financeira;

g) Prestar o apoio logístico necessário à realização dos cursos;

h) Garantir o fecho dos cursos realizados, aos níveis técnico-pedagógico, de execução financeira e de certificação dos participantes;

i) Produzir a informação sobre a atividade de educação contínua da FEUP;

j) Assegurar a gestão financeira da atividade de educação contínua;

k) Dar resposta a pedidos de formação à medida, efetuados por entidades públicas ou privadas;

l) Fornecer a informação de educação contínua que lhe seja solicitada, nomeadamente para planos e relatórios de atividades;

m) Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas, previstas em Regulamento da Universidade do Porto (abreviadamente U.Porto);

n) Participar na elaboração de acordos institucionais no âmbito da formação não conferente de grau académico;

o) Exercer outras competências que lhe venham a ser atribuídas, pelos órgãos de gestão, no âmbito da formação não conferente de grau.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Sistemas de Informação**

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) exerce a sua atividade no âmbito do apoio à utilização dos sistemas de informação da FEUP e da interação com os serviços da UP na área dos sistemas de informação.

2 — Ao GSI compete:

a) Apoiar a comunidade FEUP na utilização dos sistemas de informação administrativos e académicos;

b) Identificar as necessidades da FEUP relativamente à informação e às funcionalidades dos sistemas de informação comuns à U.Porto, agregando-as e validando-as com a Direção da FEUP;

c) Trabalhar em articulação próxima com a Universidade Digital (UPdigital) na definição e implementação de conceitos, procedimentos e soluções técnicas de informática para os colaboradores da FEUP;

d) Apoiar os departamentos e os serviços na utilização eficaz dos sistemas de informação por todos os tipos de utilizadores, nomeadamente na resolução de problemas técnicos, na divulgação de funcionalidades, na formação, no planeamento e monitorização da execução dos principais processos da FEUP;

- e) Apoiar os órgãos de gestão da FEUP com a elaboração de listagens e estatísticas;
- f) Apoiar os Departamentos e os investigadores na compilação de dados e elaboração de listagens, guardando registo de dados fornecidos e de acordos de não divulgação;
- g) Suportar a introdução de dados, em operações em que os produtores de informação não tiverem capacidade local para o fazer.

## Artigo 13.º

**Gabinete de Orientação e Integração**

1 — O Gabinete de Orientação e Integração (GOI) exerce a sua atividade no âmbito do apoio aos estudantes da FEUP e da promoção do seu bem-estar e sucesso académico.

2 — Ao GOI compete:

- a) Desenvolver, implementar e colaborar em estudos e projetos que suportem ações de integração e sucesso académico dos estudantes;
- b) Promover, coordenar e desenvolver ações, em articulação com os órgãos de gestão ou outras estruturas da FEUP, que favoreçam a integração e o sucesso académico dos estudantes;
- c) Dar pareceres e consultadoria aos órgãos de gestão e outras estruturas da FEUP sobre assuntos respeitantes à vivência e bem-estar dos estudantes durante o seu percurso académico;
- d) Assegurar o apoio psicológico aos estudantes através de intervenção psicológica especializada, nas modalidades de consulta psicológica individual, psicoterapia breve e intervenção psicológica em grupo;
- e) Assegurar o aconselhamento especializado para os estudantes em questões de âmbito pessoal, social, vocacional e académico;
- f) Promover o desenvolvimento de atitudes e de competências transversais — de âmbito pessoal, interpessoal, social e académico — dos estudantes, assegurando a conceção e realização de unidades de formação em competências transversais, de *workshops* temáticas e de tutorias individuais;
- g) Colaborar na identificação das Necessidades Educativas Especiais apresentadas pelos estudantes, bem como no estabelecimento dos seus apoios específicos, e promover a sua integração e acompanhamento, em colaboração com outras estruturas da FEUP e da U.Porto;
- h) Incentivar e desenvolver, em articulação com outras estruturas da FEUP e da U.Porto, ações e iniciativas de promoção de boas práticas, no âmbito do estabelecimento de condições de equidade no acesso ao conhecimento e de inclusão de todos os estudantes na comunidade académica;
- i) Organizar e/ou integrar outras ações e projetos de promoção do bem-estar, da integração, envolvimento e participação dos estudantes na comunidade académica.

