

de Maio de 2004. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Maio de 2004. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

### Reitoria

**Aviso n.º 5929/2004 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor da Universidade do Minho de 3 de Maio de 2004, proferido por delegação de competências, foram designados para fazerem parte do júri do concurso para provimento de um lugar de professor associado no grupo disciplinar de Ciência e Tecnologia Têxtil, da Escola de Engenharia, cuja abertura consta do edital n.º 242/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 11 de Março de 2003, os seguintes professores:

Presidente — Reitor da Universidade do Minho.  
Vogais:

Doutor José Carlos Diogo Marques dos Santos, professor catedrático do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Doutor Mário Duarte de Araújo, professor catedrático do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutor Luís Manuel Meneses Guimarães de Almeida, professor catedrático do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutor António Alberto Cabeço Silva, professor catedrático do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutor Jaime Isidoro Naylor Rocha Gomes, professor catedrático do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutora Maria Teresa de Sousa Pessoa Amorim, professora associada com agregação do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutora Maria Elisabete Martins Paiva Monteiro Cabeço Silva, professora associada com agregação do Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Doutor Mário Figueiredo Nunes, professor associado do Departamento de Ciências e Tecnologia do Papel da Universidade da Beira Interior.

Doutor José Mendes Lucas, professor associado do Departamento de Ciências e Tecnologia Têxtil da Universidade da Beira Interior.

(Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

4 de Maio de 2004. — O Vice-Reitor, *Acílio da Silva Estanqueiro Rocha*.

### Senado Universitário

**Resolução n.º 56/2004 (2.ª série).** — Considerando o disposto no artigo 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e no n.º 2 do artigo 21.º dos Estatutos da Universidade do Minho, o senado universitário, em sessão plenária de 26 de Abril de 2004, aprova o Regulamento Orgânico da Universidade do Minho, cujo texto final consta do anexo à presente resolução.

26 de Abril de 2004. — O Presidente, *A. Guimarães Rodrigues*.

#### Regulamento Orgânico da Universidade do Minho

##### Preâmbulo

A Universidade do Minho elaborou e aprovou ao longo do tempo regulamentos orgânicos dispersos da Reitoria, dos serviços centrais e das unidades orgânicas.

O cumprimento de definições estratégicas assumidas pela Universidade impulsionou um trabalho de fundo que permite, presentemente, reunir num único documento coerente toda a regulamentação ajustada à realidade actual.

A configuração da definição orgânica observa as restrições impostas ao quadro de pessoal não docente, tem em atenção a realidade, a experiência e a avaliação da actual orgânica e reformula-a introduzindo e reforçando os vectores definidos como fundamentais numa perspectiva que se prolonga para além do presente.

A área da avaliação e da qualidade do ensino, central a um dos vectores de actividade da Universidade, é individualizada no presente

Regulamento Orgânico, através da criação do Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino

São também transportadas para o Regulamento Orgânico as definições que provêm do trabalho da comissão nomeada pelo despacho RT-50/2003, e que reestruturam de forma articulada o Serviço de Comunicações, antigo Centro de Comunicações, o Serviço de Apoio Informático à Aprendizagem, antigo Centro de Informática, e o Gabinete de Sistemas de Informação.

## CAPÍTULO I

### Natureza e âmbito de aplicação

#### Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica relativa à Reitoria, serviços centrais e unidades orgânicas, bem como as respectivas competências, quadro e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

## CAPÍTULO II

### Da Reitoria e serviços dependentes

#### Artigo 2.º

São serviços da Reitoria da Universidade do Minho:

- a) O Gabinete de Protocolo;
- b) A Divisão Académica;
- c) O Serviço de Apoio ao Reitor;
- d) O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem;
- e) A Assessoria Jurídica;
- f) O Gabinete de Apoio a Projectos;
- g) O Gabinete de Relações Internacionais;
- h) O Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino.

#### Artigo 3.º

O Gabinete de Protocolo, que exerce a sua atribuição no domínio do protocolo, é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Estabelecer, de acordo com orientações do reitor, contactos com as unidades orgânicas da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;
- b) Superintender, de acordo com orientações do reitor, nos assuntos de protocolo a cargo da Reitoria;
- c) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela Reitoria.

#### Artigo 4.º

A Divisão Académica exerce as suas atribuições nos domínios das provas e graus académicos e dos planos de estudos e assegura o normal funcionamento do Senado, da assembleia e do conselho cultural nos aspectos técnico e administrativo. A Divisão Académica é dirigida por um chefe de divisão e é constituída por:

- a) Secretaria da Divisão Académica;
- b) Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural.

