

Aviso n.º 5811/2017

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na versão dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Área Administrativa e Financeira, Gestão Patrimonial e Aprovisionamento, aberto pelo Aviso n.º 15488/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 12 de dezembro de 2016, homologada por despacho de 11 de maio de 2017, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, se encontra afixada nas instalações do mesmo Instituto, podendo também ser consultada na página eletrónica do ISCSP (www.iscsp.ulisboa.pt).

11.05.2017. — O Diretor Executivo, *Acácio de Almeida Santos*.
310494388

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 4473/2017**

Ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do DL n.º 74/2006, de 24/03, na redação atual, delego no Senhor Professor Doutor José João Abrantes, Pró-Reitor da UNL, a competência para presidir ao júri das provas de doutoramento de António Pedro Pinto Monteiro, no ramo de Direito, especialidade de Direito Processual.

4 de maio de 2017. — O Reitor, *Prof. Doutor António Rendas*.
310474697

UNIVERSIDADE DO PORTO**Faculdade de Letras****Regulamento n.º 282/2017****Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Letras da Universidade do Porto****Preâmbulo**

A necessidade de rever o Regulamento Orgânico da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, datado de 25 de junho de 2007 decorre, por um lado, das alterações introduzidas pela criação dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto e, por outro, da necessidade de enquadramento de novas áreas funcionais que nos últimos anos se desenvolveram na Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

O presente Regulamento Orgânico Faculdade de Letras da Universidade do Porto vem, pois, dar enquadramento a uma nova estrutura orgânico-funcional mais ajustada às atuais necessidades dos serviços desta Faculdade.

CAPÍTULO I**Natureza e âmbito de aplicação****Artigo 1.º**

1 — A Faculdade de Letras da Universidade do Porto, adiante designada por FLUP, enquanto Unidade Orgânica da Universidade do Porto, está organizada em Departamentos, Cursos, Unidades de I&D e Serviços.

2 — Nos termos dos Estatutos da FLUP, os Serviços visam apoiar de uma forma organizada o funcionamento das atividades desenvolvidas na Faculdade, funcionando na dependência do Conselho Executivo e sendo identificados e definidas as suas atribuições no Regulamento Orgânico.

3 — O presente Regulamento determina a Estrutura Orgânica e Funcional dos Serviços da FLUP e o seu funcionamento.

CAPÍTULO II**Organização Interna****Artigo 2.º****Organização**

1 — Os Serviços da FLUP são organizados por áreas de atividade, em função da natureza administrativa, técnica, ou outra, e poderão funcionar na dependência de dirigentes intermédios de grau um ou dois, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

2 — Os Serviços podem estar desagregados em Unidades, em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas determinadas em subáreas funcionais, na dependência de dirigentes intermédios de grau dois ou três, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

Artigo 3.º**Estrutura**

A organização dos Serviços corresponde à seguinte estrutura, que compreende três tipos de serviços: os Serviços Administrativos, os Serviços de Apoio e Suporte às Atividades de Ensino, Investigação e Transferência de Conhecimento e os Serviços Técnicos Especializados.

- 1 — Serviços Administrativos
 - 1.1 — Serviço de Gestão Académica
 - 1.1.1 — Unidade de Formação Graduada
 - 1.1.2 — Unidade de Educação Contínua
 - 1.2 — Serviço de Relações Internacionais
 - 1.3 — Secretariado
 - 1.4 — Unidade de Apoio à Gestão
- 2 — Serviços de Apoio e Suporte às Atividades de Ensino, Investigação e Transferência de Conhecimento
 - 2.1 — Serviço de Informática
 - 2.2 — Serviço de Logística e Manutenção
 - 2.2.1 — Unidade de Logística
 - 2.2.2 — Unidade de Manutenção e Apoio Técnico
 - 2.3 — Serviço de Relações Externas
 - 2.3.1 — Unidade de Eventos, Comunicação e Relações Externas
 - 2.3.2 — Unidade de Apoio à Prestação de Serviços
- 3 — Serviços Técnicos Especializados
 - 3.1 — Serviço de Documentação e Informação
 - 3.1.1 — Biblioteca
 - 3.1.2 — Arquivo
 - 3.1.3 — Unidade de Publicações
 - 3.2 — Centro de Estudos da Cultura em Portugal da Universidade do Porto
 - 3.3 — Laboratório de Conservação e Restauro
 - 3.4 — Serviço de Infografia

