

Faculdade de Medicina

Regulamento n.º 616/2011

Por deliberação de 20 de Julho de 2011, do Conselho de Representantes da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Departamentos não Académicos da mesma Faculdade, que a seguir se publica:

Regulamento Orgânico dos Departamentos Não Académicos da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Introdução

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente regulamento define a estrutura orgânica dos departamentos não académicos da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto (adiante designada simplesmente por Faculdade ou FMUP), bem como as respectivas atribuições e competências, nos termos e dentro dos limites fixados nos estatutos da FMUP.

Artigo 2.º

Departamentos não académicos

São departamentos não académicos da FMUP:

- a) Os Serviços Administrativos;
- b) Os Gabinetes de Apoio à Direcção;
- c) A Biblioteca Geral;
- d) O Museu de História da Medicina Prof. Maximiano Lemos;
- e) O Departamento de Apoio à Investigação e à Pós-Graduação;
- f) Os Serviços de Utilização Comum.

CAPÍTULO II

Serviços Administrativos

Artigo 3.º

Estrutura e direcção dos Serviços Administrativos

1 — Os Serviços Administrativos desenvolvem as suas actividades nos domínios dos assuntos académicos, dos recursos humanos, do expediente e arquivo, e da administração financeira e patrimonial.

2 — Os Serviços Administrativos compreendem as seguintes Divisões:

- a) Divisão Académica;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão Financeira e Patrimonial.

3 — Os Serviços Administrativos são dirigidos pelo Secretário da Faculdade.

4 — O cargo de Secretário é um cargo de direcção intermédia de 1.º grau, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP, nos termos do artigo 127.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro.

5 — Compete, nomeadamente, ao Secretário:

- a) Superintender na actividade dos Serviços Administrativos e coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis das respectivas divisões, de modo a assegurar a sua eficiência;
- b) Propor ao Director da FMUP as alterações orgânicas e funcionais que vierem a revelar-se necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Informar e submeter a despacho do Director da FMUP todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica;
- d) Promover a execução das deliberações dos órgãos de gestão da Faculdade;
- e) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão da Faculdade;
- f) Propor ao Director da FMUP as alterações ao mapa do pessoal não docente da FMUP;
- g) Coordenar, de acordo com o Director da FMUP, a distribuição do pessoal não docente pelos departamentos da Faculdade, o qual ficará subordinado ao director do respectivo Departamento;
- h) Promover a obtenção de estudos, pareceres e informações de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade;

i) Assegurar a recolha, sistematização e divulgação da legislação com interesse para a Faculdade;

j) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas no âmbito da sua competência.

6 — Cabe, ainda, ao Secretário da Faculdade exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Director da FMUP.

7 — A direcção das divisões que integram os Serviços Administrativos é assegurada por chefes de divisão, recrutados de entre técnicos superiores com formação adequada, nos termos das disposições aplicáveis aos cargos de direcção intermédia de 2.º grau constantes do Regulamento para os cargos de direcção intermédia da Universidade do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 23 de Novembro de 2009.

8 — Os dirigentes dos Serviços Administrativos exercem as suas funções em comissão de serviço e em regime de exclusividade de funções, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 4.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica compreende as Secções de Pré-Graduação e de Pós-Graduação.

2 — À Secção de Pré-Graduação compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes da Secção e à recepção, encaminhamento e entrega de documentos;
- b) Prestar informações orais e escritas sobre as condições de ingresso e de frequência do ciclo de estudos do Mestrado Integrado em Medicina da FMUP, doravante designado simplesmente por MIMED;
- c) Elaborar os editais, avisos e ofícios relativos aos diversos actos académicos dos estudantes, tais como pré-requisitos, matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais e propinas;
- d) Organizar e preparar os processos relacionados com creditação e equivalências de unidades curriculares;
- e) Executar os actos respeitantes a matrículas e inscrições;
- f) Proceder ao registo e lançamento de todos os actos respeitantes à vida escolar dos estudantes, designadamente no sistema integrado de gestão académica da Universidade do Porto, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- g) Apoiar os órgãos de gestão na preparação e organização do acesso ao ciclo de estudos do MIMED;
- h) Prestar apoio aos órgãos competentes na elaboração dos horários lectivos dos cursos e na utilização de instalações, nomeadamente das salas de aula e outros espaços pedagógicos;
- i) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, licenciatura, de conclusão do MIMED e outras, relativas a actos que constem do arquivo e não sejam de natureza reservada;
- j) Preparar elementos relativos a estudantes para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e Ciência e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;
- l) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da secção;
- m) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos estudantes de licenciatura e do MIMED.