## Artigo 14.º

**Laboratório de Ensino e Aprendizagem**

1 — O Laboratório de Ensino e Aprendizagem (LEA) tem por missão a melhoria contínua dos processos de ensino/aprendizagem nos cursos abrangendo os três ciclos de estudos e a formação contínua da FEUP, com o objetivo de promover o potencial académico dos estudantes nas suas várias vertentes, com base numa cultura de ensino de excelência.

2 — Ao LEA compete:

- a) Acompanhar o estado-da-arte da área de ensino/aprendizagem, com relevância para a FEUP;
- b) Organizar, apoiar ou promover a realização de formação/eventos na área pedagógica relevante para a comunidade FEUP;
- c) Disseminar as “boas práticas pedagógicas” da FEUP, através do apoio/realização à elaboração de publicações e comunicações dos docentes;
- d) Promover as “boas práticas pedagógicas” da FEUP na sua comunidade e exterior;
- e) Realizar e colaborar em estudos da área de ensino/aprendizagem;
- f) Emitir pareceres a estudos e relatórios, sempre que solicitado pelos órgãos de gestão, serviços e gabinetes da FEUP;
- g) Colaborar com gabinetes congéneres da U.Porto e de outras instituições de ensino superior;
- h) Participar e colaborar em projetos que se enquadrem na sua missão;
- i) Participar em reuniões de redes de âmbito pedagógico em representação da FEUP, sempre que solicitado pelos órgãos de gestão.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Arquitetura**

O Gabinete de Arquitetura (GA) tem por missão projetar e acompanhar a execução de intervenções ao nível da arquitetura nas instalações da

FEUP, e orientar/aconselhar sobre o reapetrechamento de equipamentos de mobiliário e de decoração nos espaços interiores e exteriores da FEUP.

## Artigo 16.º

**Gabinete de Projetos Especiais**

O Gabinete de Projetos Especiais (GPE) tem por missão a realização de projetos de apoio ao desenvolvimento pedagógico, cultural e desportivo e à gestão estratégica e operacional da FEUP.

## CAPÍTULO V

**Serviços centrais**

## Artigo 17.º

**Serviços Académicos**

1 — Os Serviços Académicos (SERAC) exercem a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio na área de gestão de curso, na área do acesso, ingresso e certificação e na área de gestão de estudante, de acordo com as instruções tutelares e as diretivas dos órgãos de gestão, constituindo a relação com o estudante o vetor essencial da sua atuação.

2 — Os SERAC integram:

- a) A Unidade de Gestão de Curso (UGC);
- b) A Unidade de Acesso, Ingresso e Certificação (UAIC);
- c) A Unidade de Gestão do Estudante (UGE).

3 — A UGC exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível da função académica e da gestão da informação, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar os processos de acreditação, alteração e planos de creditação dos cursos junto das tutelas, garantindo o cumprimento da regulamentação em vigor;
- b) Garantir o registo, nos diversos sistemas, da informação associada aos ciclos de estudos/cursos;
- c) Apoiar a organização dos processos dos cursos conjuntos, a nível nacional e internacional (parcerias);
- d) Garantir a atualização da informação associada a ciclos de estudos/cursos de suporte à certificação;
- e) Prestar informação sobre estudantes às tutelas e às demais entidades (RAIDES; registo de teses, pedidos internos);
- f) Monitorizar o registo, no sistema de informação, da informação de suporte ao funcionamento dos cursos;
- g) Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas;
- h) Determinar indicadores relativos à área de intervenção do serviço.

