

Nota Curricular

Nome: Cristina Maria Cyrne Garrido do Amaral
 Data de nascimento: 8 de novembro de 1956
 Habilitações académicas: Curso Complementar dos Liceus
 Formação complementar: Secretariado Avançado, Introdução à Folha de Cálculo, Conversação em Francês, Introdução à Internet, Francês para contactos Profissionais, Word, PowerPoint, Displaywrite, Gestão Documental GIESTA.

Cargos desempenhados:

Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Reitor da Universidade Nova de Lisboa, em regime de substituição, desde 16 de fevereiro de 2015.

Técnico Especializado da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa desde 19 de janeiro de 2007, desempenhando funções como Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Reitor, Técnica Profissional Especialista Principal da carreira de Tradutor-Correspondente-Intérprete na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, no período de 29 de outubro de 2001 a 18 de janeiro de 2007.

Técnico Adjunto Principal da carreira de Tradutor-Correspondente-Intérprete na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, no período de 24 de fevereiro de 1997 a 28 de outubro de 2001. Técnico Adjunto de 1.ª classe da carreira de Tradutor-Correspondente-Intérprete na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, no período de 8 de maio de 1989 a 23 de fevereiro de 1997. Tradutor-Correspondente na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, no período de 25 de fevereiro de 1982 a 8 de maio de 1989. Catalogadora de 1.ª classe no extinto Instituto de Ciências Biomédicas de Lisboa, no período de 1 de maio de 1976 a 24 de fevereiro de 1982.

Catalogadora de 1.ª classe da Faculdade de Medicina (extensão do Campo de Santana) no período de 1 de outubro de 1974 a 30 de abril de 1976.

Experiência profissional como Secretária do Diretor da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa e de apoio de secretariado ao Presidente do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas.

25 de setembro de 2015. — A Administradora, *Fernanda Martinez Cabanelas Antão*.

208980222

Faculdade de Ciências e Tecnologia**Aviso (extrato) n.º 11425/2015**

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 Diretor de 15 de setembro de 2015, 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****Estrutura**

Os Serviços da Faculdade estruturam-se em unidades, Divisões e Gabinetes, e em subunidades, Secções, que compõem a organização das divisões;

Artigo 2.º**Coordenação dos Serviços**

1 — As Divisões são dirigidas por Chefes de Divisão ou por Coordenadores designados pelo Diretor;

2 — Os Gabinetes são dirigidos por Coordenadores designados pelo Diretor;

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

4 — As Secções são chefiadas por coordenadores designados pelo Diretor, por proposta da chefia da divisão.

Artigo 3.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 à Formação Avançada
- 5 — A Divisão de Apoio Técnico
- 6 — A Divisão de Infraestruturas Informáticas
- 7 — A Divisão de Documentação e Cultura
- 8 — A Divisão de Eventos e Projetos Especiais
- 9 — A Divisão de Comunicação e Relações Exteriores
- 10 — A Divisão de Acompanhamento de Parcerias
- 11 — A Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade
- 12 — O Gabinete de Apoio à Direção
- 13 — O Gabinete de Apoio Geral
- 14 — O Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomado

Artigo 4.º**Divisão de Recursos Financeiros**

1 — À Divisão de Recursos Financeiros compete, genericamente, executar as orientações da Direção e do Conselho de Gestão em matéria financeira, e compreende:

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

2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Elaborar os mapas e fichas do projeto 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 de 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 os pedidos de libertação de créditos;
- 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 respetivas relações, a submeter à apreciação dos órgãos competentes;
- k) Manter atualizado o arquivo da secção.

3 — À Secção de Económico compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços, a gestão, conservação e distribuição de artigos de consumo corrente em armazém;
- b) Zelar pelo aprovisionamento e gestão do material de consumo corrente;
- c) Colaborar nos processos de aquisição e na celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- d) Organizar e manter atualizado os dados contabilísticos relativos aos artigos em armazém;
- e) Manter atualizado o arquivo da secção.

