

Paixão Cruz Pires Esteves — Assistente Técnico, por aposentação em 31/05/2009 — Entre a 8.ª e a 9.ª Posição Remuneratória;

Maria das Mercês Ferreira Lopes de Almeida Matos — Assistente Técnico, por aposentação em 01/07/2009 — Entre a 4.ª e a 5.ª Posição Remuneratória;

Rosa Maria Coutinho Aguiar Dias — Assistente Técnico, por aposentação em 01/07/2009 — Entre a 6.ª e a 7.ª Posição Remuneratória;

Maria da Adoração Dias Soares Andrade Cardoso — Assistente Técnico, por aposentação em 01/09/2009 — Entre a 7.ª e a 8.ª Posição Remuneratória.

Cidalina da Piedade Lopes de Sousa — Assistente Operacional, por aposentação em 01/10/2009 — Entre a 6.ª e a 7.ª Posição Remuneratória;

Leonor do Amparo da Conceição Costa Isidoro — Assistente Técnico, por aposentação em 28/02/2009 — Entre a 5.ª e a 6.ª Posição Remuneratória;

24 de Novembro de 2009. — O Director da Faculdade, *J.M. Caldas de Almeida*.

202621227

Despacho (extracto) n.º 26188/2009

Por meu despacho de 20/10/2009, no uso de delegação de competências:

Colocada em situação de mobilidade interna intercategorias, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 60.º e do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a Assistente Técnica, Licenciada Ana Paula Relvas Ferreira, para o exercício de funções de Técnica Superior, com efeitos a 1 de Novembro de 2009.

A situação de mobilidade interna cessa a 31 de Outubro de 2010.

Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, 24 de Novembro de 2009. — O Director, (Prof. Doutor *José Miguel Caldas de Almeida*).

202621487

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso (extracto) n.º 21647/2009

Por despacho de 04/11/2009 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Doutor Pedro Manuel da Hora Santos Coelho — celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 30.07.2009, pelo período inicial de cinco anos, nas condições previstas no n.º 1 do artigo 25.º do ECDU, com direito ao vencimento mensal correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, ficando rescindido o anterior contrato à data do início de funções.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

Faculdade de Ciências e Tecnologia, em 17 de Novembro de 2009. — O Administrador, (Dr. *Luis Filipe Gaspar*).

202620539

Regulamento (extracto) n.º 476/2009

Sendo patente a necessidade de reestruturar os Serviços da Faculdade, por forma a reduzir a dispersão de meios disponíveis, potenciar sinergias e criar novas valências que habilitem a Escola a estar preparada para as novas exigências do contexto universitário em que se insere;

Pretendendo-se, por outro lado, homogeneizar a estrutura dos Serviços atribuindo às suas componentes uma importância relativa idêntica.

Nos termos do n.º 3 do artigo 23.º dos Estatutos da Faculdade, publicados no *Diário da República*, 2.ª série n.º 18 de 27 de Janeiro de 2009, por despacho do Director de 27 de Outubro de 2009, foi aprovado o regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, que a seguir se publica.

Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa

Artigo 1.º

Serviços

A Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (adiante designada por Faculdade) compreende os seguintes serviços administrativos, académicos e técnicos:

- 1) A Divisão de Recursos Financeiros
- 2) A Divisão de Recursos Humanos

- 3) A Divisão Académica
- 4) A Divisão de Apoio Técnico
- 5) A Divisão de Informática
- 6) A Divisão de Documentação e Biblioteca
- 7) A Divisão de Comunicação e Cultura
- 8) O Gabinete de Apoio à Direcção

Artigo 2.º

Coordenação dos Serviços

1 — As Divisões são dirigidas por Chefes de Divisão ou por Coordenadores designados pelo Director.

2 — Os Chefes de Divisão e os Coordenadores reportam ao membro do Conselho Executivo que para esse efeito for designado pelo Director, no âmbito das delegações de competências que forem instituídas.

3 — Compete ao Administrador articular as actividades das Divisões, no âmbito da gestão da Faculdade.

Artigo 3.º

Divisão de Recursos Financeiros

1 — A Divisão de Recursos Financeiros compreende:

- a*) A Secção de Contabilidade;
- b*) A Secção de Económico;
- c*) A Secção de Centros e Projectos;
- d*) A Secção de Inventário;
- e*) A Tesouraria.