4 — A UAIC exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível do processo de acesso ingresso, bem como ao nível da certificação, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar na definição das diferentes condições de acesso, para os diversos regimes de ingresso;
- b) Apoiar na definição das condições para a realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- c) Garantir o registo, nos diversos sistemas, da informação de suporte às candidaturas;
- d) Elaborar os procedimentos associados ao acesso, para os diversos regimes de ingresso;
- e) Garantir a divulgação, no sistema de informação, das condições de acesso e candidaturas;
- f) Garantir a verificação dos processos de candidatura locais referentes aos diversos regimes de ingresso e fases, bem como dos pedidos de creditação associados;
- g) Monitorizar o processo de publicação das listas de seriação, no sistema de informação;
- h) Verificar os pedidos de creditação;
- i) Elaborar os procedimentos relativos a matrículas e inscrições, para os diversos regimes de ingresso;
- j) Garantir a divulgação da informação referente a matrículas, inscrições e creditação, no sistema de informação;
- k) Apoiar o registo/parametrização, nos diversos sistemas, da informação de suporte às matrículas, inscrições e creditação;
- l) Organizar o processo referente a matrículas e inscrições;
- m) Apoiar os estudantes no processo de matrículas e inscrições;
- n) Determinar vagas sobranes e comunicar às tutelas;
- o) Monitorizar os processos de matrículas, inscrição e creditação;

- p) Garantir a gestão dos processos dos estudantes de cursos conjuntos a nível Nacional e Internacional;
- g) Gerir os processos de inscrição realizados no âmbito do regulamento de unidades curriculares singulares dos ciclos de estudo/cursos da Universidade do Porto;
- r) Garantir e monitorizar o processo de emissão de certidões;
- s) Elaborar os procedimentos relativos à certificação e garantir a sua divulgação no sistema de informação.

5 — A UGE exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível do atendimento, do percurso escolar do estudante, do processo individual de cada estudante, das provas académicas e do processo de conclusão do estudante, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento presencial e telefónico;
- b) Garantir a resposta a pedidos de informação dirigidos aos Serviços Académicos, via correio eletrónico, ou encaminhá-los para as diversas áreas, consoante o seu conteúdo e especificidade;
- c) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção da informação e divulgação no sistema de informação;
- d) Prestar informações sobre as condições de acesso e ingresso e de frequência dos cursos em que a FEUP está envolvida;
- e) Emitir declarações de presença e preenchimento de formulários relativos ao percurso académico dos estudantes;
- f) Elaborar informações e pareceres sobre exposições apresentadas pelos estudantes;
- g) Gerir a informação respeitante à vida escolar dos estudantes, garantindo o processamento de dados referentes aos diversos atos académicos;
- h) Monitorizar o processo de pagamento de propinas e taxas;
- i) Apoiar no processo de elaboração da lista dos estudantes a quem as tutelas irão atribuir bolsas de estudo e prémios escolares;
- j) Gerir o processo de emissão de termos;
- k) Organizar e monitorizar os processos de equivalência e reconhecimento de graus académicos superiores estrangeiros;
- l) Assegurar a organização do processo relativo a provas académicas conducentes à atribuição do grau de doutor e à atribuição do título académico de agregado;
- m) Garantir o processo de conclusão dos estudantes;
- n) Garantir o envio das teses e dissertações dos estudantes para as entidades públicas responsáveis pelo respetivo depósito legal;
- o) Elaborar os procedimentos relativos a bolsas e incentivos, estatutos especiais, exames, prescrições, requerimentos, dissertações e teses, equivalência e reconhecimento de graus académicos superiores estrangeiros e garantir a sua divulgação no sistema de informação.

#### Artigo 18.º

##### Serviços de Documentação e Informação

1 — Os Serviços de Documentação e Informação (SDI) exercem a sua atividade no âmbito da gestão, da difusão e da conservação da documentação e informação científico-técnica e de cariz pedagógico e patrimonial, visando o apoio ao ensino e investigação e a preservação da memória e do património cultural e tecnológico da FEUP.

2 — Os SDI integram:

- a) A Unidade de Arquivo (UA);
- b) A Unidade Biblioteca (UB);
- c) A Unidade de Museu (UM);
- d) A Unidade de Serviços Eletrónicos (USE).

3 — A UA exerce a sua atividade no âmbito da gestão da informação administrativa e do património documental da FEUP, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Manter e gerir o arquivo da FEUP, normalizando os processos de trabalho e assegurando o controlo da informação em todo o seu ciclo de vida;
- b) Propor e manter atualizada uma política de gestão da documentação de natureza administrativa, tanto em suportes tradicionais e eletrónicos, que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação, considerando as disposições relativas a prazos de conservação de documentos;
- c) Garantir a representação da documentação administrativa, facilitando a sua pesquisa, localização e acesso numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
- d) Promover a divulgação da política de gestão da documentação de natureza administrativa e apoiar as unidades orgânicas da FEUP na definição de boas práticas para a sua implementação, acompanhando as transferências documentais e garantindo a segurança no longo termo da informação de conservação permanente.

e) Zelar pela conservação patrimonial, integrando o núcleo de reservados da Biblioteca, o arquivo histórico e os artefactos e equipamentos identificados como património museológico da FEUP.