4 — À Secção de Projetos compete:

- a) Organizar os processos relativos aos projetos da Faculdade com financiamento nacional e internacional;
- b) Elaborar os relatórios financeiros, de progresso e finais dos projetos da Faculdade;
- c) Manter atualizadas a informação, e correspondente documentação, relativa aos projetos da Faculdade.

5 — À Secção de Inventário compete organizar o inventário dos bens patrimoniais da Faculdade e manter atualizado o respetivo cadastro.

6 — À Secção de Tesouraria compete:

- a) Executar a cobrança de receitas próprias dos serviços;
- b) Registrar as entradas de receitas;
- c) Efetuar os pagamentos autorizados;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- e) Manter atualizada a escrituração de verbas, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Preparar o envio mensal às entidades competentes dos saldos das contas bancárias;
- g) Controlar o fundo de maneio atribuído aos serviços e departamentos;
- h) Manter atualizado o arquivo da tesouraria.

Artigo 5.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete, genericamente, executar as orientações dos órgãos da Faculdade relativas à gestão administrativa de todo o pessoal contratado em funções públicas e dos bolsseiros da Faculdade, compreendendo:

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

2 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à acumulação de funções, progressão, promoção, avaliação, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos do pessoal com vínculo contratual à Faculdade, bem como conduzir os processos de aposentação dos docentes e não docentes e instruir os processos relativos a faltas e licenças;
- b) Manter atualizados os mapas de pessoal;
- c) Introduzir no sistema de gestão académica da Faculdade o pessoal não docente sujeito a registo de assiduidade e realizar o controlo dessa assiduidade;
- d) Criar e gerir as listas institucionais de correio eletrónico de todo o pessoal da Faculdade;
- e) Organizar os processos de acidentes em serviço;
- f) Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal;
- g) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal;
- h) Verificar os pedidos dos Departamentos e preparar os mapas das licenças sabáticas;
- i) Preparar e inscrever anualmente o registo biográfico dos docentes na plataforma do Ministério da Tutela;
- j) Promover e acompanhar o processo de avaliação de funções e classificação de serviço de pessoal não docente e manter atualizado, em articulação com o Conselho Científico, o registo da avaliação do pessoal docente;
- k) Elaborar mapas estatísticos sobre o pessoal docente e não docente;
- l) Proceder à inscrição do pessoal na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE;

3 — À Secção de Vencimentos e Outros Abonos compete:

- a) Processar os vencimentos (abonos e descontos) do pessoal docente, não docente e bolsseiros com a respetiva exportação para o Tesouro;
- b) Garantir o cumprimento do lançamento diário e envio dos reembolsos das despesas de saúde à ADSE;
- c) Lançar mensalmente os montantes pagos a investigadores na plataforma da Fundação para a Ciência e a Tecnologia;
- d) Elaborar mensalmente os Documentos Únicos de Cobrança dos descontos referentes às várias entidades nas respetivas plataformas;
- e) Elaborar a Declaração Mensal de Remunerações no portal das Finanças (IRS A) e elaboração da Modelo 10 (IRS B);
- f) Efetuar os seguintes carregamentos: mensal das despesas na plataforma do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, trimestral na plataforma do Sistema de Informação da Organização do Estado e anual do Balanço Social e Inquérito que contribui com a informação para o Orçamento de Funcionamento;
- g) Preparar anualmente o Orçamento do Estado referente às despesas com pessoal;
- h) Elaborar o mapa de efetivos e de acumulação na preparação da Conta de Gerência.

4 — À Secção de Expediente Geral compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo;
- b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Controlar e fazer a triagem dos custos com o correio por centro de custos;
- d) Inserir diariamente na plataforma dos CTT as guias de produto e respetivo controlo em mapa interno Excel;

Artigo 6.º

Divisão Académica

1 — À Divisão Académica compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes da Faculdade, bem como apoiar e promover a mobilidade, compreendendo:

- a) Secção de Graduação;
- b) Secção de Pós-Graduação;
- c) Secção de Acolhimento e Mobilidade.