2 — À Secção de Contabilidade, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a*) Elaborar os mapas e fichas do projecto de orçamento da Faculdade, sob a orientação do Conselho de Gestão;
- b*) Elaborar o plano de contas da Faculdade, de acordo com a legislação em vigor;
- c*) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas;
- d*) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- e*) Organizar os processos de alteração orçamental da Faculdade, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- f*) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- g*) Elaborar as requisições de fundos;
- h*) Elaborar todos os documentos de prestação de contas;
- i*) Organizar a conta de gerência da Faculdade a submeter à apreciação dos órgãos competentes;
- j*) Elaborar os documentos de despesa e respectivas relações a submeter à apreciação dos órgãos competentes;
- k*) Manter actualizado o arquivo da Secção.

3 — À Secção de Económico, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a*) Assegurar o apetrechamento dos serviços, a gestão, conservação e distribuição de artigos em armazém;
- b*) Zelar pelo aprovisionamento e gestão do material, dos bens móveis, dos veículos e das instalações;
- c*) Organizar os processos de aquisições e a celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- d*) Organizar e manter actualizado os dados contabilísticos relativos aos artigos em armazém;
- e*) Manter actualizado o arquivo da Secção.

4 — À Secção de Centros e Projectos, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a*) Organizar os processos relativos aos projectos da Faculdade com financiamento nacional e internacional;
- b*) Elaborar os relatórios financeiros, de progresso e finais dos projectos da Faculdade;
- c*) Manter informações e a documentação actualizada relativa aos projectos da Faculdade.

5 — À Secção de Inventário, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete organizar o inventário dos bens patrimoniais da Faculdade e manter actualizado o respectivo cadastro.

6 — À Tesouraria, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a*) Executar a cobrança de receitas próprias dos serviços;
- b*) Registrar as entradas a todas as receitas;

- c) Efectuar os pagamentos autorizados;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- e) Manter actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Preparar o envio mensal às entidades competentes dos saldos das contas bancárias pertencentes à Faculdade;
- g) Controlar o fundo de maneo atribuído aos diversos serviços da Faculdade;
- h) Manter actualizado o arquivo da Tesouraria.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Pessoal;
- b) A Secção de Vencimentos e Outros Abonos;
- c) A Secção de Expediente Geral.

2 — À Secção de Pessoal, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à progressão, promoção, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos, do pessoal com vínculo contratual à Faculdade;
- b) Organizar e informar os processos relativos ao provimento, acumulação de funções, exoneração, demissão e rescisão de contratos, bem como gerir os processos de aposentação, dos docentes e não docentes da Faculdade;
- c) Manter actualizados os mapas de pessoal;
- d) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas, bem como emitir os cartões de identificação do pessoal da Faculdade;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal da Faculdade e elaborar o respectivo registo;
- f) Instruir os processos relativos à autorização de recuperação da remuneração de exercício do pessoal da Faculdade;
- g) Organizar e gerir os processos de acidente em serviço do pessoal da Faculdade;
- h) Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal da Faculdade nos termos da lei;
- i) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal da Faculdade, bem como o balanço social;
- j) Promover e acompanhar o processo de avaliação de funções e classificação de serviço do pessoal não docente da Faculdade e manter actualizado, em articulação com o conselho científico, o registo da avaliação do pessoal docente;
- k) Elaborar mapas estatísticos sobre o pessoal docente e não docente da Faculdade;
- l) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, bem como na Segurança Social, do pessoal da Faculdade com contrato de trabalho em funções públicas e contratado, respectivamente;
- m) Proceder à inscrição na ADSE do pessoal da Faculdade;
- n) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção, designadamente dos processos individuais do pessoal da Faculdade.

3 — À Secção de Vencimentos e Outros Abonos, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal da Faculdade;

4 — À Secção de Expediente Geral, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo;
- b) Assegurar a distribuição protocolada da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Controlar e fazer a triagem dos custos com o correio por centro de custos;
- d) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secção.

Artigo 5.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica compreende:

- a) Secção de Graduação
- b) Secção de Pós-Graduação
- c) Secção de Apoio ao Estudante.