1) À Secretaria da Divisão Académica compete:

- a) Organizar os processos relativos à realização de provas de doutoramento e de agregação e controlar a respectiva evolução;
- b) Organizar e controlar os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparações de graus nos casos em que a respectiva competência não tenha sido delegada nas escolas;
- c) Assegurar o desenvolvimento dos processos de criação, modificação ou extinção de cursos de graduação ou pós-graduação submetidos para aprovação superior;
- d) Coordenar os procedimentos relativos ao andamento das propostas relativas à fixação ou alteração dos planos de estudos;
- e) Assegurar a publicação, nos termos legais, dos planos de estudos ou sua alteração;
- f) Promover a tramitação e o controle dos processos relativos à abertura de concursos para a admissão ou progressão de carreira de pessoal docente e investigador.

2) À Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural compete:

- a) Preparar e distribuir por todos os membros de cada um dos órgãos, com a antecedência devida, a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- b) Dar andamento a todas as deliberações dos diversos órgãos, em articulação com os respectivos secretários;
- c) Proceder à divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis dos textos finais das deliberações dos diferentes órgãos, com indicação das datas da sua entrada em vigor;
- d) Organizar e manter actualizado o registo das decisões, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- e) Organizar e manter actualizado um ficheiro relativo aos membros de cada órgão, de modo a permitir a organização em tempo útil das respectivas eleições;
- f) Elaborar as actas das reuniões dos diversos órgãos, em articulação com os respectivos secretários, bem como proceder ao seu envio a todos os membros.

3) A Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural constitui uma secção administrativa.

#### Artigo 5.º

O Serviço de Apoio ao Reitor, que tem como atribuições assegurar o normal funcionamento do gabinete do reitor nos aspectos técnico e administrativo, é dirigido por um chefe de divisão, funciona na dependência do reitor e é constituído por:

- a) O Gabinete do Reitor;
- b) A Secretaria da Reitoria.

1) Ao Gabinete do Reitor compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente associado ao Gabinete;
- b) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do reitor e à representação da Universidade;
- c) Recolher e sistematizar a legislação com interesse para os serviços;
- d) Organizar a recolha de dados e proceder ao respectivo tratamento, de modo a informatizar o funcionamento dos serviços;
- e) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das suas atribuições;
- f) Promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetidos à apreciação do reitor.

2) À Secretaria da Reitoria cabe:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
- b) Organizar o arquivo geral da Reitoria e assegurar o seu funcionamento;
- c) Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa oficial referente à Reitoria ou superiormente determinado;
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directrizes emanadas da Reitoria;
- e) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução.

3) No Pólo de Guimarães, os serviços da Reitoria constituem uma secção com competências idênticas às da Secretaria da Reitoria, que tem como atribuições assegurar o seu normal funcionamento.

4) O Gabinete do Reitor, a Secretaria da Reitoria e os Serviços da Reitoria, no pólo de Guimarães, constituem secções administrativas.

#### Artigo 6.º

O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem exerce a sua atribuição nos domínios da comunicação e informação e da divulgação e imagem da Universidade, é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Superintender, de acordo com as orientações do reitor, nos assuntos de comunicação e imagem a cargo da Reitoria;
- b) Cooperar com a Reitoria na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;
- c) Estabelecer, de acordo com orientações do reitor, contactos com as unidades orgânicas da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;

- d) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como a organização de iniciativas e projectos que projectem e divulguem a instituição;
- e) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a instituição;
- f) Promover a avaliação/balanco das actividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Gabinete através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.

#### Artigo 7.º

A Assessoria Jurídica, que funciona na dependência directa do reitor e é dirigida pelo jurista deste serviço designado pelo reitor, tem como atribuições o estudo e tratamento dos assuntos que, pela sua natureza, lhe sejam submetidos pelo reitor nos domínios da consulta jurídica, do procedimento e do contencioso administrativo e do processo disciplinar, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Preparar os projectos de resposta nos recursos e outros processos de contencioso administrativo de que sejam notificados para responder a órgãos ou presidentes de órgãos da universidade;
- c) Acompanhar o andamento dos processos referidos na alínea anterior e exercer, através dos juristas para o efeito nomeados, os poderes processuais conferidos na Lei de Processo nos Tribunais Administrativos à autoridade recorrida ou requerida;
- d) Intervir, quando a lei o permita e seja solicitada, em processos de averiguações ou disciplinares;
- e) Colaborar, quando solicitada, na preparação ou apreciação de projectos de regulamentos;
- f) Apoiar juridicamente as reuniões dos júris de concursos documentais para provimento de lugares do quadro de pessoal docente, quando para tal for solicitada pelo presidente do júri.