2 — À Secção de Graduação compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 1.º Ciclo e Ciclos de Estudos Integrados da Faculdade, sendo da sua responsabilidade:

- a) Programar e instruir os processos de candidatura aos cursos nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
- b) Realizar os atos de matrícula nos cursos;
- c) Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico;
- d) Assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes;
- e) Proceder à verificação, controlo e registo do pagamento de propinas, incluindo a gestão de casos especiais;
- f) Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos e/ou competências adquiridas;
- g) Receber e instruir os pedidos de avaliação extraordinária, por exemplo os de melhoria de classificação *Ad hoc*;
- h) Verificar o cumprimento dos planos curriculares previamente ao ato de diplomar;
- i) Efetuar pesquisas periódicas de verificação das situações de conclusão de curso e correspondentes classificações finais;
- j) Preparar as certidões académicas pedidas pelos estudantes, incluindo os diplomas, suplementos ao diploma e as cartas de curso;
- k) Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
- l) Programar as candidaturas para os diversos regimes, de acordo com o calendário aprovado;
- m) Assegurar o atendimento de estudantes, candidatos, docentes e entidades externas, por via telefónica, eletrónica e presencial.

3 — À Secção de Pós-Graduação compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e cursos não conferentes de grau, sendo da sua responsabilidade:

- a) Programar e instruir os processos de candidatura aos cursos de 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados, nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
- b) Realizar os atos de matrícula nos cursos de 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados;
- c) Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor dos cursos de 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados;
- d) Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico;
- e) Assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes;
- f) Proceder à verificação, controlo e registo do pagamento de propinas, incluindo a gestão de casos especiais;
- g) Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos e/ou competências adquiridas;
- h) Receber e instruir os pedidos de avaliação extraordinária, por exemplo os de melhoria de classificação *Ad hoc*;
- i) Verificar o cumprimento dos planos curriculares previamente ao ato de diplomar;
- j) Pesquisar periodicamente situações de conclusão de curso e correspondentes classificações finais;
- k) Preparar as certidões académicas pedidas pelos estudantes, incluindo os diplomas, suplementos ao diploma e as cartas de curso;

l) Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;

m) Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor;

n) Assegurar o atendimento a estudantes, candidatas, docentes e entidades externas, por via telefónica, eletrónica e presencial.

4 — A Secção de Acolhimento e Mobilidade tem por objetivo apoiar e promover a mobilidade, através do intercâmbio de estudantes com outras instituições do ensino superior, nomeadamente:

a) Promover a celebração de novos Acordos Bilaterais (e renovação, sempre que aplicável);

b) Promover o acolhimento, alojamento e integração de estudantes estrangeiros no âmbito de programas ou acordos de mobilidade (mobilidade *incoming*);

c) Promover e gerir os processos de candidatura à mobilidade nacional e internacional de estudantes da Faculdade (mobilidade *outgoing*);

d) Gerir as bolsas individuais atribuídas à FCT/UNL no âmbito dos programas de mobilidade;

e) Preparar e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos dos estudantes da Faculdade que realizaram unidades curriculares em instituições estrangeiras;

f) Acompanhar os processos de estudantes estrangeiros recebidos no âmbito de programas de mobilidade ou com o estatuto de estudante internacional.

5 — Compete ainda à Divisão Académica:

a) Diplomar e emitir as certidões académicas, diplomas e suplementos ao diploma, nos casos aplicáveis, dos estudantes de todos os ciclos de estudo e de cursos não conferentes de grau;

b) Elaborar e providenciar as informações e os dados estatísticos que lhe forem solicitados pela Faculdade, Reitoria, DGE, DGEEC ou outras instituições, relativos a todos os ciclos de estudo e cursos não conferentes de grau;

c) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os Regulamentos de ciclos de estudo, de cursos e afins, aprovados pela Faculdade.