4 — A UB exerce a sua atividade no âmbito da seleção, do tratamento e do acesso à informação documental de cariz científico, técnico e pedagógico e da gestão dos serviços prestados aos utilizadores, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir a Biblioteca da FEUP, nomeadamente os serviços empréstimo e de apoio aos utilizadores (serviço de referência), os espaços de leitura, incluindo as áreas de livre acesso e as coleções nelas depositadas;
- b) Desenvolver uma política de gestão de coleções para a informação científica, técnica e pedagógica de suporte às atividades de ensino, investigação e desenvolvimento na FEUP, articulando suportes tradicionais e eletrónicos;
- c) Gerir o Catálogo da Biblioteca, concertando os procedimentos técnicos entre as diferentes bibliotecas da U.Porto com políticas e boas práticas de descrição bibliográfica, indexação e gestão de índices numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
- d) Tratar tecnicamente os recursos de informação adquiridos e acessíveis pela comunidade, independentemente do suporte, facilitando a sua pesquisa, localização e acesso;
- e) Desenvolver atividades de formação e produtos de informação para os utilizadores, contribuindo para o aprofundamento das competências de literacia de informação da comunidade;
- f) Disponibilizar um serviço de empréstimo interbibliotecas e de obtenção de documentos do exterior.

5 — A UM exerce a sua atividade no âmbito da gestão do património museológico da FEUP e das iniciativas culturais e de exploração dos acervos documentais de responsabilidade do SDI, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir o FEUPmuseu, promovendo, apoiando e colaborando na salvaguarda, estudo e divulgação do património museológico da FEUP, orientando a sua ação para a atividade passada e contribuindo para a constituição de memória futura;
- b) Propor uma política patrimonial e museológica da evidência material e imaterial de índole cultural, científica e tecnológica que consolide a identidade e memória da FEUP, desenvolvendo os processos de musealização em estreita colaboração com os departamentos;
- c) Manter atualizado o inventário do acervo patrimonial, garantindo a sua representação normalizada e facilitando o acesso, promovendo o suporte eletrónico como suporte facilitador, numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
- d) Implementar um sistema de documentação sobre os acervos, suportado por procedimentos normalizados de gestão;
- e) Organizar e apoiar iniciativas de utilização, valorização e divulgação dos acervos sob gestão do SDI e de promoção da memória coletiva e da identidade da FEUP.

6 — A USE exerce a sua atividade no âmbito da produção e gestão das coleções digitais, dos serviços *web* e sistemas informáticos específicos do SDI e do apoio à publicação científico-técnica em acesso aberto, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir a exploração das aplicações informáticas específicas e desenvolver os serviços *web* de apoio às diferentes atividades desenvolvidas pelo SDI;
- b) Gerir o repositório digital da FEUP integrando os documentos internos resultantes das atividades de ensino e investigação e os recursos externos obtidos por aquisição ou captura, em articulação com os repositórios da U.Porto e promovendo a política de acesso aberto da Universidade;
- c) Contribuir para a formulação de uma política e implementação de boas práticas de preservação digital, que assegurem a disponibilidade no longo termo dos documentos e informação científico-técnica, administrativa e patrimonial da FEUP;
- d) Apoiar e promover a publicação eletrónica de documentação científico-técnica em acesso aberto resultante das atividades de ensino e investigação desenvolvidas na FEUP.

#### Artigo 19.º

##### Serviços Económico-Financeiros

1 — Os Serviços Económico-Financeiros (SEF) exercem a sua atividade no âmbito da gestão financeira e contabilística das operações da FEUP e de projetos e Unidades de Investigação financiados.