CAPÍTULO III**Serviços Administrativos****Artigo 4.º****Composição**

Os Serviços Administrativos compreendem o Serviço de Gestão Académica, o Serviço de Relações Internacionais, o Secretariado e a Unidade de Apoio à Gestão.

Artigo 5.º**Serviço de Gestão Académica**

1 — O Serviço de Gestão Académica desenvolve a sua atividade nas áreas da administração, da gestão e do apoio à formação de 1.º, 2.º e 3.º ciclos e à Educação Contínua, bem como na organização dos processos administrativos de formação avançada, incluindo provas para obtenção de título de agregado. O Serviço é constituído por duas unidades — a Unidade de Formação Graduada e a Unidade de Educação Contínua — concebidas em função da natureza dos processos académicos que apoiam e organizam.

2 — A Unidade de Formação Graduada tem as seguintes atribuições:

- a*) Prestar informações sobre as condições de ingresso e de frequência nos ciclos de estudos;
- b*) Elaborar avisos e editais e executar todo o serviço respeitante a candidaturas, matrículas, inscrições, frequência, reingressos, mudanças de par instituição/cursos, concursos especiais e aos diversos atos académicos, mantendo o sistema de informação (SIGARRA) permanentemente atualizado;

c) Proceder ao registo, em suporte informático, de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos respetivos processos individuais;

d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso/ciclo de estudos e outras que não sejam de natureza reservada;

e) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e ao reconhecimento de habilitações;

f) Organizar os processos para realização de provas para obtenção de título de agregado;

g) Preparar os elementos relativos aos estudantes para responder às solicitações da Universidade do Porto e às externas, nomeadamente ao nível do preenchimento de inquéritos.

3 — A Unidade de Educação Contínua tem as seguintes atribuições:

a) Apoiar a elaboração, organização e divulgação de todos os cursos de Especialização, de Estudos Avançados, de Formação Contínua e de Formação Livre bem como outras ações de formação desenvolvidas pela FLUP, em colaboração com os responsáveis científicos das iniciativas, e, quando aplicável, com a Unidade de Apoio à Prestação de Serviços, garantindo a avaliação dos mesmos;

b) Prestar informações sobre as condições de frequência nos cursos livres e de formação contínua da FLUP;

c) Organizar e garantir a manutenção da base de dados relativa a formadores e formandos;

d) Garantir a atualização da informação disponível no sistema de informação (SIGARRA) sobre os cursos e as unidades de formação que apoia.

Artigo 6.º

Serviço de Relações Internacionais

O Serviço de Relações Internacionais desenvolve a sua atividade na área das relações internacionais e cooperação e tem as seguintes atribuições:

a) Promover e apoiar o envolvimento da FLUP em programas internacionais de mobilidade académica de docentes, estudantes e pessoal não docente, através do estabelecimento de contactos com universidades e empresas;

b) Apoiar ações de cooperação, fomentando a participação da FLUP em programas, redes e projetos internacionais de natureza académica;

c) Promover o acolhimento e a integração de estudantes, investigadores, pessoal docente e pessoal não docente em missões no âmbito de programas de cooperação internacional;

d) Cooperar com o Serviço de Relações Internacionais da Reitoria da Universidade do Porto no processo de estabelecimento de protocolos e convénios internacionais e na gestão dos processos de mobilidade de estudantes, de docentes e de pessoal não docente;

e) Prestar apoio técnico à organização e preparação de candidaturas, no âmbito de concursos internacionais de natureza académica;

f) Organizar, promover e acompanhar visitas institucionais internacionais à FLUP.

g) Gerir os processos de inscrição de investigadores de pós-doutoramento e os processos de doutoramentos “sanduíche”.