Artigo 7.º

Divisão de Apoio à Formação Avançada

A Divisão de Apoio à Formação Avançada visa o apoio à gestão e execução de Programas Doutorais e bolsiros pós-doc, em estreita colaboração com os respetivos coordenadores ou orientadores, sendo da sua responsabilidade:

a) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e assegurar o registo dos bolsiros pós-doc;

b) Esclarecer os estudantes nas questões relativas ao seu percurso académico;

c) Assegurar o processo de renovação das inscrições dos estudantes;

d) Assegurar a verificação e controlo do pagamento de propinas;

e) Controlar o lançamento de classificações pelos docentes de unidades curriculares internas e externas;

f) Conduzir todos os processos de doutoramento até à realização das provas públicas;

g) Preparar as certidões académicas pedidas pelos estudantes, a serem emitidas pela Divisão Académica;

h) Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;

i) Preparar as informações e os dados estatísticos solicitados pela Divisão Académica;

j) Acompanhar a preparação dos regulamentos dos cursos de doutoramento e dos acordos entre instituições no âmbito dos programas de doutoramento em associação;

k) Assegurar o atendimento telefónico, por via eletrónica ou presencial a estudantes, pós-doc, coordenadores, orientadores e docentes;

l) Providenciar à Divisão Académica as informações e os dados estatísticos que forem pedidos, referentes aos 3.º Ciclos.

Artigo 8.º

Divisão de Apoio Técnico

1 — À DAT compete a coordenação e fiscalização de obras, a remodelação e manutenção de infraestruturas, a gestão ambiental do *campus*, bem como a gestão do plano de segurança de pessoas e bens, compreendendo:

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 compete:

a) Realizar os procedimentos contratuais com vista à construção, manutenção e conservação de imóveis da Faculdade;

b) Manter informação atualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e equipamentos;

c) Proceder à aprovação e à receção 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 de Fiscalização e Espaços Exteriores 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 receções 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 compete:

a) Manter atualizado 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 proteção coletiva e proteção individual, bem como de espaços, instalações e equipamentos;

c) Coordenar as inspeções ou auditorias internas relativas ao controlo da observância de normas e medidas de prevenção;

d) Informar e formar sobre os riscos para a saúde e segurança, bem como sobre medidas de proteção e prevenção adotadas;

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 compete:

a) Participar no Planeamento Físico do Campus da Caparica;

b) Participar na elaboração dos programas preliminares e dos projetos dos novos edifícios da Faculdade;

c) Elaborar estudos e projetos 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 respetiva certificação ambiental.

Artigo 9.º

Divisão de Infraestruturas Informáticas

A Divisão de Infraestruturas Informáticas tem por objetivo planear e manter toda a infraestrutura de rede e informática da Faculdade, articular com a Reitoria da UNL as ligações informáticas ao exterior e gerir os servidores centrais da Faculdade, competindo-lhe:

a) Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática;

b) Desenhar, planear e gerir a rede informática;

c) Instalar, configurar e gerir os equipamentos ativos da rede informática;

d) Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação;

e) Definir os requisitos do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;

f) Desenhar e planear a estrutura do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;

g) Instalar, configurar e gerir os servidores e serviços informáticos sob seu controlo;

h) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;

- i) Assegurar o apoio técnico à resolução de problemas do âmbito da Administração de Sistemas dos sistemas informáticos sob seu controlo;
- j) Definir critérios de confidencialidade, segurança e longevidade de dados;
- k) Definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infraestruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos;
- l) Definir e implementar as regras de segurança de infraestruturas informáticas, aplicações, serviços e procedimentos;
- m) Definir métricas de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- n) Monitorar, auditar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- o) Padronizar e garantir a aplicação de regras de segurança e procedimentos técnicos;
- p) Realizar estudos e análises dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objetivos da Faculdade;
- q) Desenhar e planear a arquitetura dos sistemas de informação;
- r) Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e conformidade;
- s) Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações adotadas em consonância com as necessidades da Faculdade;
- t) Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação;
- u) Gerir protocolos e acordos relativos a licenciamento central ou partilhado, programas de cooperação, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação;
- v) Conduzir os processos de aquisição de licenças centrais ou partilhadas, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação.

