

repblicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 14816/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 5 de novembro, e publicitado na Bolsa de Emprego Público, através da oferta n.º OE201211/0018, de que a lista provisória dos candidatos excluídos e respetiva fundamentação, bem como dos candidatos admitidos (neste último caso, já com a indicação do primeiro método de seleção obrigatório a aplicar) ao procedimento se encontra afixada no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível para consulta na página eletrónica desta Faculdade, no endereço <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=190>.

Nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam os candidatos notificados de que dispõem de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso para, querendo, dizer por escrito o que se lhes oferecer, devendo fazê-lo, obrigatoriamente, através do formulário para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, conforme estabelecido na alínea b), do n.º 1, do artigo 51.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, e que se encontra disponível em <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=190>.

As eventuais alegações a apresentar, mediante o preenchimento do formulário acima referido, devem ser enviadas por correio registado, com aviso de receção, dirigidas à Presidente do Júri do procedimento concursal comum, para Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Edifício C5, Piso 1, Campo Grande, 1749-016 Lisboa, ou entregues pessoalmente, na mesma morada, no Núcleo de Expediente e Arquivo da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, no horário das 09:00 às 16:00, até ao termo do prazo indicado, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

5 de dezembro de 2012. — A Presidente do Júri, *Ana Bela Franco de Carvalho Rocha*.

206580702

Faculdade de Direito

Despacho n.º 15877/2012

Nos termos do n.º 2 do artigo 76.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 27 de setembro, aprovo o regulamento das Unidades Administrativas de Gestão, publicado em anexo ao presente despacho.

21 de novembro de 2012. — O Diretor, *Prof. Doutor Eduardo Vera-Cruz Pinto*.

ANEXO

Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Preâmbulo

A Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, adiante designada por FDL, no desenvolvimento das suas atividades quotidianas dispõe de unidades administrativas de gestão, nos termos do artigo 76.º dos Estatutos, publicados no *Diário da República*, 2.ª série n.º 188, de 27 de setembro de 2012.

Assim, tendo em vista promover a organização interna e definir regras necessárias ao seu funcionamento e articulação, de modo a responder com eficácia e eficiência às exigências legais nos domínios da gestão académica, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, informática e de apoio à gestão, aprovo o presente Regulamento das unidades administrativas de gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

CAPÍTULO I

Estrutura dos serviços e competências

Artigo 1.º

Estrutura

A estrutura da unidade administrativa de gestão compreende:

- a) A Divisão Académica;
- b) A Divisão Administrativa;

- c) O Gabinete de Informática;
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão.

Artigo 2.º

Secretário-Coordenador

1 — As unidades administrativas de gestão são dirigidas por um Secretário-Coordenador, do qual dependem hierarquicamente, nos termos da alínea a) do artigo 37.º dos Estatutos da Faculdade, que exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos e pelo presente Regulamento, ao qual compete:

- a) Dirigir as unidades administrativas de gestão;
- b) Proceder à gestão do pessoal não docente, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos estabelecidos pelo Diretor;
- c) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da FDL;
- d) Identificar as necessidades de formação do pessoal não docente da FDL;
- e) Promover o processo de avaliação do pessoal não docente da FDL;
- f) Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou que lhe seja delegada pelo Diretor;
- g) Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos Estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

2 — O Secretário-Coordenador depende hierarquicamente do Diretor.

Artigo 3.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica é constituída por dois núcleos: Núcleo de Formação Inicial e Núcleo de Formação Pós-Graduada, sendo dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal da divisão;
- d) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito académico;
- e) Promover a distribuição de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;
- f) Promover a elaboração dos horários dos docentes;
- g) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os SPUL;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

2 — Ao Núcleo de Formação Inicial compete:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos de formação inicial ministrados na FDL;
- b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação inicial, bem como dos alunos que frequentem as atividades letivas da Faculdade em regime livre;
- c) Receber e registar os requerimentos de alunos e informar no âmbito da formação inicial e proceder ao seu encaminhamento;
- d) Processar, enviar e controlar o pagamento de propinas de formação inicial;
- e) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FDL, avisos, despachos, mapas de exames e outras informações;
- f) Emitir certidões e declarações relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante no domínio da formação inicial;
- g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional no domínio da formação inicial;
- h) Gestão das salas da FDL para as atividades internas e externas;
- i) Manter atualizada a página da FDL no que se refere aos conteúdos de formação inicial;
- j) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com os SPUL.