Artigo 7.º

Secretariado

1 — O Secretariado tem como principal função coadjuvar os Órgãos de Gestão Central, os Departamentos e as Unidades de Investigação e Desenvolvimento (UI&D) nas suas atividades de gestão corrente.

2 — O Secretariado tem as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio na elaboração de comunicações internas e externas, convocatórias e informações;

b) Manter atualizadas as bases de dados respeitantes aos diferentes órgãos de gestão da FLUP;

c) Difundir a informação procedente dos órgãos de gestão central, departamentos e UI&D que coadjuva;

d) Manter organizado e atualizado o arquivo dos órgãos e estruturas que apoia;

e) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência interna e externa da FLUP.

Artigo 8.º

Unidade de Apoio à Gestão

A Unidade de Apoio à Gestão é uma estrutura orgânica de apoio administrativo e técnico aos órgãos de gestão da FLUP com as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos e pareceres relativos à gestão da FLUP e dos seus serviços e departamentos;

b) Recolher, analisar e divulgar informação relevante sobre o desempenho da FLUP, solicitada pelos órgãos de gestão;

c) Apoiar a elaboração de regulamentos e normas, da responsabilidade dos órgãos de gestão da FLUP, em estreita colaboração com o Serviço de Apoio Jurídico (SAJ), do Centro de Recursos e Serviços Comuns da U.Porto;

d) Apoiar a celebração de protocolos, acordos com unidades orgânicas da Universidade do Porto e contratos com entidades externas, em articulação com os departamentos e serviços da Faculdade e da Universidade;

e) Assegurar a articulação entre os diversos serviços da FLUP e o Serviço de Apoio Jurídico no tratamento informacional e na monitorização de todas as reclamações, recursos, queixas e sugestões dos utentes;

f) Apoiar o Diretor nos procedimentos inerentes aos processos de natureza disciplinar em articulação com o Serviço de Apoio Jurídico da Universidade;

g) Apoiar a organização e gestão dos processos de avaliação do desempenho docente e não docente;

h) Acompanhar e verificar a qualidade da informação constante no sistema de informação (SIGARRA) da FLUP, no sentido da melhoria da qualidade e do rigor da Informação;

i) Promover a racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos da FLUP;

j) Implementar e otimizar processos de gestão de informação corrente, designadamente a gestão de formulários e o controlo dos fluxos da informação;

k) Promover iniciativas e medidas tendentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, em todos os setores e áreas de atuação da FLUP.

CAPÍTULO IV

Serviços Técnicos de Apoio e Suporte às Atividades de Ensino, Investigação e Transferência de Conhecimento

Artigo 9.º

Composição

Os Serviços Técnicos de Apoio e Suporte às atividades de ensino, investigação e transferência de conhecimento compreendem o Serviço de Informática, o Serviço de Logística e Manutenção e o Serviço de Relações Externas.

Artigo 10.º

Serviço de Informática

O Serviço de Informática desenvolve as suas atividades no domínio das Tecnologias Informação e Comunicação, com as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão da infraestrutura de rede e equipamentos ativos, bem como a respetiva monitorização;

b) Gerir serviços de rede de voz sobre IP, videoconferência, infraestrutura de autenticação, correio eletrónico, RADIUS e DNS;

c) Administrar e gerir o sistema de videovigilância e de controlo de acessos da FLUP;

d) Assegurar a gestão da rede *wireless* e garantir a sua adequação ao projeto Eduroam;

e) Implementar e garantir políticas de segurança adequadas, quer ao nível das redes, quer dos sistemas de informação;

f) Gerir o parque informático da FLUP;