3 — À Secção de Pós-Graduação compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes da Secção e à recepção, encaminhamento e entrega de documentos;
- b) Prestar informações orais e escritas sobre as condições de ingresso e de frequência dos segundos e terceiros ciclos de estudos superiores e cursos pós-graduados não conferentes de grau ministrados na FMUP;
- c) Organizar e preparar os processos relacionados com provas de mestrado, de doutoramento e de agregação, equivalência e reconhecimento de graus, registo de habilitações estrangeiras e doutoramentos *honoris causa*;
- d) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições nos segundos e terceiros ciclos de estudos superiores e cursos pós-graduados não conferentes de grau;
- e) Proceder ao registo e lançamento de todos os actos respeitantes à vida escolar dos estudantes, designadamente no sistema integrado de gestão académica da Universidade do Porto, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- f) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- g) Apoiar a elaboração das actas relativas às reuniões dos júris de provas académicas;
- h) Preparar elementos relativos a estudantes para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e Ciência e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;

- i) Gerir a ocupação das instalações normalmente destinadas a aulas teóricas e à realização de provas académicas, designadamente, a Aula Magna e os anfiteatros;
- j) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da secção;
- k) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos estudantes de pós-graduação.

Artigo 5.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos compreende as Secções de Pessoal e de Expediente e Arquivo.

2 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e contratação de pessoal docente, de investigação e não docente, bem como à promoção, renovação, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão, aposentação e demissão do mesmo pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a faltas, acidentes de trabalho e doenças profissionais, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Proceder à inscrição do pessoal da Faculdade na Caixa Geral de Aposentações, na ADSE e na Segurança Social;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças, listas de antiguidade, assim como as listas nominativas de pessoal docente;
- e) Instruir os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares do pessoal;
- f) Organizar e manter actualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais de todo o pessoal da FMUP;
- g) Assegurar o processamento de vencimentos e outras remunerações do pessoal da Faculdade;
- h) Passar as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da Faculdade;
- i) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações familiares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
- j) Prestar apoio técnico e administrativo nos processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- k) Fornecer os elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos e ofertas de emprego no âmbito da Universidade do Porto, bem como de toda a legislação considerada de importância vital para a formação do trabalhador em geral;
- l) Fornecer os elementos necessários à divulgação das acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal docente e não docente, bem como assegurar o andamento dos pedidos de frequência de tais acções;
- m) Apoiar a elaboração do balanço social;
- n) Fornecer os elementos da sua área que devam integrar o relatório de actividades da Faculdade;
- o) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao pessoal da FMUP.

3 — À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Assegurar o registo e encaminhamento da correspondência recebida e expedida pela FMUP;
- b) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da Faculdade;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inactivo;
- d) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e arquivo geral da Faculdade.

Artigo 6.º

Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial compreende as Secções de Contabilidade e Orçamento, e Aquisições e Património.

2 — À Secção de Contabilidade e Orçamento compete:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- b) Elaborar o balanço e demonstração de resultados;
- c) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o Plano de Contabilidade aprovado;
- d) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas previstos no Plano de Contabilidade;
- e) Elaborar mensalmente o balancete referente ao mês anterior;
- f) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas;
- g) Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado e outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes sejam devidas;

- h) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do Director;
- i) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidaturas a projectos de I&D;
- j) Organizar e acompanhar a execução financeira dos projectos de I&D;
- l) Elaborar as reconciliações bancárias;
- m) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da secção;
- n) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.

3 — À Secção de Aquisições e Património compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos departamentos;
- b) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de todos os contratos de aquisição de bens e serviços celebrados pela Faculdade;
- d) Manter actualizada a base de dados dos fornecedores da FMUP;
- e) Proceder à gestão e manutenção de todas as instalações da faculdade;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade;
- g) Zelar pelo aproveitamento do material e das instalações;
- h) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações, pessoal e equipamento;
- i) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da secção;
- j) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes a compras e aquisições.

Artigo 7.º

Tesouraria

Adstrita à Divisão Financeira e Patrimonial funciona a Tesouraria, à qual compete:

- a) Efectuar os pagamentos autorizados e processar os recebimentos;
- b) Garantir uma eficiente arrecadação da receita;
- c) Controlar a gestão dos fundos de maneo e fundos fixos;
- d) Assegurar o controlo dos levantamentos e entradas de fundos;
- e) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a poder conhecer-se com exactidão, em qualquer momento, os fundos em cofre e em depósito;
- f) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectivar;
- g) Escriturar as folhas de cofre e remetê-las à contabilidade;
- h) Preencher e assinar os recibos relativos à cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade;
- i) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre.