2 — Às Secções de Graduação e de Pós-Graduação, chefiadas por coordenadores designados pela chefia da Divisão, compete garantir a efectivação de todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes de todos os cursos da Faculdade, sendo da responsabilidade da primeira os assuntos respeitantes aos 1.ºs Ciclos e Ciclos de Estudos Integrados e à segunda os 2.ºs Ciclos, os 3.ºs Ciclos, os Cursos de Pós-Graduação e os Diplomas de Estudos Avançados, nomeadamente:

- a) Receber e instruir os processos de candidatura aos cursos nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
- b) Realizar os actos de matrícula nos cursos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- d) Garantir o esclarecimento aos estudantes de todas as questões relativas ao seu percurso académico;
- e) Organizar o processo das inscrições dos estudantes;
- f) Garantir a verificação e controlo do pagamento das propinas, incluindo a gestão dos casos especiais;
- g) Receber, instruir e acompanhar os processos de equivalências e planos de estudo;
- h) Verificar e efectuar o registo do percurso académico dos estudantes realizado no exterior da Faculdade;
- i) Receber e instruir os pedidos de avaliação extraordinária, nomeadamente os de melhoria de classificação, os de época especial e os de exame avulso;
- j) Controlar o lançamento de classificações pelos docentes;
- k) Conduzir todos os processos de provas públicas de doutoramento, incluindo a preparação, o secretariado e a elaboração de actas;
- l) Manter actualizada a verificação das situações de conclusão de curso e as correspondentes classificações finais;
- m) Emitir as certidões académicas pedidas pelos estudantes, incluindo as cartas de curso;
- n) Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
- o) Elaborar os mapas estatísticos que lhe forem solicitados sobre dados académicos;
- p) Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor.

3 — A Secção de Apoio ao Estudante, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, tem por missão auxiliar os estudantes a integrarem-se na Faculdade, promover a mobilidade através do intercâmbio de estudantes com outras instituições do ensino superior, facultar aconselhamento vocacional e psicológico e apoiar a integração na vida activa dos diplomados da Faculdade, nomeadamente:

- a) No que respeita ao acolhimento e mobilidade:
 - (i) Promover o acolhimento, alojamento e integração de novos estudantes na Faculdade;
 - (ii) Promover e gerir os processos de candidatura à mobilidade nacional e internacional de estudantes da Faculdade;
 - (iii) Acompanhar os processos de mobilidade de estudantes externos à Faculdade.
- b) No que respeita ao aconselhamento vocacional e psicológico:
 - (i) Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psico-ambiental na Faculdade;
 - (ii) Efectuar o aconselhamento vocacional e psicológico dos estudantes;
 - (iii) Dar pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração de estudantes;
 - (iv) Dar apoio aos estudantes na gestão do tempo e nos métodos de aprendizagem e noutros apoios psicopedagógicos e, ou terapêuticos;
 - (v) Organizar acções promotoras da saúde dos estudantes;
 - (vi) Desenvolver iniciativas que visem a melhoria das condições educativas e de vivência dos estudantes portadores de deficiência física e sensorial;
 - (vii) Organizar e apoiar projectos de investigação que contribuam para aumentar o conhecimento sobre os processos psicossociais associados à vivência e ajustamento do estudante.

c) No que respeita à integração na vida activa:

- (i) Promover e facilitar a inserção laboral, dos estudantes e diplomados, actuando como ponte entre a vida académica e a vida laboral;
- (ii) Manter disponíveis informações actualizadas sobre cursos de pós-graduação e bolsas de investigação ou de outro tipo em Portugal e no estrangeiro;

(iii) Manter disponíveis informações actualizadas sobre os estudantes finalistas e os diplomados pela Faculdade, incluindo os respectivos *curricula vitae*, para efeitos de integração na vida profissional;

(iv) Promover tutoriais individuais de modo a elaborar o *curriculum vitae*, simular processos de selecção e entrevista, de modo a facilitar o envio de candidaturas espontâneas e de resposta a anúncios;

(v) Apoiar as empresas no recrutamento de estudantes da Faculdade, nomeadamente, na marcação de apresentações para recrutamento, na marcação de entrevistas na Faculdade e na afixação de anúncios de recrutamento, nas instalações da Faculdade e através da Internet;

(vi) Recolher e divulgar as ofertas de emprego, estágios, concursos, cursos profissionais, programas de apoio à criação de auto-emprego, bolsas e outros.