g) Gerir os serviços permanentes de manutenção e prevenção 24x7 para as infraestruturas tecnológicas críticas;

h) Garantir a gestão de investimentos em tecnologias emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e *software* solicitado pelos departamentos, serviços e docentes da FLUP;

i) Promover e assegurar o desenvolvimento de novos projetos de redes e comunicações e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projetos para adaptação dos sistemas de informação aos objetivos da FLUP;

j) Assegurar a gestão, manutenção e otimização dos servidores de apoio ao ensino, à investigação e aos serviços;

k) Administrar as bases de dados de apoio aos sistemas locais;

l) Gerir o *software* de apoio ao ensino e à investigação, assegurando a instalação e configuração de novas versões de aplicações e preparando os produtores de informação para a sua utilização;

- m) Garantir a integração dos sistemas de informação e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;
- n) Propor alterações nos sistemas de informação, assegurando a seleção de novas aplicações e ferramentas de gestão de conteúdos;
- o) Promover ações de formação junto dos gestores e produtores de informação para uma melhor utilização dos recursos informáticos;
- p) Gerir o sistema informático de impressão;
- q) Garantir o apoio aos utilizadores membros da comunidade académica da FLUP na utilização dos recursos informáticos disponibilizados tanto a nível da comunicação assim como de equipamento informático e audiovisual;
- r) Garantir a produção e gestão da documentação tecnológica;
- s) Assegurar a gestão dos contratos de comunicações fixas e móveis;
- t) Cooperar com os serviços centrais da Universidade do Porto nos projetos transversais de interesse para a FLUP.

Artigo 11.º

Serviço de Logística e Manutenção

1 — O Serviço de Logística e Manutenção integra duas unidades: a Unidade de Logística e a Unidade de Manutenção e Apoio Técnico.

2 — São atribuições da Unidade de Logística:

- a) Assegurar a gestão dos espaços comuns, nomeadamente a nível da vigilância, portaria, limpeza, ocupação de salas e gabinetes, sinalética e afixação de informação;
- b) Garantir o apoio técnico e logístico ao funcionamento das aulas dos vários cursos da FLUP;
- c) Proceder à elaboração e gestão dos horários e calendários de exames dos vários cursos da FLUP, em colaboração com os diretores de curso;
- d) Garantir o apoio técnico e logístico à organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;
- e) Assegurar a gestão e manutenção do imobilizado das salas de aula, dos serviços e dos gabinetes, bem como a área de depósito de materiais e equipamentos;
- f) Assegurar a coordenação e gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços no âmbito das competências da unidade;
- g) Assegurar a distribuição do correio interno e externo;
- h) Zelar pela manutenção e funcionamento de um posto de primeiros socorros;
- i) Assegurar a gestão e manutenção do economato;
- j) Promover e acompanhar ações sobre segurança no trabalho.

3 — São atribuições da Unidade de Manutenção e Apoio Técnico:

- a) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios no domínio da construção civil em geral;
- b) Gerir e supervisionar o tratamento dos espaços verdes;
- c) Gerir e conservar as diversas redes de abastecimento de água e de esgoto de águas residuais e pluviais;
- d) Contribuir para o diagnóstico de problemas de conservação ou de funcionamento dos edifícios;
- e) Propor a contratação ao exterior de prestações de serviços da área da construção civil que se revelem necessárias;
- f) Elaborar ou acompanhar projetos de construção civil e acompanhar a preparação dos respetivos cadernos de encargos;
- g) Gerir o aprovisionamento dos materiais de reparação mais utilizados;
- h) Assegurar a gestão de resíduos numa perspetiva de sustentabilidade ambiental;
- i) Coordenar a utilização das viaturas da FLUP e assegurar a sua manutenção.

Artigo 12.º

Serviço de Relações Externas

1 — O Serviço de Relações Externas é constituído por duas unidades: a Unidade de Eventos, Comunicação e Relações Externas e a Unidade de Apoio à Prestação de Serviços.