Artigo 10.º

Divisão de Documentação e Cultura

1 — A Divisão de Documentação e Cultura tem por objetivo gerir o funcionamento da Biblioteca da Faculdade, assegurar o tratamento documental do seu acervo, manter o repositório documental da Faculdade e o seu sistema CRIS, bem como fomentar atividades de índole cultural, e compreende:

- a) Secção de Apoio ao Utilizador;
- b) A Secção de Biblioteconomia;
- c) A Secção de Sistemas de Informação;
- d) A Secção de Cultura;
- e) A Secção Administrativa.

2 — À Secção de Apoio ao Utilizador compete:

- a) Gerir o funcionamento das salas de leitura;
- b) Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário;
- c) Assegurar o serviço de empréstimo interbibliotecas;
- d) Assegurar o programa de formação aos utilizadores e facultar conteúdos de apoio;
- e) Disponibilizar serviços de referência e de difusão de informação científica e técnica (como a pesquisa bibliográfica e a difusão seletiva de informação).

3 — À Secção de Biblioteconomia compete:

- a) Apoiar na identificação de documentação em diferentes suportes, de carácter científico, técnico e cultural necessária à comunidade da Faculdade;
- b) Assegurar o tratamento documental;
- c) Gerir e organizar o fundo documental e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- d) Gerir e desenvolver o sistema de gestão integrada.

4 — À Secção de Sistemas de Informação compete:

- a) Coordenar o Repositório Institucional;
- b) Gerir localmente o CRIS NOVA;
- c) Participar em redes de informação científica e técnica, de interesse para a Faculdade;
- d) Fomentar o uso de novas tecnologias para criação, armazenamento, difusão e comunicação de informação.

5 — À Secção de Cultura compete:

- a) Organizar e apoiar a realização de atividades culturais e de promoção da ciência;

- b) Proceder à divulgação das atividades realizadas, de novos serviços e produtos;
- c) Dar apoio logístico às atividades culturais a realizar na Biblioteca.

6 — À Secção Administrativa compete:

- a) Executar e controlar os procedimentos administrativos referentes a receitas e despesas, incluindo projetos;
- b) Preparar os procedimentos para aquisição de bibliografia e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da Biblioteca;
- c) Proceder à gestão de *stocks*;
- d) Recolher estatísticas e indicadores relativos ao funcionamento e utilização de recursos.

Artigo 11.º

Divisão de Eventos e Projetos Especiais

À Divisão de Eventos e Projetos Especiais compete a organização e acompanhamento da realização de eventos, institucionais ou outros de iniciativa da Faculdade, bem como apoiar a realização de projetos especiais, nomeadamente:

- a) Coordenar, organizar e apoiar os eventos realizados na Faculdade;
- b) Coordenar e organizar a participação da Faculdade em eventos no exterior;
- c) Organizar cerimónias académicas e atos eleitorais;
- d) Apoiar iniciativas da Associação dos Estudantes, núcleos de estudantes, antigos estudantes, pessoal docente e não docente, conforme lhe for determinado.

Artigo 12.º

Divisão de Comunicação e Relações Exteriores

A Divisão de Comunicação e Relações Exteriores tem por objetivo assegurar a comunicação institucional da Faculdade, desenvolver campanhas para os meios de comunicação social e redes sociais, segmentação de públicos, divulgação e conceção gráfica de iniciativas da Faculdade, nomeadamente:

- a) Gerir a imagem institucional e a identidade da Faculdade;
- b) Difundir informação e relacionar-se com os órgãos de comunicação social;
- c) Monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da Faculdade nas redes sociais;
- d) Manter atualizado o portal da Faculdade, gerir a sua imagem e os seus conteúdos;
- e) Divulgar informação sobre reuniões de carácter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;
- f) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
- g) Conceber graficamente o material informativo ou publicitário.