CAPÍTULO III

Gabinetes de Apoio à Direcção

Artigo 8.º

Secretariado da Direcção

O Secretariado da Direcção funciona na directa dependência do Director da FMUP e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão da agenda do Director da Faculdade, do Subdirector e dos Presidentes e Vice-Presidentes dos Órgãos de Gestão, bem como das reuniões realizadas nas instalações da Direcção da Faculdade;
- b) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de gestão da Faculdade, na articulação com os responsáveis dos departamentos, unidades, programas e cursos da FMUP, bem como nas ligações com o exterior;
- c) Assegurar o apoio necessário ao regular funcionamento dos órgãos de gestão, designadamente nas áreas de tratamento de texto, comunicações internas e externas, entrega de correspondência, convocatórias e informações diversas;
- d) Secretariar as reuniões presididas pelo Director, com excepção das que respeitem a provas académicas;
- e) Receber, conferir, registar e arquivar adequadamente toda a documentação associada aos órgãos de gestão.

Artigo 9.º

Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade

1 — O Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade depende directamente do Director da FMUP, cabendo-lhe dar apoio operacional

na promoção, acompanhamento e apoio operacional das actividades de cooperação e de internacionalização.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade:

- a) Promover actividades de internacionalização, fortalecendo a participação da FMUP nas redes de cooperação interuniversitárias, designadamente nos espaços europeu e da CPLP;
- b) Preparar e acompanhar os programas de visitas de delegações estrangeiras;
- c) Acompanhar a preparação e concretização de protocolos de cooperação institucional de âmbito internacional;
- d) Promover e acompanhar a mobilidade de docentes e estudantes ao abrigo de programas específicos instituídos para o efeito;
- e) Coordenar a mobilidade dos docentes e estudantes da FMUP nos programas internacionais em que a UP participa e organizar os respectivos processos;
- f) Apoiar os estudantes estrangeiros que procuram a FMUP e acompanhar os respectivos procedimentos de formalização;
- g) Coordenar as acções tendentes ao acolhimento de docentes e investigadores estrangeiros na FMUP;
- h) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas pela direcção da FMUP nos domínios das relações internacionais e da mobilidade.

Artigo 10.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

O Gabinete de Comunicação e Imagem é chefiado por um técnico superior, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP, e exerce a suas atribuições nos domínios da comunicação e informação, bem como da imagem e divulgação da Faculdade, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Superintender, de acordo com as orientações superiores, nos assuntos de comunicação e imagem a cargo da FMUP;
- b) Apoiar o Director da FMUP na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;
- c) Estabelecer, de acordo com orientações superiores, contactos com os departamentos e unidades da Faculdade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;
- d) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como organizar iniciativas e projectos, que promovam e divulguem a instituição;
- e) Assegurar a gestão da informação noticiosa na página da *Web*, a participação da FMUP na edição dos suportes de comunicação da Universidade, bem como a criação e ou manutenção de novos suportes de comunicação e imagem intra-institucionais;
- f) Receber, filtrar e divulgar informações de outras instituições desde que relevantes para os públicos internos da FMUP;
- g) Promover o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a FMUP;
- h) Assegurar a edição regular e difusão, via *e-mail*, por todos os elementos do pessoal docente e não docente, do Boletim Informativo da FMUP, tendo em vista a divulgação das actividades mais relevantes realizadas na FMUP, bem como informações e notícias que se revistam de interesse para os seus elementos e ou para a vida interna da Faculdade;
- i) Promover o balanço das actividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Gabinete através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes;
- j) Superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo da Faculdade;
- k) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pela direcção da FMUP;
- l) Executar outras tarefas e actividades que lhe sejam cometidas pela direcção da FMUP no domínio da comunicação e do protocolo.

CAPÍTULO IV

Biblioteca Geral da FMUP

Artigo 11.º

Estrutura e direcção da Biblioteca Geral

1 — A Biblioteca Geral desenvolve as suas actividades nas áreas de biblioteca, documentação, arquivo e iconografia, bem como da promoção

e difusão da cultura, compreendendo, para além da Biblioteca Central, o Laboratório de Iconografia e o Gabinete Cultural.