2 — São atribuições da Unidade de Eventos, Comunicação e Relações Externas:

- a) Promover a imagem institucional da FLUP;
- b) Gerir atividades de divulgação, publicidade e *marketing* da FLUP;
- c) Divulgar a oferta formativa da FLUP, com vista à captação de novos estudantes e participar nas iniciativas da Universidade do Porto com a mesma finalidade;
- d) Elaborar os protocolos relativos a estágios e projetos curriculares;
- e) Colaborar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;

- f) Organizar o calendário das atividades culturais a realizar anualmente na FLUP;
- g) Assegurar os contactos da FLUP com os órgãos de comunicação social e com os serviços de comunicação e imagem da Universidade do Porto;
- h) Assegurar todos os serviços de caráter protocolar em que estejam envolvidos membros dos órgãos de gestão da FLUP;
- i) Monitorizar a inserção profissional dos graduados da FLUP, através da gestão da “Bolsa de Emprego” e da articulação com o “Observatório de Emprego da Universidade do Porto”;
- j) Organizar iniciativas dirigidas à promoção da inserção profissional dos graduados da FLUP;
- k) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual de eventos de natureza científica, cultural e académica da FLUP;
- l) Promover a articulação com a AEFLUP.

3 — São atribuições da Unidade de Apoio à Prestação de Serviços:

- a) Apoiar e organizar a prestação de serviços da FLUP, promovendo o intercâmbio de conhecimentos científicos e técnicos e a transferência de conhecimento para a sociedade;
- b) Promover e apoiar o estabelecimento de relações no âmbito da investigação com empresas e outras instituições, servindo de interlocutor entre a procura e a oferta;
- c) Organizar a informação sobre as atividades de I&D, as oportunidades de transferência científica e a oferta de serviços ao exterior existente na FLUP, designadamente através da divulgação do *portfolio* geral de serviços disponíveis;
- d) Apoiar o estabelecimento e elaboração de contratos de prestação de serviços na área da assessoria e consultoria científica e técnica, da tradução e interpretação e da certificação científica;
- e) Gerir e atualizar permanentemente a base de dados de protocolos de colaboração e contratos no âmbito da prestação de serviços;
- f) Gerir a base de dados de entidades cooperantes;
- g) Divulgar os serviços que podem ser prestados pela FLUP, através dos canais próprios da Faculdade e da Universidade do Porto.

CAPÍTULO V

Serviços Técnicos Especializados

Artigo 13.º

Composição

Os Serviços Técnicos Especializados compreendem os Serviços de Documentação e Informação, o Centro de Estudos da Cultura em Portugal da Universidade do Porto, o Laboratório de Conservação e Restauro e o Serviço de Infografia.

Artigo 14.º

Serviço de Documentação e Informação

1 — O Serviço de Documentação e Informação exerce a sua atividade no âmbito da conceção, planeamento, gestão, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação e integra três unidades: a Biblioteca, o Arquivo e a Unidade de Publicações.

2 — A Biblioteca tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia e demais fontes de informação, independentemente do suporte, necessárias às atividades pedagógicas e de investigação desenvolvidas na FLUP;
- b) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação adquirida;
- c) Desenvolver e adaptar sistemas de gestão e tratamento informatizado da documentação e informação;
- d) Garantir apoio técnico às bibliotecas dos departamentos e às coleções das unidades de investigação e promover as condições de acesso a essas coleções;
- e) Garantir a manutenção, organização e conservação da hemeroteca e promover as condições de acesso a essa coleção;
- f) Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação, de acordo com as necessidades do utilizador e garantir um apoio efetivo no acesso e utilização das fontes de informação impressas e eletrónicas disponíveis;
- g) Garantir a manutenção e atualização permanente do catálogo coletivo das Bibliotecas da FLUP, bem como a base de dados da bibliografia científica desenvolvida na FLUP e outras bases de dados de interesse para a atividade da FLUP;