Artigo 6.º

Divisão de Apoio Técnico

1 — A Divisão de Apoio Técnico compreende:

- a) A Secção de Manutenção e Serviços Gerais;
- b) A Secção de Fiscalização e Espaços Exteriores;
- c) A Secção de Segurança e Saúde no Trabalho;
- d) A Secção de Planeamento Físico e Ambiental.

2 — À Secção de Manutenção e Serviços Gerais, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Realizar os procedimentos contratuais com vista à construção, manutenção e conservação de imóveis da Faculdade;
- b) Manter informação actualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e equipamentos;
- c) Proceder à aprovação e à recepção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela Faculdade;
- d) Executar e coordenar o desenvolvimento de obras de remodelação ou beneficiação das instalações existentes, em estreita colaboração com a Secção de Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação, manutenção e limpeza a serem executados por terceiros;
- f) Propor novas medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão e conservação de espaços, instalações e equipamentos;
- g) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção e conservação de instalações e equipamentos.

3 — À Secção Fiscalização e Espaços Exteriores, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento de obras de remodelação ou beneficiação das instalações existentes, em colaboração com a Secção de Manutenção e Serviços Gerais;
- b) Participar na aprovação e recepções provisórias e definitivas de obras adjudicadas pela Faculdade a terceiros, em colaboração com a Secção de Manutenção e Serviços Gerais;
- c) Assegurar a manutenção dos espaços exteriores do campus, nomeadamente dos espaços verdes.

4 — À Secção de Segurança e Saúde, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Manter actualizado o plano de segurança de pessoas e bens da Faculdade, identificar e avaliar riscos para a segurança e saúde dos utentes do Campus de Caparica;
- b) Elaborar um programa de prevenção, propor medidas e organizar meios destinados à protecção colectiva e protecção individual, bem como de espaços, instalações e equipamentos;
- c) Coordenar as inspecções ou auditorias internas relativamente ao grau de controlo da observância das normas e medidas de prevenção;
- d) Informar e formar sobre os riscos para a saúde e segurança bem como sobre medidas de protecção e prevenção adoptadas;
- e) Realizar os procedimentos contratuais com vista à segurança dos imóveis da Faculdade, em colaboração com a Assessoria Jurídica;
- f) Acompanhar e fiscalizar o trabalho a ser executado por empresas de vigilância privada da Faculdade;
- g) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, obras e empreitadas executadas na Faculdade, no que respeita à segurança, em estreita colaboração com a Secção de Manutenção e Serviços Gerais.

5 — À Secção de Planeamento Físico e Ambiental, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Participar no Planeamento Físico do *Campus* da Caparica;
- b) Participar na elaboração dos programas preliminares e dos projectos dos novos edifícios da Faculdade;
- c) Elaborar estudos e projectos de conservação e alteração dos edifícios já existentes, em colaboração com a Secção de Manutenção e Serviços Gerais;
- d) Realizar auditorias e estudos e implementar procedimentos relativos à gestão ambiental do *Campus* da Caparica, visando a respectiva certificação ambiental.

Artigo 7.º

Divisão de Informática

1 — A Divisão de Informática compreende:

- a) A Secção de Apoio aos Utilizadores, Parque Informático e Logística;
- b) A Secção de Infra-estruturas de Comunicação, Sistemas, Qualidade e Segurança;
- c) A Secção de Sistemas de Informação.