3 — Ao Núcleo de Formação Pós-Graduada compete:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos de formação pós-graduada ministrados na FDL;

b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação pós-graduada, bem como dos alunos que frequentem as atividades letivas da Faculdade em regime livre;

c) Receber e registar os requerimentos de alunos e informar no âmbito da formação pós-graduada e proceder ao seu encaminhamento;

d) Processar, enviar e controlar o pagamento de propinas de formação pós-graduada;

e) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FDL;

f) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante no domínio da formação pós-graduada;

g) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional no domínio da formação pós-graduada;

h) Manter atualizada a página da FDL no que se refere aos conteúdos de formação pós-graduada;

i) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com os SPUL.

Artigo 4.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é constituída por dois Núcleos: Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e o Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial, sendo dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;

c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal da divisão;

d) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito do setor financeiro, patrimonial e recursos humanos;

e) Promover a distribuição de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;

f) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os SPUL;

g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

2 — Ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal docente e não docente da FDL;

b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;

c) Receber e encaminhar para o serviço competente os documentos relativos às participações da ADSE;

d) Inscrição dos trabalhadores da FDL na segurança social e adse;

e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;

f) Organizar e manter atualizado os processos individuais de todo o pessoal da FDL, nomeadamente em suporte informático;

g) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FDL;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;

i) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FDL;

j) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FDL;

k) Divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do *Diário da República*, na parte com interesse para o serviço respetivo;

l) Manter atualizada a página da FDL no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;

m) Enviar e conferir as informações prestadas aos Serviços Comuns e Partilhados da UL de modo a garantir o correto processamento das remunerações dos trabalhadores da FDL;

n) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com os SPUL.

3 — Ao Núcleo de Gestão Financeiros e Patrimonial compete:

a) Proceder ao acompanhamento e controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados, segundo critérios de legalidade, de economia, eficiência e eficácia;

b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidas por lei, de forma a apresentar dados relativos à contabilidade geral e analítica;

c) Manter atualizada a página da FDL no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;

d) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;

e) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;

f) Proceder ao lançamento contabilístico na ótica pública, patrimonial e analítica, relativo à arrecadação de receita e realização de despesa da FDL;

g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;

h) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;

i) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;

j) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para o regular funcionamento dos serviços;

k) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDL;

l) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDL;

m) Efetuar os registos contabilísticos dos pagamentos devidamente autorizados;

n) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:

i) Arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores;

ii) Efetuar todos os pagamentos devidamente autorizados;

iii) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;

o) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com os SPUL.

Artigo 5.º

Gabinete de Informática

O Gabinete de Informática exerce as suas competências no domínio de gestão das políticas tecnológicas e de comunicação da FDL ao qual compete:

a) Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos informáticos e os programas necessários ao desenvolvimento das atividades da FDL;

b) Gerir e manter as infraestruturas de suporte às tecnologias de informação, articulando com os SPUL a implementação de sistemas de informação padronizados e transversais na Universidade de Lisboa;

c) Gerir a manutenção dos equipamentos de redes de dados e de voz;

d) Gerir as contas dos utilizadores da FDL e parametrização de acessos e permissões a pastas e aplicações partilhadas;

e) Dar suporte aos alunos na criação da conta Campus e serviços associados a esta conta;

f) Gerir e manter os computadores portáteis e videoprojetores de suporte a aulas e eventos;

g) Fazer a manutenção técnica da página de Internet da FDL, gerindo os utilizadores da FDL e dar resposta a solicitações para alteração de estrutura;

h) Assegurar todos aspetos relevantes à segurança informática;

i) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao gabinete incluindo a relação funcional com os SPUL.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Gestão

O Gabinete de Apoio à Gestão tem como missão assegurar os serviços de apoio aos órgãos: Diretor, Assembleia da Faculdade, Conselhos Científico e Pedagógico, ao qual compete:

a) Apoiar a coordenação dos órgãos;

b) Apoiar as ações dos órgãos;

c) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição dos serviços da correspondência e outros documentos da Faculdade;

d) Assegurar a gestão do arquivo corrente e intermédio, mantendo os processos dos órgãos da FDL, devidamente organizados e atualizados;

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 7.º

Mapa de Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais necessárias à execução das competências dos núcleos integra um único mapa de pessoal.