Artigo 13.º

Divisão de Acompanhamento de Parcerias

A Divisão de Acompanhamento de Parcerias tem por objetivo apoiar a Direção na articulação/interface com instituições parceiras associadas da Faculdade, competindo-lhe:

- a) Acompanhar a gestão das instituições participadas pela Faculdade;
- b) Apoiar a articulação de atividades entre a Faculdade e as instituições participadas.

Artigo 14.º

Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade

A Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade, visa apoiar a gestão e monitorização do Sistema de Garantia da Qualidade, bem como a preparação do ano letivo em estreita colaboração com os órgãos da Faculdade, nomeadamente:

- 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 em estudos de planeamento estratégico, em colaboração com os órgãos da Faculdade e a Reitoria da UNL;

e) Definir indicadores de desempenho e desenvolver os meios para os obter e manter atualizados, em colaboração com a Divisão de Infraestruturas Informáticas;

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 mercado de trabalho;

h) Elaborar diagnósticos e recolha de estudos prospetivos sobre cenários de evolução de oferta de emprego;

i) Realizar a preparação do ano letivo, incluindo: receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor; preparar o sistema de gestão académica para a abertura das inscrições anuais;

j) Elaborar e gerir os horários e calendários de exames e proceder à reserva de salas para aulas, provas de avaliação ou outras atividades promovidas pelos órgãos, serviços, departamentos da Faculdade ou outras entidades devidamente autorizadas;

k) Fornecer a pedido dos alunos os programas das Unidades Curriculares.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Direção

1 — O Gabinete de Apoio à Direção compreende:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Unidade de Contratos;
- c) Laboratório de *e-learning*;
- d) Unidade de *Alumni* e *Fundraising*.

2 — As unidades que compõem o Gabinete de Apoio à Direção reportam aos membros do Conselho Executivo que, para efeitos de coordenação, tenham sido designados pelo Diretor.

3 — À Assessoria Jurídica 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 e tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da Faculdade.

4 — À Unidade de Contratos compete:

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

5 — O Laboratório de *e-learning* tem por missão promover a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, competindo-lhe:

- a) Apoiar a organização de atividades de ensino que utilizem sistemas de gestão online do ensino e da aprendizagem, nomeadamente através da produção de conteúdos digitais de disciplinas dos cursos da Faculdade;
- b) Desenvolver novas metodologias de ensino e aprendizagem;
- c) Preparar candidaturas ao financiamento, por entidades exteriores à Faculdade, de projetos para melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, incluindo a formação de recursos humanos em investigação e desenvolvimento nos seus domínios de atividade;
- d) Promover a utilização de *e-learning* como forma de ampliação da oferta educativa da Faculdade;
- e) Enquadrar o serviço de videoconferências.

6 — A Unidade de *Alumni* e *Fundraising* tem por objetivo desenvolver e aprofundar as relações com antigos alunos, gerando uma dinâmica de colaboração e de obtenção de receitas, para apoio dos atuais estudantes e de novas iniciativas da Faculdade.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Geral

O Gabinete de Apoio Geral tem como objetivo a gestão dos computadores dos laboratórios de aulas e dos serviços, bem como, genericamente, o apoio aos docentes, investigadores e não docentes, através da realização de tarefas que possam facilitar as suas atividades quotidianas, nomeadamente:

- a) Apoio informático de *helpdesk*;
- b) Manutenção de computadores de utilização pessoal;

c) Apoio à preparação de páginas *web* de pessoas, eventos e projetos;

d) Instalação e manutenção de projetores e outros equipamentos das salas de aula;

e) Assegurar a instalação, manutenção e gestão técnica e aplicações dos computadores dos serviços e laboratórios e dos equipamentos multimédia;

f) Gerir o empréstimo de computadores e equipamentos multimédia;

g) Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;

h) Gerir a existência de componentes informáticos e consumíveis.