2 — A Biblioteca Geral é dirigida por um professor da Faculdade, o professor bibliotecário, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP.

3 — A Biblioteca Central reger-se-á por um regulamento interno de funcionamento aprovado pelo Director da FMUP.

Artigo 12.º

Biblioteca Central

1 — A Biblioteca Central é chefiada e coordenada por um técnico superior com formação pós-graduada em biblioteca e documentação, nomeado e exonerado pelo Director da FMUP, sob proposta do professor bibliotecário, de quem depende hierarquicamente.

2 — Com respeito pela missão e objectivos consagrados nos estatutos da FMUP, à Biblioteca Central cabe, designadamente:

- a) Dar apoio técnico e disponibilizar toda a documentação e informação de suporte à educação médica, à investigação e à formação contínua;
- b) Zelar pelo importante espólio iconográfico e bibliográfico da FMUP à sua guarda, propondo, para o efeito, as medidas necessárias à sua conservação e recuperação, e promovendo a sua divulgação;
- c) Gerir o património bibliográfico, documental e iconográfico da FMUP em depósito na Biblioteca Central;
- d) Tornar acessíveis e localizáveis os documentos existentes nas bibliotecas dos departamentos, centros e ou unidades da Faculdade, através da sua inserção no catálogo informatizado comum;
- e) Identificar, seleccionar, adquirir, processar, preservar, difundir e tornar acessíveis os recursos de informação de suporte às actividades dos seus utilizadores, recorrendo a tecnologias e técnicas apropriadas;
- f) Definir tipologias de utilizadores e, através do seu serviço de referência, prestar apoio e acompanhamento personalizado e adequado às suas características e necessidades;
- g) Promover acções de formação e criar materiais de autoformação que permitam uma correcta e eficaz utilização dos recursos disponíveis na biblioteca dotando os utilizadores das competências necessárias;
- h) Organizar acções de formação e de actualização destinadas ao pessoal técnico do serviço, bem como do restante pessoal técnico da Faculdade;
- i) Elaborar análises bibliométricas da produção científica da FMUP;
- j) Participar em actividades de investigação no âmbito das Ciências da Informação que permitam o desenvolvimento de recursos e prestação de serviços de informação bibliográfica inovadores;
- k) Estabelecer e coordenar, por meio de contactos estreitos com responsáveis dos departamentos, unidades e centros pluridisciplinares da FMUP, e da Associação de Estudantes da Faculdade, os programas de aquisição de espécies bibliográficas;
- l) Colaborar com os departamentos e unidades da FMUP e da Universidade do Porto em projectos de interesse comum;
- m) Estabelecer parcerias com outras organizações nacionais e internacionais em matéria de partilha de recursos, trabalho associativo e cooperação em projectos de investigação e desenvolvimento.

3 — Cada departamento, unidade ou centro pluridisciplinar da FMUP é fiel depositário de todas as espécies bibliográficas catalogadas e arquivadas na respectiva biblioteca, respondendo o seu director perante o Director da Faculdade, nos termos da lei, pelo eventual extravio ou deterioração das espécies em depósito.

Artigo 13.º

Laboratório de Iconografia

1 — Cabe ao Laboratório de Iconografia:

- a) Dar apoio técnico na área da iconografia a todos os docentes e investigadores da Faculdade que o solicitem por intermédio das unidades funcionais a que pertencem, assim como aos estudantes, através da respectiva associação;
- b) Desenvolver e aperfeiçoar as técnicas iconográficas, nomeadamente nos domínios da imagem em medicina, bem como outras técnicas audiovisuais importantes para o ensino e a investigação.

2 — O Director da Faculdade, por proposta do professor bibliotecário, designará, de entre os técnicos adstritos ao laboratório, o responsável pela coordenação das respectivas actividades.

Artigo 14.º

Gabinete cultural

1 — O Gabinete Cultural tem por missão promover e divulgar iniciativas de cariz cultural, que possam constituir um factor de enriquecimento da comunidade académica para além dos limites da Medicina e da Biologia, designadamente, conferências, ciclos de cinema, concertos e exposições.

2 — As actividades promovidas pelo Gabinete Cultural serão coordenadas directamente pelo professor bibliotecário ou, por proposta deste, por um docente ou técnico da Faculdade nomeado, para o efeito, pelo Director da FMUP.

CAPÍTULO V

Museu de História da Medicina

Artigo 15.º

Direcção do Museu

1 — O Museu de História da Medicina “Maximiano Lemos” é dirigido por um professor com formação e currículo académico em História da Medicina e em Museologia Médica, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP.