2 — As competências transversais a todas as Unidades dos SEF são:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas;
- b) Garantir a gestão dos armazéns e das existências;
- c) Organizar e proceder aos registos associados à gestão do património;
- d) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- e) Elaborar análises financeiras e assegurar os trabalhos de prestação de contas individuais da FEUP;
- f) Apoiar a gestão financeira de projetos financiados por fundos comunitários, nacionais ou outros, elaborando os documentos de prestação de contas a remeter às entidades financiadoras e acompanhar as suas auditorias;
- g) Gerir a relação financeira entre a FEUP e os estudantes, clientes, fornecedores e outras entidades.

3 — Os SEF integram:

- a) A Unidade de Compras e Património (UCP);
- b) A Unidade de Contabilidade (UC);
- c) A Unidade de Gestão Financeira de Projetos (UGFP);
- d) A Unidade de Tesouraria (UT).

4 — A UCP exerce a sua atividade no âmbito da elaboração e do acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, gestão dos armazéns e do património.

4.1 — As Compras compete:

- a) Conduzir os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, desde o seu lançamento até à sua adjudicação e eventual elaboração do contrato, nos termos dos normativos legais aplicáveis;
- b) Gerir os *stocks* e armazéns sob o ponto de vista administrativo e económico, garantindo a sua salvaguarda;
- c) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém;
- d) Assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumidos internamente.

4.2 — Ao Património compete:

- a) Assegurar a inventariação e garantir a etiquetagem física do património;
- b) Efetuar os registos dos bens inventariados no sistema informático, bem como a validação e processamento das amortizações;
- c) Articular-se com a UGFP no sentido de registar os bens financiados no âmbito de projetos e Unidades de Investigação da FEUP;
- d) Efetuar o registo dos abates, alienações, doações, cedências e transferências dos bens;
- e) Assegurar a manutenção e atualização da base de dados do património.

5 — A UC exerce a sua atividade no âmbito da contabilidade, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas da FEUP no âmbito da contabilidade orçamental, financeira e analítica, de acordo com os normativos legais aplicáveis;
- b) Proceder ao controlo dos processos de despesa e submetê-los a autorização de processamento;
- c) Dar cumprimento às obrigações declarativas de natureza fiscal e não fiscal da FEUP;
- d) Garantir a resposta às solicitações de reporte de informação aos Serviços Centrais da U.Porto e outras entidades internas ou externas;
- e) Assegurar a faturação dos serviços prestados pela FEUP;
- f) Elaborar as reconciliações bancárias;
- g) Preparar as demonstrações financeiras da FEUP a submeter à aprovação do órgão competente, nos termos da legislação ou normativos contabilísticos;
- h) Gerir a estrutura de centros de controlo orçamentais, controlando também a sua movimentação.

6 — A UGFP exerce a sua atividade no âmbito do apoio à componente financeira de candidaturas, gestão financeira e prestação de contas de projetos e Unidades de Investigação financiados por fundos nacionais, comunitários ou outros que exigem prestação de contas a entidades externas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidaturas a projetos financiados por fundos nacionais, comunitários ou outros;
- b) Disponibilizar informação e indicadores referentes a projetos financiados e a Unidades de Investigação da FEUP;

- c) Elaborar os relatórios de prestação de contas para envio às entidades financiadoras dos projetos aprovados;
- d) Acompanhar e prestar informação sobre a gestão financeira dos projetos financiados e das Unidades de Investigação da FEUP;
- e) Organizar e manter atualizados os *dossiers* financeiros dos projetos financiados e Unidades de Investigação da FEUP;
- f) Preparar e acompanhar auditorias financeiras a projetos financiados, apresentar eventuais contestações aos relatórios de auditoria, e promover a implementação de recomendações;
- g) Calcular e distribuir os *overheads* de projetos financiados;
- h) Garantir a eficaz aplicação do método de imputação de encargos gerais a projetos financiados com vista ao seu financiamento por entidades financiadoras externas;
- i) Atualizar o sistema de informação com os dados dos projetos financiados e Unidades de Investigação da FEUP.