2 — À Secção de Apoio aos Utilizadores, Parque Informático e Logística, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Apoio aos Utilizadores:
 - (i) Assegurar o apoio técnico de primeira linha no âmbito das competências da Divisão Informática;
 - (ii) Garantir a articulação com outros níveis de intervenção especializada interna ou externa à Divisão de Informática;
 - (iii) Apoiar o utilizador na resolução de problemas das aplicações e equipamentos informáticos.

b) Parque Informático e multimédia:

- (i) Assegurar a instalação, manutenção e gestão técnica das aplicações, equipamentos informáticos e equipamentos multimédia;
- (ii) Gerir o empréstimo de equipamentos informáticos e equipamentos multimédia;
- (iii) Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;
- (iv) Gerir o armazém de componentes informáticos e consumíveis.

c) Logística:

- (i) Conduzir os processos de aquisição de equipamentos e aplicações informáticas;
- (ii) Assegurar o inventário do parque informático e multimédia, infra-estruturas de comunicação, sistemas e aplicações;
- (iii) Gerir protocolos e contratos relativos a licenciamento, programas de cooperação e manutenção do parque informático e multimédia, infra-estruturas de comunicação, sistemas e aplicações;
- (iv) Efectuar o abate e a reciclagem de equipamentos informáticos e multimédia.

3 — À Secção de Infra-estruturas de Comunicação, Sistemas, Qualidade e Segurança, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Infra-estruturas de Comunicação:
 - (i) Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática da FCT, incluindo dados, voz e imagem;
 - (ii) Desenhar e planear a rede informática da FCT, incluindo dados, voz e imagem;
 - (iii) Instalar, configurar e gerir a rede informática da FCT, incluindo dados, voz e imagem;
 - (iv) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito das Infra-estruturas de comunicação.

b) Sistemas:

- (i) Definir os requisitos do Centro de Processamento de Dados da FCT, incluindo servidores e serviços informáticos;
- (ii) Desenhar e planear a estrutura do Centro de Processamento de Dados da FCT, incluindo servidores e serviços informáticos;
- (iii) Instalar, configurar e gerir os servidores e serviços informáticos sob controlo da Divisão de Informática;
- (iv) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;
- (v) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito da Administração de Sistemas.

c) Qualidade e Segurança:

- (i) Definir critérios de confidencialidade, segurança e longevidade de dados;
- (ii) Definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infra-estruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos;
- (iii) Definir e implementar as regras de segurança de aplicações, serviços e procedimentos;
- (iv) Definir métricas de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- (v) Auditar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- (vi) Padronizar e garantir a aplicação de procedimentos técnicos;
- (vii) Apresentar soluções para a contínua melhoria dos serviços.

4 — À Secção de Sistemas de Informação, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Realizar estudos e análises dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objectivos da FCT;
- b) Desenhar e planear a arquitectura dos sistemas de informação da FCT;
- c) Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- d) Gerir a manutenção, actualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações existentes em consonância com as necessidades da Faculdade;
- e) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação.

Artigo 8.º

Divisão de Documentação e Biblioteca

1 — A Divisão de Documentação e Biblioteca compreende:

- a) A Secção Administrativa;
- b) A Secção de Apoio ao Utilizador;
- c) A Secção de Gestão de Sistemas de Informação.

2 — O Director designará um professor para Director da Biblioteca que funcionará na sua directa dependência e ao qual competirá propor normas e procedimentos a serem executados pela Divisão de Documentação e Biblioteca.

3 — A Divisão de Documentação e Biblioteca é apoiada por um Conselho de Biblioteca que propõe orientações estratégicas e que se rege por um regulamento próprio, sendo presidido pelo Director da Biblioteca.

4 — À Secção Administrativa, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Apoiar nas tarefas de secretariado;
- b) Executar e controlar os procedimentos relativos às despesas e receitas inerentes à Divisão de Documentação e Biblioteca;
- c) Proceder à aquisição de bibliografia e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da biblioteca;
- d) Proceder à divulgação das actividades realizadas pela biblioteca, de novos serviços e produtos disponibilizados;
- e) Controlar a manutenção do edifício e dos equipamentos.

5 — À Secção de Apoio ao Utilizador, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Assegurar o atendimento ao público;
- b) Gerir o funcionamento das salas de leitura;
- c) Controlar o empréstimo domiciliário;
- d) Dar formação aos utilizadores;
- e) Manter o serviço de referência;
- f) Gerir o empréstimo interbibliotecas;
- g) Manter o *helpdesk*.

6 — À Secção de Gestão de Sistemas de Informação, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Assegurar o tratamento documental;
- b) Coordenar o Repositório Institucional;
- c) Disponibilizar conteúdos digitais;
- d) Implementar novas tecnologias de criação, armazenamento, difusão e comunicação da informação

Artigo 9.º

Divisão de Comunicação e Cultura

1 — A Divisão de Comunicação e Cultura compreende:

- a) A Secção de Difusão de Informação, Cultura e Eventos;
- b) A Secção de Comunicação e Imagem.