#### Artigo 8.º

O Gabinete de Apoio a Projectos, que exerce as suas atribuições no domínio específico do apoio às actividades de I&D, depende directamente do elemento da Reitoria com funções delegadas para o pelouro da investigação, é dirigido por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) Dinamizar e preparar candidaturas a programas financiadores de I&D;
- b) Prestar apoio jurídico e administrativo na negociação e execução de contratos de I&D;
- c) Elaborar estudos e pareceres e proceder ao tratamento de informação científica e técnica no domínio da actividade científica das diferentes unidades de investigação;
- d) Promover a captação de recursos financeiros para actividades de investigação;
- e) Promover a necessária articulação entre todos os interlocutores para a promoção institucional específica da investigação no exterior;
- f) Assegurar a formação especializada dos recursos humanos envolvidos no domínio específico do acompanhamento e avaliação de projectos de I&D das unidades de investigação;
- g) Dar apoio técnico de natureza administrativo-financeira na elaboração de propostas de candidatura no que respeita a projectos de investigação de financiamento nacional e às intervenções dos diferentes fundos estruturais, nomeadamente FEDER, INTERREG e outros fundos externos;
- h) Assegurar a realização administrativa e financeira dos projectos acompanhando a respectiva execução;
- i) Proceder às acções e registos necessários em termos de classificação e cabimento das despesas;
- j) Organizar e promover os pedidos de pagamentos de saldos;
- k) Elaborar informações e pareceres de carácter económico e financeiro no âmbito dos projectos.

#### Artigo 9.º

O Gabinete de Relações Internacionais, que funciona na dependência directa do elemento da Reitoria com funções delegadas para a internacionalização, constitui uma estrutura de coordenação, acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de todas as actividades de internacionalização do ensino, é dirigido por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Coordenar e apoiar as acções de relação e cooperação internacional da Universidade no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica;

- b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- c) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção do GRI;
- d) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção;
- e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;
- f) Prestar informações que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação acerca da Universidade do Minho;
- g) Estabelecer com os serviços da Universidade do Minho os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;
- h) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação da Universidade com as redes internacionais de que é membro;
- i) Apresentar-se como centro de informação actualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e das Comunidades Europeias no que respeita principalmente aos programas comunitários de cooperação e mobilidade académica.

#### Artigo 10.º

O Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino, que funciona na dependência directa do elemento da Reitoria com funções delegadas para a coordenação da avaliação e da qualidade do ensino, constitui uma estrutura de coordenação, acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de todas as actividades de avaliação do ensino e da promoção da qualidade do ensino e formação, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Garantir a promoção, coordenação e execução de todos os procedimentos associados à avaliação do desempenho institucional na vertente do ensino e formação. Neste sentido, garantir a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa do ensino ministrado, bem como a preparação e difusão da correspondente informação;
- b) Promover a qualidade do ensino graduado e pós-graduado, através da programação, coordenação e apoio de projectos e acções orientados à formação e apoio aos estudantes e docentes;
- c) Promover a valorização da formação dos estudantes, através do acompanhamento do desenvolvimento dos projectos de ensino, do acompanhamento do desempenho académico, da promoção da aquisição de competências extracurriculares, do reconhecimento e certificação formal, nacional e internacional, da formação adquirida;
- d) Coordenar a aplicação dos inquéritos aos estudantes sobre o ensino ministrado, bem como o seu posterior processamento e análise;
- e) Promover a organização e a coordenação da aplicação de inquéritos aos docentes sobre o ensino ministrado;
- f) Recolher e analisar informação sobre o desempenho académico dos estudantes;
- g) Recolher e analisar informação sobre a colocação e percurso profissional dos licenciados;
- h) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionados com a avaliação e com a qualidade do ensino e formação, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- i) Recolher e analisar informação sobre o desempenho pedagógico dos docentes e promover, organizar e apoiar programas orientados à formação pedagógica dos docentes;
- j) Garantir a ligação ao GAED (Gabinete de Apoio ao Estudante com Deficiência), bem como o acesso dos estudantes ao apoio psicopedagógico, através dos SASUM;
- k) Apresentar-se como centro de informação actualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e das Comunidades Europeias, no que respeita, principalmente, aos programas comunitários dirigidos à avaliação e qualidade de ensino e formação;
- l) Promover o Observatório de Emprego e o registo, análise e divulgação das saídas profissionais;
- m) Promover e coordenar estudos sobre a avaliação e a qualidade do ensino e aprendizagem;
- n) Promover e coordenar projectos que permitam experimentar a aplicação de novas metodologias de ensino e aprendizagem;
- o) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção.

## CAPÍTULO III

### Dos serviços centrais

#### Artigo 11.º

Constituem os serviços centrais:

- a) A Direcção de Recursos Humanos;
- b) A Direcção Financeira e Patrimonial;
- c) O Gabinete de Sistemas de Informação;
- d) O Gabinete de Organização e Auditoria.