2 — Não havendo professores nas condições previstas no número anterior, a nomeação poderá recair em técnico superior com formação e experiência profissional relevantes nas referidas áreas.

Artigo 16.º

Competências

1 — O Museu de História da Medicina “Maximiano Lemos”, a seguir designado somente por Museu, desenvolve as suas actividades nos domínios do apoio ao ensino e à investigação em História da Medicina e em Museologia Médica, da salvaguarda do património médico museológico e documental, e da promoção e divulgação da história e da museologia médicas.

2 — Ao Museu compete, designadamente:

- a) Zelar pela conservação e manutenção do espólio museológico e documental da FMUP à guarda do Museu;
- b) Proceder à recepção, inventariação e catalogação de todos os objectos de interesse museológico oferecidos ao Museu ou à FMUP, e aceite pelos órgãos próprios desta, ou adquiridos por outros meios e colocados à guarda do Museu;
- c) Proceder à catalogação do espólio segundo a sua natureza;
- d) Proceder à catalogação e indexação do documento e organizar a biblioteca do Museu;
- e) Proceder à exposição ou arquivo do espólio e tomar as respectivas medidas de preservação e conservação;
- f) Organizar a exposição permanente nas instalações do Museu;
- g) Organizar os catálogos dos objectos médicos e dos documentos, bem como a informação dirigida ao público;
- h) Organizar exposições temporárias sobre a História da Medicina e a Museologia Médica, elaborando os respectivos catálogos e visitas guiadas;
- i) Assegurar o apoio ao ensino da História da Medicina e da Museologia Médica no curso de Mestrado Integrado em Medicina da FMUP;
- j) Promover visitas guiadas aos estudantes da FMUP e de outros estabelecimentos de ensino superior da área das ciências da saúde;
- k) Promover e disponibilizar visitas guiadas a estudantes das escolas de ensino secundário;
- l) Apresentar temas solicitados pelos docentes das escolas referidas nas alíneas anteriores;
- m) Apresentar, no âmbito do ensino pós-graduado, temas relativos às diferentes especialidades médicas;
- n) Promover e acolher projectos de investigação em História da Medicina e em Museologia Médica a partir de fontes documentais e do estudo do objecto médico;
- o) Promover a integração do Museu nas sociedades científicas da especialidade;
- p) Promover o intercâmbio científico no seio das sociedades e reuniões científicas das especialidades médicas;
- q) Fomentar e apoiar a publicação de trabalhos científicos em História da Medicina e em Museologia Médica;
- r) Organizar o arquivo digital do documento e do objecto médico;
- s) Assegurar a actualização contínua dos dados do Museu no Museu Virtual da UP;
- t) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem da FMUP, a colaboração com os meios de comunicação social em tudo o que diga respeito ao Museu e à sua divulgação.

CAPÍTULO VI

Departamento de Apoio à Investigação e à Pós-Graduação

Artigo 17.º

Direcção do Departamento

O Departamento de Apoio à Investigação e à Pós-Graduação é dirigido por um professor, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP, e compreende o Gabinete de Apoio à Investigação e o Gabinete de Apoio à Pós-Graduação.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Investigação

No âmbito da missão e objectivos consagrados nos Estatutos da FMUP, o Gabinete de Apoio à Investigação tem por missão o desenvolvimento das actividades de I&D da FMUP, competindo-lhe especificamente:

- a) Promover a interdisciplinaridade científica, explorando sinergias, convergências e articulações possíveis entre as diversas áreas científicas, centros e unidades de investigação da FMUP e outras entidades de investigação da UP;
- b) Divulgar informação sobre os programas de financiamento de projectos científicos, de transferência de tecnologia e de ligação à comunidade;
- c) Divulgar eventos científicos de interesse para a FMUP;
- d) Dar à comunidade científica da FMUP o apoio administrativo necessário na preparação de propostas de candidatura aos programas de financiamento de projectos de I&D;
- e) Apoiar a transferência de conhecimento e a ligação entre as unidades de investigação e desenvolvimento e o exterior;
- f) Promover parcerias com centros, laboratórios ou institutos de investigação, nacionais e estrangeiros, favorecendo a mobilidade de investigadores e estudantes;
- g) Apoiar a gestão administrativa e financeira das acções de I&D, projectos e outras actividades de prestação de serviços decorrentes das actividades de I&D, em articulação com a Divisão Financeira e Patrimonial;
- h) Apoiar a execução de acções de I&D propostas pelas unidades de investigação, nomeadamente na realização de protocolos de cooperação e de protecção da propriedade intelectual;
- i) Manter o registo actualizado da produção científica levada a cabo pelos centros e unidades de investigação da Faculdade;
- j) Difundir de forma continuada, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem, a produção científica e técnica das unidades de investigação da Faculdade;
- k) Promover acções de divulgação do potencial criativo da FMUP, com vista à captação de financiamentos de actividades de I&D;
- l) Promover a melhoria das condições materiais de realização da investigação científica da Faculdade.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Pós-Graduação