2 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos núcleos é determinada por despacho do diretor.

Artigo 8.º

Pessoal Dirigente

1 — Os dirigentes das divisões são cargos de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Os dirigentes dos núcleos são cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — O provimento dos cargos dirigentes faz-se nos termos da lei.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 9.º

Manual de Procedimentos

As unidades administrativas de gestão são responsáveis por elaborar e manter devidamente atualizado o manual de procedimentos no domínio das suas competências e contribuir para a preparação do plano e relatório de atividades da Faculdade na parte a que detenham funções.

Artigo 10.º

Delegação de competências

O Secretário-Coordenador da FDL pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 12.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.

206580127

Faculdade de Letras

Despacho n.º 15878/2012

Considerando que, por sentença proferida em 12 de março de 2009 do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, no Processo n.º 1466/06. OBELSB, foi anulada a deliberação de 2 de fevereiro de 2006, do júri do concurso documental para provimento de três lugares de professor associado do 6.º Grupo — Filosofia — da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, aberto por Edital (extrato) publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 09 de março de 2004.

E considerando que, em sede de execução da referida sentença, foi o concurso repetido, a partir da fase de admissão dos candidatos, nos termos previstos no Edital n.º 603/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 114, de 15/06/2010, do que resultou uma diferente lista ordenada de classificação final.

Por despacho de 3 de outubro de 2012 do reitor Universidade de Lisboa, António José Teiga Zilhão, professor auxiliar de nomeação definitiva — nomeado, professor associado, com efeitos a partir de 10/05/2006, nos termos do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de dezembro, considerando-se exonerado do lugar anterior.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

4 de dezembro de 2012. — O Diretor, *António M. Feijó*.

206579301

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extrato) n.º 15879/2012

Autorizada, por despacho de 27 de novembro de 2012, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Doutor Paulo Manuel Rego Ferreira de Castro, na categoria de Professor Auxiliar desta Faculdade, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013.

“Proposta de manutenção de contrato por tempo indeterminado

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Científico da FCSH, os Professores Catedráticos e Associados do Conselho Científico, reunidos em 26 de outubro de 2012, tendo em conta os pareceres elaborados pelos Professores Doutores Mário Vieira de Carvalho (Prof. Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa) e Gerhard Doderer (Prof. Catedrático Aposentado da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa), aprovaram, por unanimidade, a proposta de manutenção do contrato, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, do Doutor Paulo Manuel Rego Ferreira de Castro.

Lisboa, 26 de outubro de 2012 — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor João Sáágua*”.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

6 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Prof. Doutor João Sáágua*.

206581294

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 15880/2012

Programa de Doutoramento em Biotecnologia — Alteração

O Reitor da Universidade Técnica de Lisboa, sob proposta do Presidente do Instituto Superior Técnico, 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 6 de novembro; do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos -Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro e do Despacho n.º 7287-A/2006, 2.ª série, de 31 de março, e na sequência da adequação do curso de Doutoramento em Biotecnologia por Despacho n.º 17987/2008, publicado no *Diário da República* n.º 127, 2.ª série, de 3 de julho, sendo o plano de estudos posteriormente alterado de acordo com o teor do Despacho n.º 29324/2008, publicado no *Diário da República* n.º 221, 2.ª série, de 13 de novembro, e do Despacho n.º 21340/2009, publicado no *Diário da República* n.º 184, 2.ª série, de 22 de setembro, do Despacho n.º 2168/2011, publicado no *Diário da República* n.º 20, 2.ª série, de 28 de janeiro e do Despacho n.º 3551/2012, publicado no *Diário da República* n.º 50, 2.ª série, de 9 de março, aprova a alteração do referido curso, nos termos dos artigos 77.º e 80.º e tendo em consideração o disposto no artigo 76.º do mesmo decreto-lei:

1.º

Alteração do curso

1 — A Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior Técnico, altera a estrutura curricular e o plano de estudos do Programa de Doutoramento em Biotecnologia, de acordo com o regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos -Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro.

2 — A Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior Técnico, confere o grau de doutor em Biotecnologia, e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.