7 — A UT exerce a sua atividade no âmbito da gestão de tesouraria, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos autorizados pelo órgão competente, controlando a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- b) Manter registo dos recebimentos, pagamentos e depósitos;
- c) Garantir o controlo de caixa e a gestão e aplicação das disponibilidades de tesouraria;
- d) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo;
- e) Notificar e acompanhar os processos de estudantes quando esteja em causa a cobrança de valores relativos a taxas, emolumentos e outras receitas relacionadas com a atividade académica.

Artigo 20.º

#### Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação

1 — Os Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação (SICC) têm por missão promover as relações com os *stakeholders*, a reputação da marca, a valorização do conhecimento e a qualidade da experiência da comunidade FEUP.

2 — Os SICC integram:

- a) A Unidade de Imagem e Comunicação (ICOM);
- b) A Unidade de Cooperação (COOP);
- c) A Unidade de Apoio à Investigação e Inovação (INOV);
- d) O Centro de Eventos (CE);
- e) O Centro Multimédia (CM).

3 — A ICOM exerce a sua atividade no âmbito da comunicação institucional e das relações públicas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Propor e implementar o plano de comunicação de marca da FEUP;
- b) Gerir a assessoria de imprensa e a comunicação de crise;
- c) Produzir e publicar conteúdos relevantes para todos os públicos;
- d) Gerir a presença institucional da FEUP nos canais digitais;
- e) Promover e apoiar ações de captação de estudantes nacionais e internacionais;
- f) Promover e apoiar ações de envolvimento da comunidade alumni;
- g) Gerir a loja e assegurar o expediente e o atendimento geral da FEUP.

4 — A COOP exerce a sua atividade no âmbito da cooperação institucional académica e empresarial e das relações internacionais, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar a política de cooperação da FEUP;
- b) Promover e apoiar ações de cooperação académica nacional e internacional;
- c) Apoiar a participação em programas internacionais de educação e formação;
- d) Promover e gerir a mobilidade académica de estudantes, docentes, investigadores e técnicos;
- e) Promover e apoiar a cooperação com empresas e outras instituições;
- f) Promover e apoiar a realização de estágios e dissertações em ambiente empresarial;
- g) Promover, apoiar e monitorizar a integração profissional e carreira dos graduados;
- h) Promover ações na área do empreendedorismo;
- i) Apoiar o acolhimento da comunidade internacional da FEUP.

5 — A INOV exerce a sua atividade no âmbito da consultoria especializada e assistência técnica em atividades de investigação e inova-

ção, em articulação com as Unidades de Investigação e os Centros de Competências, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar a captação de financiamento competitivo de investigação e inovação;
- b) Promover ações e atuar como interface de ligação à indústria;
- c) Apoiar a transferência de conhecimento e a prestação de serviços às empresas;
- d) Promover e apoiar a participação em redes internacionais de investigação e inovação;
- e) Apoiar a criação de empresas *spin-off*;
- f) Gerir informação relacionada com as atividades de investigação e inovação.

6 — O CE exerce a sua atividade no âmbito da organização, planeamento e gestão de eventos, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar o protocolo institucional;
- b) Organizar os eventos institucionais;
- c) Apoiar a organização de eventos académicos, científicos e culturais;
- d) Gerir as infraestruturas e equipamentos dedicados à realização de eventos.

7 — O CM exerce a sua atividade no âmbito da produção de conteúdos multimédia, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Promover e apoiar a utilização de sinalética adequada nos espaços;
- b) Desenvolver produtos de comunicação digital;
- c) Apoiar a produção de materiais gráficos;
- d) Gerir o banco de imagens e audiovisuais.

#### Artigo 21.º

##### Serviços Técnicos de Manutenção

1 — Os Serviços Técnicos e de Manutenção (STM) exercem a sua atividade no âmbito da operação corrente e da manutenção de todos os edifícios e exteriores, das infraestruturas e dos equipamentos de uso geral da FEUP, bem como das transformações destinadas a adaptar as mesmas instalações a novas exigências técnicas e novos tipos de utilização.

2 — Os STM integram:

- a) A Unidade de Edifícios, Exteriores e Infraestruturas (UEEI);
- b) A Unidade de Equipamentos e Sistemas Eletromecânicos (UESE);
- c) A Unidade de Segurança, Higiene, Saúde e Ambiente (USHA).