h) Manter um serviço de difusão seletiva da informação, produzindo instrumentos de apoio ao ensino e à investigação;

i) Desenvolver e manter condições para a efetivação dos serviços de leitura de presença, promovendo modalidades distintas de trabalho em grupo e individual, e de empréstimo domiciliário;

j) Coordenar e manter um serviço de empréstimo interbibliotecas com bibliotecas nacionais e estrangeiras;

k) Cooperar com serviços e instituições afins, no perímetro da Universidade do Porto e no exterior, tendo em vista a partilha de informação e de recursos e o desenvolvimento de projetos comuns;

l) Promover, apoiar e realizar ações de formação profissional e de formação de utilizadores;

m) Colaborar na organização de iniciativas culturais, nomeadamente em exposições bibliográficas e documentais, seminários, colóquios, conferências, etc.;

n) Garantir a manutenção e atualização permanente do site do SDI e da Biblioteca Digital;

o) Proceder ao registo, no módulo de publicações, de toda a produção científica de docentes e investigadores da FLUP;

p) Manter e desenvolver a cooperação na área da documentação e da ciência da informação, no âmbito de projetos nacionais e internacionais, designadamente com a Embaixada dos EUA através do American Corner, nomeadamente no que toca à partilha de recursos, normalização, indexação e edição eletrónica.

3 — O Arquivo tem as seguintes atribuições:

a) Manter e gerir o Arquivo da FLUP, independentemente do suporte em que a informação se encontre materializada;

b) Proceder à avaliação da Informação e garantir a efetiva aplicação das tabelas de seleção documental;

c) Colaborar na gestão dos processos organizacionais procedendo ao seu mapeamento, modelação, reformulação e manutenção, tendo em vista a simplificação dos procedimentos e dos circuitos da informação, bem como a sua articulação com os processos organizacionais dos serviços centrais da Universidade do Porto;

d) Colaborar com os diversos setores orgânicos da FLUP nas questões relacionadas com a gestão da informação/arquivo;

e) Promover, assegurar e validar as transferências de documentação para o Arquivo, incluindo a transferência da informação em suporte digital;

f) Proceder à organização, tratamento e armazenamento da documentação incorporada no Arquivo Central;

g) Manter permanentemente atualizada a base de dados do Arquivo, bem como a Informação disponível no site do SDI;

h) Garantir a segurança e preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente;

i) Assegurar o funcionamento de um serviço de requisições e consultas ao Arquivo, de acordo com os respetivos requisitos de acessibilidade e comunicabilidade;

j) Cooperar com a Universidade do Porto no sentido de garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da informação e colaborar em projetos de interesse comum para os arquivos da Universidade;

k) Participar em projetos e ações de formação que envolvam a área da gestão de arquivos e áreas afins.

4 — A Unidade de Publicações tem as seguintes atribuições:

a) Colaborar com os coordenadores das publicações e com os serviços da FLUP no processo de publicação, dando apoio aos procedimentos administrativos inerentes a esse trabalho;

b) Garantir a aplicação das normas de edição, nomeadamente no que diz respeito à informação editorial exigida, à utilização da ficha técnica e da legenda bibliográfica, à atribuição de ISBN e ISSN;

c) Atribuir o DOI (Digital Object Identifier) às edições digitais de docentes e investigadores da FLUP e proceder ao registo das mesmas na base de dados CrossRef;

d) Garantir a atualização permanente do catálogo online das publicações da FLUP;

e) Gerir o stock de publicações da FLUP, nomeadamente no que toca ao controlo de existências, à divulgação de novos títulos editados e à distribuição, promoção e venda de todas as edições da FLUP;

f) Intervir ativamente no processo de preparação, do ponto de vista formal e técnico, das publicações em formato digital e editá-las, utilizando as plataformas existentes (Biblioteca Digital e OJS);

g) Colaborar ativamente com os coordenadores das revistas da FLUP na implementação dos critérios exigidos para submissão das publicações às bases de dados Scopus e Web of Science e proceder ao registo e indexação das revistas da FLUP em bases de dados internacionais;

h) Assegurar, em colaboração com o serviço de tratamento de periódicos da Biblioteca Central, a permuta das publicações da FLUP, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores;

i) Proceder à atualização permanente da informação, disponível no site dos SDI, relativa ao Serviço de Publicações, e no site das revistas da FLUP.