i) Preparar os processos de aquisição de computadores e de aplicações informáticas para computadores de uso individual;

j) Efetuar o abate e a reciclagem de computadores e equipamentos multimédia.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomado

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomado compete o apoio psicológico dos estudantes, a promoção, organização e gestão da oferta de formação extracurricular e de estágios, bem como o apoio à inserção profissional de diplomados da Faculdade, nomeadamente:

- a) Gabinete de Aconselhamento Vocacional e Psicológico;
- b) Unidade de Formação, Estágios e Inserção Profissional.

2 — O Gabinete de Aconselhamento Vocacional e Psicológico tem como objetivo facultar aconselhamento vocacional e psicológico, nomeadamente:

- a) Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psicoambiental na Faculdade;
- b) Efetuar o aconselhamento vocacional e psicológico dos estudantes;
- c) Dar pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração de estudantes;
- d) Dar apoio aos estudantes na gestão do tempo e nos métodos de aprendizagem e outros apoios psicopedagógicos e, ou terapêuticos;
- e) Organizar ações promotoras da saúde dos estudantes;
- f) Desenvolver iniciativas que visem a melhoria das condições educativas e de vivência dos estudantes portadores de deficiência física e sensorial;
- g) Organizar e apoiar projetos de investigação que contribuam para aumentar o conhecimento sobre os processos psicossociais associados à vivência e ajustamento do estudante.

3 — A Unidade de Formação, Estágios e Inserção Profissional tem por objetivo organizar, promover, dar apoio e executar ações que visem a formação complementar dos estudantes e diplomados e a sua integração na vida ativa, nomeadamente:

- a) Organizar ações 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) Conceber, organizar, executar e gerir ações de formação extracurricular de estudantes, de ações de formação de funcionários da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor, bem como de ações 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;
- c) Apoiar os coordenadores de curso e responsáveis pela unidade curricular “Programa de Introdução à Prática Profissional”, na elaboração dos contratos entre as empresas e a Faculdade;
- d) Promover e apoiar a realização de estágios curriculares e profissionais a realizar pelos estudantes e recém-diplomados da Faculdade;
- e) Promover e facilitar a inserção laboral, dos estudantes e diplomados, atuando como ponte entre a vida académica e a vida laboral;
- f) Manter disponíveis informações atualizadas sobre concursos, prémios e bolsas de investigação ou de outro tipo em Portugal e no estrangeiro;
- g) Manter disponíveis informações atualizadas sobre os estudantes finalistas e os diplomados pela Faculdade, incluindo os respetivos *curricula vitae*, para efeitos de integração na vida profissional;
- h) Promover tutoriais individuais de modo a elaborar o *curriculum vitae*, simular processos de seleção e entrevista, de modo a facilitar o envio de candidaturas espontâneas e de resposta a anúncios;
- i) 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;

j) Recolher informação, divulgar e manter os portais destinados às ofertas de emprego, estágios, concursos, cursos profissionais, programas de apoio à criação de autoemprego, bolsas e outros.

15 de setembro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

208975444

Aviso (extrato) n.º 11426/2015

Nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, publica-se a lista de subsídios concedidos por estes Serviços durante o 2.º semestre do ano 2015, na rubrica 04.07.01 — Transferências — Instituições sem fins lucrativos:

Apoio à Associação de Solidariedade — FACIT — 1.000,00€

28 de setembro de 2015. — O Administrador, *Luís Filipe Gaspar*.
208980369

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho (extrato) n.º 11164/2015

Por despacho do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 28 de julho de 2015:

Doutor Henrique Manuel Condinho da Silveira — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Catedrático do mapa de pessoal do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, com a remuneração correspondente ao 1.º escalão, índice 285, da tabela de remunerações estipulada para a carreira Docente Universitária, com efeitos a 28.07.2015

20 de agosto de 2015. — A Subdiretora, *Prof.ª Doutora Zulmira Maria de Araújo Hartz*.