2 — À Secção de Difusão de Informação, Cultura e Eventos, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Coordenar, organizar e apoiar os eventos da Faculdade;
- b) Coordenar e organizar a participação da Faculdade em eventos no exterior;
- c) Organizar cerimónias académicas e actos eleitorais;
- d) Difundir informação e relacionar-se com os órgãos de comunicação social de forma regular e sempre que se justifique;
- e) Apoiar a realização de actividades culturais e de promoção da Ciência;
- f) Apoiar todas as iniciativas da Associação dos Estudantes, núcleos de estudantes, antigos estudantes, pessoal docente e não docente, que contribuam para a promoção da Faculdade.
- g) Preparar as publicações periódicas da Faculdade.

3 — À Secção de Comunicação e Imagem, chefiada por um coordenador designado pela chefia da Divisão, compete:

- a) Gerir proactivamente a imagem institucional e a identidade da Faculdade;
- b) Manter actualizado o portal da Faculdade;
- c) Concepção gráfica de material informativo, como anúncios, guias, brochuras e cartazes em formato impresso e em formato digital.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Direcção

1 — O Gabinete de Apoio à Direcção compreende:

- a) Unidade de Apoio à Execução Pedagógica e Formação Contínua;
- b) Unidade de Gestão da Qualidade;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Unidade de Contratos;
- e) Unidade de Apoio a Projectos e Relações Exteriores
- f) Unidade de Promoção do Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia.

2 — O Gabinete de Apoio à Direcção reporta ao Conselho Executivo.

3 — À Unidade de Apoio à Execução Pedagógica e Formação Contínua, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Organizar acções de formação que possam corresponder às solicitações apresentadas pelos agentes económicos nacionais ou estrangeiros, nos domínios do saber e nas áreas de competência da Faculdade;
- b) Promover a integração da Faculdade em estratégias de formação delineadas pelas ordens e associações profissionais relevantes, designadamente pela Ordem dos Engenheiros;
- c) Organizar acções de formação contínua, em colaboração com associações sócio-profissionais;
- d) Produzir monografias, de textos e de outros materiais de apoio à formação, nomeadamente, conteúdos de formação em formato impresso e ou digital;
- e) Assegurar a permuta de informações relacionadas com as actividades de formação desenvolvidas na Faculdade com outras instituições afins e ou prosseguindo os mesmos objectivos;
- f) Conceber, organizar, executar e gerir acções de formação extracurricular de estudantes, de acções de formação de funcionários da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor, bem como de acções de formação e aperfeiçoamento pedagógico de docentes de todos os graus de ensino, igualmente de acordo com a legislação aplicável e com as orientações estratégicas superiores;
- g) Promover todas as iniciativas destinadas à acreditação da Faculdade como entidade formadora junto dos organismos públicos ou privados julgados relevantes para as actividades desenvolvidas, de acordo com a legislação em vigor;

- h) Fomentar e divulgar as iniciativas de formação ao longo da vida para os diplomados da Faculdade;
- i) Promover e coordenar as iniciativas da Faculdade no domínio do e.learning e da aprendizagem ao longo da vida;
- j) Apoiar os Sectores da Faculdade na melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, através da utilização de meios tecnológicos especializados;
- k) Colaborar com outras instituições do ensino, bem como empresas e organismos oficiais, na prossecução dos objectivos da Unidade.

4 — À Unidade de Gestão da Qualidade, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Apoiar a implementação de práticas da qualidade na Faculdade;
- b) Elaborar estudos de avaliação do desempenho da Faculdade, nomeadamente, de carácter pedagógico e científico;
- c) Apoiar os processos de avaliação e acreditação de cursos, quer na sua preparação quer na monitorização do cumprimento de recomendações.
- d) Participar nos estudos de planeamento estratégico, em colaboração com os órgãos institucionais da Faculdade e a Reitoria da Universidade;
- e) Definir indicadores de desempenho e desenvolver os meios para os obter e manter actualizados, em colaboração com a Divisão de Informática;
- f) Desenvolver um sistema de observação dos percursos de inserção dos diplomados da Faculdade, através da recolha periódica de informações;
- g) Promover o levantamento dos principais problemas relativos à adequação dos perfis dos diplomados da Faculdade às necessidades do mundo empresarial;
- h) Elaborar diagnósticos e recolha de estudos prospectivos sobre cenários de evolução de oferta de emprego.