3 — A UEEI exerce a sua atividade no âmbito da operação, da conservação, da adaptação e da construção de edifícios, arruamentos, logradouros e zonas verdes, bem como da conservação e modificação das infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir a ocupação dos espaços de uso comum;
- b) Zelar pela conservação geral dos edifícios e seus componentes, particularmente no domínio da construção civil;
- c) Gerir o funcionamento e conservar as diversas redes de abastecimento da água potável e da água proveniente das captações locais e de esgoto de águas residuais e pluviais;
- d) Fazer o levantamento das necessidades, gerir e providenciar a execução das atividades de manutenção corrente em edifícios e zonas exteriores;
- e) Gerir e executar pequenas obras de adaptação em edifícios e exteriores;
- f) Fazer o levantamento das necessidades, gerir e providenciar a execução das atividades de tratamento dos espaços verdes;
- g) Planificar e promover a manutenção preventiva dos edifícios;
- h) Adquirir, aprovisionar e armazenar os materiais de reparação e peças sobresselentes mais utilizados;
- i) Realizar a contratação ao exterior das prestações de serviços da área da construção civil que se revelem necessárias, e acompanhar a sua concretização;
- j) Contribuir para o diagnóstico de problemas de conservação ou de funcionamento dos edifícios;
- k) Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos de construção civil;
- l) Preparar ou acompanhar a preparação dos respetivos cadernos de encargos técnicos e restante documentação administrativa;
- m) Colaborar na realização de concursos relacionados com empreitadas de construção civil ou fornecimento de serviços na mesma área;
- n) Acompanhar e fiscalizar a realização de obras de construção civil.

4 — A UESE exerce a sua atividade no âmbito da aquisição, da operação corrente e da manutenção dos equipamentos e dos sistemas

eletromecânicos de uso geral da FEUP, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Gerir a operação corrente e conservar os diversos sistemas de apoio (eletricidade, gás, AVAC, telecomunicações, rede estruturada, etc.);
- b) Gerir e executar a manutenção corrente de equipamentos eletromecânicos integrados nesses sistemas;
- c) Adquirir, aprovisionar e armazenar os materiais de reparação e substituição de natureza elétrica ou mecânica;
- d) Planificar e promover a atividade de manutenção preventiva programada ou ocasional;
- e) Preparar ou acompanhar a preparação da contratação ao exterior de prestações de serviços relativas aos equipamentos eletromecânicos;
- f) Contribuir para o diagnóstico de problemas de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos;
- g) Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos relativos às instalações e sistemas eletromecânicos;
- h) Preparar ou acompanhar a preparação dos respetivos cadernos de encargos técnicos e restante documentação administrativa;
- i) Colaborar na realização de concursos relacionados com fornecimento e a montagem de equipamentos;
- j) Acompanhar e fiscalizar a realização de montagens de equipamentos;
- k) Contribuir para a preparação e a exploração do programa de manutenção global;
- l) Fazer a exploração do sistema de gestão técnica centralizada;
- m) Controlar a qualidade do fornecimento de energia e promover a poupança de energia.

5 — A USHA exerce a sua atividade no âmbito da informação e da prevenção das questões de segurança, higiene e saúde no trabalho e da gestão do ambiente, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Planear e coordenar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho de acordo com as exigências legais;
- b) Elaborar e manter atualizado o manual de higiene, segurança e saúde da FEUP, incluindo o plano de emergência interno;
- c) Coordenar a gestão ambiental da FEUP;
- d) Promover a recolha seletiva dos resíduos recicláveis;
- e) Planear e gerir o tratamento/escoamento dos vários tipos de resíduos;
- f) Realizar ações de formação e promover outras ações de sensibilização alertando para a correta gestão ambiental;
- g) Organizar e controlar os serviços de limpeza, incluindo a gestão de contratos com fornecedores de serviços externos, quando estes existam.

#### Artigo 22.º

##### Serviços de Recursos Humanos

1 — Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) exercem a sua atividade no âmbito da administração e do desenvolvimento dos recursos humanos.