208980441

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho (extrato) n.º 11165/2015

Por despacho de 04 de setembro de 2015 do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutor Emanuel Soares Peres Correia — autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professor Auxiliar desta Universidade, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 14 de fevereiro de 2016, no seguimento da contratação anteriormente efetuada ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

29 de setembro de 2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

208980952

Despacho (extrato) n.º 11166/2015

Por despacho de 04 de setembro de 2015 do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutor Malik Amraoui — autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professor Auxiliar desta Universidade, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 11 de fevereiro de 2016, no seguimento da contratação anteriormente efetuada ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

29 de setembro de 2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

208980782

Despacho (extrato) n.º 11167/2015

Por despacho de 04 de setembro de 2015 do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutor Daniel Moreira Lopes Alexandre — autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professor Auxiliar desta Universidade, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 11 de fevereiro de 2016, no seguimento da

contratação anteriormente efetuada ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

29 de setembro de 2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

208980985

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 11168/2015

Tendo em consideração o disposto nos artigos 26.º n.º 1 alínea e) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), homologados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009, publicado pelo *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, alterados pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, publicado no *Diário da República*, n.º 217, de 10 de novembro, 92.º e 109.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que atribuem ao Presidente do IPL a competência para a gestão da frota automóvel do IPL, 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 7 de novembro, que veio conferir genericamente a possibilidade de condução de viaturas oficiais por funcionários e agentes que não possuem a categoria profissional de motoristas, 12.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, que estabelece o regime jurídico do parque de veículos automóveis do Estado (PVE), nos termos do qual, compete aos serviços e entidades utilizadores assegurar a correta e adequada utilização dos veículos por parte dos seus trabalhadores, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público, bem como o cumprimento dos termos de utilização contratualmente estabelecidos, 5.º do Despacho n.º 8092/2012, de 12 de junho, que aprovou o Regulamento de Uso de Veículos do IPL, 44.º e 50.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e Despacho n.º 12014/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 189 de setembro, determino que:

1 — Para além dos mencionados nos Despachos n.ºs 9022/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 11 de julho, 13399/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 12 de outubro, 16264/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 20 de dezembro, 14029/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 19 de novembro, e 8545/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto, fica autorizado a conduzir as viaturas que se encontram afetas ao Instituto Politécnico (Serviços da Presidência e suas Unidades Orgânicas), o seguinte trabalhador:

Serviços da Presidência do IPL:

Fernando José Monteiro Pereira de Carvalho (Assistente Operacional — Gestão de Meios).

2 — A permissão referida no número anterior é concedida sempre que, para a realização de tarefas de serviço externo, se verifique que não há pessoal habilitado com a categoria profissional de motorista disponível ou desde que, razões de eficácia, de funcionalidade e a natureza do serviço em causa, o aconselhem e/ou determinem.

3 — Todos Trabalhadores que conduzam as viaturas oficiais do IPL legalmente autorizados são civilmente responsáveis perante terceiros, nos mesmos termos em que o são os Trabalhadores com a categoria de motorista.

13 de julho de 2015. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.

208976481

Despacho n.º 11169/2015

Tendo-se verificado algumas imprecisões nas colunas da “Área Científica” e das “Horas de Contacto” do Quadro n.º 3 constante no Anexo I ao Despacho n.º 10803/2014, de 21 de agosto, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, republica-se, na íntegra, o anexo ao referido despacho, no qual consta a caracterização, a estrutura curricular e o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Relações Públicas e Comunicação Empresarial.

O presente despacho revoga o constante no Anexo I do Despacho n.º 10803/2014, de 21 de agosto.

24 de setembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Luís Manuel Vicente Ferreira*.

ANEXO I

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Lisboa.
- 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Comunicação Social.