O Gabinete de Apoio à Pós-Graduação tem por missão promover a formação pós-graduada da FMUP e zelar por uma cultura de melhoria de qualidade permanente, competindo-lhe designadamente:

- a) Promover e apoiar a criação e funcionamento de programas de pós-graduação, nomeadamente na elaboração dos regulamentos, programas e planos curriculares que integram os segundos e terceiros ciclos de estudos e os cursos de educação contínua ministrados na FMUP;
- b) Organizar os processos de criação e de alteração dos segundos e terceiros ciclos de estudos e dos cursos de educação contínua;
- c) Manter o registo actualizado da oferta de formação pós-graduada da FMUP e proceder à sua divulgação interna e externa;
- d) Prestar informação e apoiar os estudantes aquando da candidatura e no decorrer da sua formação;
- e) Acompanhar o progresso dos estudantes, nomeadamente através da realização de reuniões/entrevistas com a presença do orientador e ou co-orientador(es) e da organização de encontros científicos dos estudantes;
- f) Zelar pela qualidade e internacionalização dos cursos, nomeadamente através da implementação de processos de avaliação regular;
- g) Coordenar a actividade dos vários cursos no sentido da maximização de recursos;
- h) Conjuguar a oferta da formação pós-graduada nos segundos e terceiros ciclos de estudos com a actividade das unidades de investigação,

tendo em vista a identificação de eventuais novas ofertas de formação pós-graduada;

i) Apoiar a gestão financeira das acções de pós-graduação, em articulação com a Divisão Financeira e Patrimonial;

j) Organizar os elementos estatísticos com interesse para o processo de avaliação e acompanhamento dos cursos e programas.

CAPÍTULO VII

Serviços de Utilização Comum

Artigo 20.º

Estrutura e coordenação dos Serviços de Utilização Comum

1 — Os Serviços de Utilização Comum compreendem o Serviço de informática, o Serviço de Microscopia Electrónica, o Laboratório Nobre, o Gabinete de Simulação Biomédica, o Serviço de Cirurgia Experimental e o Biotério, os quais funcionam na directa dependência do Director da FMUP, ou do vogal do conselho executivo em quem o director tenha delegado essa competência, sem prejuízo da designação, em cada um dos serviços, de um responsável pela chefia e coordenação das respectivas actividades.

2 — Alguns destes serviços de utilização comum poderão vir a integrar Departamentos Académicos, se julgado oportuno e após alteração estatutária.

Artigo 21.º

Serviço de informática

1 — O serviço de informática da FMUP assegura tecnicamente a gestão, manutenção e funcionamento das infra-estruturas de redes, de servidores, de bases de dados e das comunicações da FMUP e é chefiado por um docente, investigador ou técnico superior, livremente nomeado e exonerado pelo Director da FMUP.

2 — Compete, designadamente, ao serviço de informática:

a) Assegurar a instalação de equipamentos e aplicações informáticas, bem como garantir o seu bom funcionamento;

b) Gerir e manter a rede informática da Faculdade;

c) Dar parecer prévio sobre a aquisição de equipamento e aplicações informáticas;

d) Prestar apoio técnico e formativo no seu domínio específico;

e) Melhorar a utilização das tecnologias de informação e comunicação na Faculdade e conceber soluções para os problemas identificados;

f) Dotar os utilizadores da rede informática da FMUP da informação adequada para que possam tirar o melhor partido das ferramentas disponíveis para a realização das suas tarefas;

g) Promover a utilização numa rede de comunicações adequada à boa utilização dos serviços de voz e sistemas de informação;

h) Promover a utilização de uma infra-estrutura computacional de servidores que garantam os serviços de suporte adequados ao funcionamento dos sistemas de informação existentes, assim como todos os serviços de informática de base;

i) Assegurar a necessária ligação à equipa técnica dos serviços centrais da Universidade do Porto responsável pela área das tecnologias da informação, designadamente do SIGARRA, tendo em vista o melhor funcionamento das aplicações de gestão utilizadas pelos Serviços Administrativos e a eficiência dos serviços da FMUP;

j) Assegurar um conjunto de serviços multimédia com vista à promoção do desenvolvimento, apresentação e comunicação de conteúdos, interna e externamente à FMUP;

k) Gerir o domínio *internet* da FMUP, no que respeita ao seu endereço principal e subdomínios;

l) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas pela direcção da FMUP no domínio dos serviços de informática.