5 — À Assessoria Jurídica, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico em matérias relativas à Faculdade, designadamente na realização de concursos e nos processos de contencioso administrativo;
- c) Assegurar a recolha, tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Faculdade.

6 — À Unidade de Contratos, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Apoiar a elaboração de protocolos e contratos, designadamente relativos à aquisição de bens e serviços;
- b) Manter actualizada a base de dados sobre protocolos e contratos da Faculdade com outras instituições.

7 — À Unidade de Apoio a Projectos e Relações Exteriores, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Desenvolver uma actividade de prospecção de oportunidade de participação da Faculdade em projectos de investigação e outros, nomeadamente com empresas e outras instituições;
- b) Apoiar os docentes e investigadores da Faculdade na preparação de candidaturas a fontes de financiamento para projectos de investigação e outros;
- c) Organizar a informação sobre projectos de I&DT da Faculdade;
- d) Participar na elaboração e acompanhamento dos programas e projectos (não de investigação) com financiamento externo, nomeadamente da Comissão Europeia, em colaboração com a Divisão de Recursos Financeiros;
- e) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- f) Preparar contratos e protocolos institucionais da Faculdade com outras Instituições do ensino superior nacionais e internacionais, em colaboração com a Assessoria Jurídica;
- g) Desenvolver as relações com instituições do ensino superior de países de língua oficial portuguesa.
- h) Preparar as visitas de entidades externas à Faculdade, em articulação com a Divisão de Comunicação e Cultura.

8 — À Unidade de Promoção do Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia, chefiada por um coordenador designado pelo Conselho Executivo, compete estimular uma cultura de empreendedorismo e apoiar docentes, investigadores, estudantes e funcionários da Faculdade no desenvolvimento e comercialização de ideias e tecnologias, bem como estimular uma cultura de empreendedorismo na Faculdade, nomeadamente através de:

- a) Gestão e Protecção da Propriedade Intelectual;
- b) Comercialização do conhecimento gerado;
- c) Criação de parcerias estratégicas com vista à valorização de activos intangíveis, em colaboração com outros Serviços e Sectores Departamentais;
- d) Divulgação e realização de actividades que motivem docentes, investigadores e estudantes para o empreendedorismo e a inovação tecnológica, e lhes confirmem competências necessárias à valorização do conhecimento gerado na Faculdade;
- e) Estabelecimento de sinergias com outros Serviços e Sectores Departamentais;
- f) Contribuição para a afirmação do Ecossistema de Empreendedorismo da UNL, em articulação com o Conselho de Empreendedorismo.

Faculdade de Ciências e Tecnologia, 24 de Novembro de 2009. — O Director da FCT, (Prof. Doutor Fernando Santana).

202623252

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Deliberação n.º 3216/2009

Por despacho de 30 de Julho de 2009 do Reitor da Universidade do Porto, no uso da competência delegada por deliberação da Secção Permanente do Senado, em reunião de 2008-06-11, foi aprovada, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, por aplicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2005 de 25 de Junho, a adequação do Programa Doutoral em Ciências Agrárias, ao ciclo de estudos conducente ao grau de Doutor em Ciências Agrárias pela Universidade do Porto através da Faculdade de Ciências, registado pela Direcção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/B — AD — 149/09, cuja estrutura curricular e plano de estudos seguidamente se publicam:

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Ciências
- 3 — Curso: Ciências Agrárias
- 4 — Grau ou diploma: Doutor
- 5 — Área científica predominante do curso: Ciências Agrárias
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS
- 7 — Duração normal do curso: 3 anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): Não aplicável
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Agrárias	CA	180	
<i>Total</i>		180	

(1) Indicar o número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para a obtenção do grau ou diploma.

10 — Observações: O Programa Doutoral em Ciências Agrárias não contém curso de doutoramento.