2 — As competências transversais a todas as Unidades dos SRH são:

- a) Manter atualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor e produzir todas as listas e todos os mapas de pessoal necessários para os diversos fins legais;
- b) Instruir e gerir os processos administrativos e os dados de pessoal inerente à constituição, à modificação, à suspensão e à extinção de relações de emprego;
- c) Organizar e instruir os processos administrativos inerentes à contratação, renovação, cessação e denúncia dos contratos dos bolséis de investigação;
- d) Instruir e gerir todos os processos administrativos decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos a mobilidade do pessoal, acumulações, colaborações externas e dispensas de serviço, assim como os processos administrativos relativos às progressões ou promoções nas carreiras;
- e) Proceder ao levantamento de indicadores de gestão e garantir a sua atualização permanente;
- f) Instruir os processos relativos aos sistemas de avaliação do desempenho previstos na lei e promover a definição de critérios com vista à sua aplicação uniforme e equitativa;
- g) Promover ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- h) Contribuir para a elaboração do balanço social e a sua consolidação;

i) Produzir a informação necessária ao processamento de remunerações, outros abonos e respetivos descontos, incluindo o registo de faltas, férias e licenças;

j) Instruir e acompanhar os processos relativos aos sistemas de segurança social de que os trabalhadores usufruem que sejam da responsabilidade legal da instituição;

k) Acompanhar e controlar o agendamento das consultas/exames de saúde no âmbito da medicina do trabalho;

l) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas em matéria de Recursos Humanos.

3 — Os SRH integram:

a) A Unidade de Administração e Desenvolvimento do Pessoal Docente e Investigador (UADDI);

b) A Unidade de Administração e Desenvolvimento do Pessoal Técnico (UADPT);

4 — A UADDI exerce a sua atividade no âmbito da gestão dos processos, dos dados e da formação do pessoal docente e investigador.

5 — A UADPT exerce a sua atividade no âmbito da gestão dos processos, dos dados e da formação do pessoal técnico, competindo-lhe ainda:

a) Manter atualizados estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho, de modo a, conjuntamente com o conhecimento das habilitações e das competências dos funcionários, contribuir para uma adequada gestão das suas carreiras.

## CAPÍTULO VI

### Serviços departamentais

Artigo 23.º

#### Serviços dos Departamentos

1 — Os serviços dos Departamentos têm como função principal apoiar a realização das atividades de ensino, investigação, desenvolvimento e extensão dos departamentos.

2 — Em cada departamento podem existir um ou mais serviços, organizados de acordo com a necessidade e conveniência de repartição das funções desempenhadas.

3 — Cada serviço exerce as competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor do departamento em que se integra. Essas competências podem incluir:

a) Apoiar o Diretor nas suas atividades de gestão do departamento;

b) Coordenar e assegurar tarefas de apoio administrativo às atividades dos docentes e investigadores que sejam realizadas no âmbito do departamento;

c) Organizar e realizar o serviço de secretariado dos ciclos de estudo sediados no departamento;

d) Organizar e executar o serviço de apoio técnico laboratorial às atividades de ensino, aprendizagem e investigação realizadas nos laboratórios do departamento;

e) Outras competências definidas pelo Diretor do departamento.

4 — A criação, alteração ou extinção de um serviço departamental é aprovada pelo Diretor da FEUP, mediante proposta fundamentada apresentada pelo Diretor do departamento.

## CAPÍTULO VII

### Pessoal dirigente e mapa de pessoal

Artigo 24.º

#### Pessoal dirigente

Os dirigentes são contratados pelo Diretor da FEUP nos termos do disposto no Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia da Universidade do Porto.

Artigo 25.º

#### Mapa de pessoal

O mapa de pessoal, incluindo os dirigentes, é elaborado/revisto anualmente, sendo a sua elaboração/revisão submetida à aprovação do Diretor da FEUP, e publicado no sistema de informação da FEUP.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

#### Regime de transição dos cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente que esteja provido à data de entrada em vigor deste regulamento em Serviço ou Unidade que tenha sido objeto de reorganização, e cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço dos dirigentes em funções.

Artigo 27.º

#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Diretor da FEUP, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

Artigo 28.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sistema de informação da FEUP, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.

311047796



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.

Aviso n.º 1078/2018

#### Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Medicina do Trabalho da carreira médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.º do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48,

de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outros — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, que estabelece o regime da carreira dos médicos das entidades públicas empresariais integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e