Artigo 22.º

Serviço de Microscopia Electrónica

1 — O Serviço de Microscopia Electrónica é um serviço de utilização comum vocacionado para o apoio à investigação e ao ensino, que desenvolve as suas actividades na área da microscopia electrónica.

2 — A gestão das suas actividades, bem como dos recursos colocados à disposição do serviço para o bom funcionamento, utilização e manutenção do respectivo equipamento, ficará a cargo de um director, nomeado pelo Director da Faculdade de entre professores ou investigadores doutorados da Faculdade.

Artigo 23.º

Laboratório Nobre

1 — O Laboratório Nobre é um serviço de utilização comum vocacionado para o apoio à investigação e ao ensino, bem como para a prestação de serviços ao exterior, que desenvolve as suas actividades na área de análises laboratoriais.

2 — A gestão das suas actividades, bem como dos recursos colocados à disposição do laboratório para o seu bom funcionamento e para utilização e manutenção do respectivo equipamento, ficará a cargo de um director, nomeado pelo Director da FMUP, de entre professores ou investigadores doutorados da Faculdade.

Artigo 24.º

Gabinete de Simulação Biomédica

1 — O Centro de Simulação Biomédica é um serviço de utilização comum de apoio ao ensino e à investigação, utilizando simuladores biomédicos.

2 — As actividades desenvolvidas pelo Centro de Simulação Biomédica serão coordenadas e orientadas por um director, necessariamente um professor ou investigador doutorado, nomeado pelo Director da Faculdade.

Artigo 25.º

Serviço de Cirurgia Experimental

1 — O Serviço de Cirurgia Experimental é um serviço de utilização comum de apoio à investigação experimental e ao ensino, cabendo-lhe, ainda, velar pela manutenção dos animais de experiência que utiliza.

2 — A gestão das actividades do Serviço de Cirurgia Experimental ficará a cargo de um director, nomeado pelo Director da FMUP, de entre professores ou investigadores doutorados da Faculdade, o qual será assessorado tecnicamente pelo técnico responsável pelo Biotério da FMUP.

Artigo 26.º

Biotério

1 — O Biotério é o serviço de utilização comum da FMUP responsável pela manutenção, nos termos da legislação aplicável, dos animais de experiência para apoio à investigação científica e ao ensino.

2 — A organização e funcionamento do Biotério ficará a cargo de um técnico superior com formação e qualificações adequadas, nomeado pelo Director da FMUP, de quem depende directamente.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Serviços gerais de manutenção

A coordenação das actividades destinadas a assegurar os serviços gerais de manutenção das instalações, designadamente no que respeita à sua higiene e conservação, bem como a direcção do pessoal a elas adstrito, ficam a cargo do Secretário da Faculdade ou do responsável de uma das divisões dos Serviços Administrativos em que aquele delegar essas funções e responsabilidades.

Artigo 28.º

Regulamentos internos

Os Serviços de Utilização Comum reger-se-ão por regulamentos internos de funcionamento, a elaborar e propor pelos respectivos responsáveis, no prazo máximo de seis meses após a sua nomeação, ao Director da FMUP para homologação.

Artigo 29.º

Mandatos

Os mandatos dos directores dos departamentos não académicos, previstos no presente regulamento, bem como os dos responsáveis dos gabinetes, serviços e ou laboratórios deles dependentes, acompanham o mandato do Director da FMUP, cessando automaticamente com a cessação de funções deste.

Artigo 30.º

Disposições Finais

Os departamentos não académicos estão obrigados à apresentação de um plano e relatório anual de actividades e contas.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Novembro de 2011. — O Director, *J. Agostinho Marques*.
205387443

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 16287/2011**Curso de Doutoramento em Ciências Sociais — Alteração**

Nos termos dos artigos 11.º, 61.º e 74.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior; da alínea g) do artigo 29.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 57/2008, de 28 de Outubro; do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 107/2008, de 28 de Junho e do Despacho n.º 7287-A/2006, 2.ª série, de 31 de Março, a Reitoria da Universidade Técnica de Lisboa, sob proposta do Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas aprova a alteração do curso de Doutoramento em Ciências Sociais.