Artigo 15.º

Centro de Estudos da Cultura em Portugal da Universidade do Porto

1 — O Centro de Estudos da Cultura em Portugal da Universidade do Porto (CECUP), enquanto serviço técnico especializado, tem como responsável um Professor, nomeado pelo Diretor da FLUP e, em todas as matérias de ordem técnica, o CECUP reporta diretamente ao Serviço de Documentação e Informação.

2 — São atribuições do CECUP:

a) Acolher e proceder ao tratamento técnico de acervos documentais de interesse para a cultura e literatura portuguesas, que sejam doados ou depositados na FLUP;

b) Apoiar, em articulação com as UI&D da FLUP, a investigação e o estudo dos legados, estimulando perspetivas multidisciplinares e evidenciando a relevância cultural dos autores e dos seus textos, tanto no plano nacional como internacional;

c) Promover atividades de divulgação e valorização dos acervos à sua guarda, nomeadamente, através de exposições, cursos livres, tertúlias, visitas guiadas e outras atividades que potenciem a dimensão cultural dos mesmos e, em geral, da literatura portuguesa;

d) Apoiar iniciativas de colaboração com outras entidades da cidade e da região que promovam a literatura portuguesa no quadro multifacetado da Cultura em Portugal;

e) Acolher públicos, nacionais e estrangeiros, que pretendam conhecer os acervos e as múltiplas dimensões da Cultura em Portugal que o CECUP promove.

Artigo 16.º

Laboratório de Conservação e Restauro

1 — O Laboratório de Conservação e Restauro é uma estrutura laboratorial que tem como principal função apoiar as atividades científicas e pedagógicas e o desenvolvimento da investigação científica nas áreas da Conservação e do Restauro.

2 — O Laboratório de Conservação e Restauro tem as seguintes atribuições:

a) Fomentar, apoiar e proceder ao estudo e investigação científica nas diferentes áreas abrangidas pela FLUP e, num âmbito mais alargado, pela Universidade do Porto, especialmente nos domínios da Conservação Preventiva, Curativa e de Restauro;

b) Apoiar as atividades pedagógicas, especialmente no âmbito dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos da FLUP, que envolvam as áreas da conservação e do restauro, bem como apoiar quaisquer outras atividades nos mesmos domínios, desenvolvidas pela Universidade do Porto;

c) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades científicas e pedagógicas oportunamente calendarizadas;

d) Organizar e manter atualizado um centro de documentação especializado e um arquivo de registo de todas as intervenções efetuadas;

e) Promover a divulgação da sua atividade através de reuniões científicas, ações de formação e de publicações.

Artigo 17.º

Serviço de Infografia

O Serviço de Infografia tem como principal função apoiar as atividades científicas e pedagógicas da FLUP, bem como os diversos serviços da Faculdade, e tem as seguintes atribuições:

a) Estabelecer e aplicar critérios de organização, funcionamento e desenvolvimento do serviço para que o mesmo se constitua como um espaço privilegiado para discussão, partilha e concentração de material didático e documentação em torno da infografia nas suas diversas expressões (mapas, gráficos, diagramas, etc.);

b) Promover, assessorar e desenvolver cartografia temática e outros documentos gráficos, veículos de comunicação de resultados da investigação e conhecimento gerados na instituição nas diferentes áreas disciplinares;

c) Colaborar e prestar apoio técnico aos diversos serviços da FLUP na organização, análise e visualização de dados e no desenvolvimento de recursos gráficos, difusores das atividades da instituição e de suporte à decisão;

d) Responder a solicitações provenientes de outras unidades orgânicas da UP ou de entidades externas em matérias da competência do serviço;