1.º

Alteração do curso

1 — O curso de Doutoramento em Ciências Sociais foi adequado por Despacho n.º 16192/2008, publicado no *Diário da República* n.º 112, 2.ª série, de 12 de Junho de 2008. (sendo o plano de estudos posteriormente alterado de acordo com o teor do Despacho n.º 5142/2010, publicado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, de 22 de Março de 2010, do Despacho n.º 14063/2010, publicado no *Diário da República* n.º 174, 2.ª série, de 7 de Setembro de 2010 e do Despacho n.º 9172/2011, publicado no *Diário da República* n.º 138, 2.ª série, de 20 de Julho de 2011).

2 — A Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, altera a estrutura curricular e o plano de estudos do curso mencionado em 1., passando a existir um tronco comum nas especialidades de Ciência Política, de Relações Internacionais, de História dos Factos Sociais e de Desenvolvimento Socio-Económico, no 1.º semestre, composto por “Metodologias Avançadas e Desenho de Pesquisa”, “Teoria e Prática da Democracia”, “Geopolítica e Geoestratégia” e “Temas Aprofundados de Economia Política Internacional”, em que a primeira UC tem 9 ECTS e as restantes três têm 7 ECTS. No 2.º semestre destas 4 especialidades, passa a existir uma UC comum “Seminário Intensivo e Desenho de Pesquisa”, com 9 ECTS. As restantes UC são variáveis, consoante a especialidade, tendo cada UC 7 ECTS. Em adição, foi extinta a especialidade em e-Planning.

3 — Mantêm-se inalterados os artigos n.º 2 e 4, o anexo e o plano de estudos do curso, aprovados por Despacho n.º 16192/2008, publicado no *Diário da República* n.º 112, 2.ª série, de 12 de Junho de 2008.

4 — Mantêm-se inalterados os artigos n.º 1 e 2, o anexo e o plano de estudos do curso, aprovados por Despacho n.º 5142/2010, publicado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, de 22 de Março de 2010

5 — Mantêm-se inalterados os artigos n.º 1 e 2, o anexo e o plano de estudos do curso, aprovados por Despacho n.º 14063/2010, publicado no *Diário da República* n.º 174, 2.ª série, de 7 de Setembro de 2010.

6 — Mantêm-se inalterados os artigos n.º 1 e 2, o anexo e o plano de estudos do curso, aprovados por Despacho n.º 9172/2011, publicado no *Diário da República* n.º 138, 2.ª série, de 20 de Julho de 2011.

2.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos, é a que passa a constar do Anexo ao presente Despacho.

3.º

Início de funcionamento

1 — As alterações constantes no presente despacho entram em funcionamento no ano lectivo 2011-2012;

2 — A comunicação à Direcção-Geral do Ensino Superior foi efectuada no dia 9 de Novembro de 2011.

15 de Novembro de 2011. — A Reitora, *Helena Pereira*.

ANEXO

Alteração à Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Curso de Doutoramento em Ciências Sociais

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Técnica de Lisboa
2 — Unidade orgânica: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

3 — Curso: Ciências Sociais

4 — Grau: Doutor

5 — Área científica predominante do curso: Ciências Sociais

6 — Número de créditos para a obtenção do grau:— 180 ECTS

7 — Duração normal do curso: Seis semestres (incluindo dissertação/tese)

8 — Opções/ramos: Administração Pública; Antropologia; Ciência Política; Ciências da Comunicação; Desenvolvimento Sócio — Económico; História dos Factos Sociais; Política Social; Relações Internacionais; Sociologia; Estudos Estratégicos; Comportamento Organizacional; Administração Pública e Políticas do Território

9 — Áreas científicas:

Especialidade em Administração Pública

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Metodos Quantitativos	MQ	20	
Ciência Política	CP	5	
Sociologia	S	15	
Gestão	G	5	
Administração Pública	AP	135	
<i>Total</i>		180	

Especialidade de Antropologia

QUADRO N.º 2

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Economia	E	7,5	
Ciência Política	CP	7,5	
Sociologia	S	7,5	
Antropologia	A	157,5	
<i>Total</i>		180	

Especialidade em Ciência Política

QUADRO N.º 3

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Economia	E	7	
Relações Internacionais	RI	7	
Ciência Política	CP	166	
<i>Total</i>		180	