- e) Apoiar o tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação cartográfica existente ou adquirida, em estreita parceria com o Serviço de Documentação e Informação;
- f) Assegurar as condições de acesso (leitura de presença e empréstimo) ao material cartográfico existente na Mapoteca;
- g) Organizar e gerir os conteúdos do *site* do Serviço de Infografia.

CAPÍTULO VI

Pessoal Dirigente e Mapa de Pessoal

Artigo 18.º

Pessoal Dirigente

Os dirigentes são livremente contratados pelo Diretor da Faculdade nos termos do Regulamento para os cargos de direção intermédia da U.Porto.

Artigo 19.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal dos serviços da FLUP é elaborado anualmente, em conjunto com a proposta do orçamento, aprovado pelo Diretor da FLUP e publicado no sítio da Internet da FLUP.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 20.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Diretor da Faculdade, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sistema de informação (SIGARRA) da FLUP, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.

13 de fevereiro de 2017. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Cândida Fernanda Antunes Ribeiro*.

310446435

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Edital n.º 337/2017

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 17 de março de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho abaixo identificado.

Foi efetuado procedimento de consulta ao INA com vista à verificação da existência de trabalhadores em situação de requalificação, conforme previsto no n.º 1 do artigo 265.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), tendo aquele Instituto emitido declaração de inexistência de trabalhadores que reunissem os requisitos necessários à ocupação do posto de trabalho.

O presente procedimento respeitou o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, uma vez que não decorreu ainda qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

1 — Funções/Caraterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, para o Instituto Politécnico de Coimbra (Escola Superior Agrária de Coimbra), para exercer as seguintes funções na área de manutenção de infraestruturas e atividades pecuárias:

a) Manutenção de edifícios e infraestruturas, nomeadamente execução de trabalhos de canalização (rede primária), esgotos, pavimentos,

telhados, paredes, carpintaria, reparação de cercas e vedações e operação de máquina específica (tipo Bob-Cat) para abertura de valas, transporte de matérias-primas, limpezas, nivelamentos, etc.;

b) Atividades pecuárias, nomeadamente execução de trabalhos de distribuição de alimentos concentrados e forrageiros às diferentes espécies; limpezas e lavagens periódicas de instalações; reposição de camas para os animais; maneiço geral de bovinos de carne e equinos; operação de máquina específica (tipo Bob-Cat) para descarregamento, transporte e armazenamento de fardos até 600 kg de peso, reposição de paletes em locais diversos, carregamento e espalhamento de estrume e composto orgânico, limpezas diversas, etc.

2 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro — Orçamento de Estado para 2017.

3 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: Um posto de trabalho na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Coimbra (Escola Superior Agrária de Coimbra).

5 — Posicionamento remuneratório: à determinação do posicionamento remuneratório aplica-se o previsto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável por força do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o presente procedimento concursal é restrito aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

7 — Requisitos de admissão: Poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem reúna, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos preferenciais: Experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional.

9 — Habilitações académicas: Poderão ser admitidos os indivíduos que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas possuam a escolaridade obrigatória, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do Instituto Politécnico de Coimbra. A apresentação da candidatura pode ser efetuada por correio, sob registo e com aviso de receção, para a morada da Escola Superior Agrária de Coimbra, Bencanta, 3045-601 Coimbra, ou pessoalmente naquela morada — das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00 — até ao termo do prazo fixado.

12 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Anexo 1: Currículo, devidamente datado e assinado;
- Anexo 2: Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- Anexo 3: Fotocópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar a concurso;
- Anexo 4: Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza da relação jurídica de