#### Artigo 12.º

À Direcção de Recursos Humanos compete:

- a) Participar na definição da política de gestão da Universidade nos domínios administrativo e de pessoal e coadjuvar, de forma geral, o reitor no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas;
- b) Dar parecer e submeter a despacho do reitor os assuntos relativos aos sectores de si dependentes e de que não haja delegação;
- c) Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis administrativos das escolas, unidades de apoio e unidades culturais, por forma a garantir a normalização e uniformidade dos procedimentos administrativos, promovendo a coerência e a adequação do sistema de articulações entre a Direcção de Recursos Humanos e os restantes serviços;
- d) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo reitor;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### Artigo 13.º

A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um director de serviços e compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Contratação, Expediente e Arquivo;
- b) Núcleo de Abonos, Assiduidade e Segurança Social;
- c) Núcleo de Informação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

#### Artigo 14.º

Ao Núcleo de Contratação, Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, progressão, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulação e classificação de serviço;
- c) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- d) Elaborar os termos de posse do pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- f) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- g) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- h) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- i) Preparar os elementos necessários à conta de gerência no que se refere a pessoal;
- j) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social, bem como outros elementos relativos a pessoal para publicações da Universidade.

#### Artigo 15.º

O Núcleo de Abonos, Assiduidade e Segurança Social compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Abonos;
- b) Sector de Assiduidade e Segurança Social.

#### Artigo 16.º

Ao Sector de Abonos compete:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e respectivos descontos;
- b) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- c) Instruir os processos relativos à prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços, de vencimentos de exercício, de deslocações e ajudas de custo;

- d) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.

#### Artigo 17.º

Ao Sector de Assiduidade e Segurança Social compete:

- a) Instruir os processos relativos a faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas;
- b) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
- c) Proceder à inscrição na segurança social do pessoal a prestar serviço na Universidade sem vínculo à função pública;
- d) Organizar e dar andamento aos processos de acidente em serviço;
- e) Fomentar o alargamento, no âmbito da Universidade, da fruição, pelo respectivo pessoal, de regalias sociais, tais como assistência médica e medicamentosa, subsídios de formação escolar para os descendentes e suplementos diversos;
- f) Organizar os processos relativos ao seguro do pessoal que a ele tenha direito;
- g) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.

#### Artigo 18.º

Ao Núcleo de Informação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos compete:

- a) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- b) Acompanhar, informar e assistir tecnicamente as acções referentes aos processos de recrutamento e selecção do pessoal não docente;
- c) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- d) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos funcionários em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;
- e) Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional, internas e externas, e organizar os processos de acompanhamento e avaliação;
- f) Preparar, actualizar e propor medidas de sensibilização, informação e formação necessárias à aplicação da avaliação do desempenho e incumbir-se da respectiva divulgação e aplicação;
- g) Analisar e consolidar o balanço social;
- h) Preparar e organizar elementos e indicadores necessários à preparação de outros instrumentos de análise social;
- i) Realizar estudos, com base nos resultados da análise social, visando o desenvolvimento das técnicas relativas à gestão integrada dos recursos humanos

#### Artigo 19.º

À Direcção Financeira e Patrimonial compete:

- a) Participar na definição da política de gestão da Universidade nos domínios financeiro, orçamental e patrimonial, e coadjuvar, de forma geral, o reitor no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas;
- b) Promover a elaboração do plano de actividades, do projecto de orçamento e dos planos financeiros plurianuais e assegurar o seu acompanhamento e avaliação, propondo as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objectivos a atingir;
- c) Dar parecer e submeter a despacho do reitor os assuntos relativos aos sectores de si dependentes e de que não haja delegação;
- d) Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis administrativos das escolas, unidades de apoio e unidades culturais, por forma a garantir a normalização e uniformidade dos procedimentos administrativos, promovendo a coerência e a adequação do sistema de articulações entre a Direcção Financeira e Patrimonial e os restantes serviços;
- e) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo reitor;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### Artigo 20.º

A Direcção Financeira e Patrimonial é dirigida por um director de serviços e compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Núcleo de Aprovisionamento e Património;
- c) Núcleo de Acompanhamento e Execução de Projectos;
- d) Sector dos Correios.

#### Artigo 21.º

O Núcleo de Contabilidade compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Tesouraria.

#### Artigo 22.º

Ao Sector de Contabilidade compete:

- a) Executar a escrituração e preparar o expediente referente à contabilidade;
- b) Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado, ou outras entidades, das importâncias que lhe pertençam ou lhe sejam devidas;
- c) Informar todos os documentos de despesa, designadamente sobre a observância das competentes disposições legais e respectiva cabimentação;
- d) Elaborar e processar as requisições de fundos e preparar o respectivo expediente;
- e) Reunir, ordenar e preparar todos os elementos necessários à elaboração dos projectos de orçamentos e realizar a sua conclusão;
- f) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e de transferência de verbas e de antecipação de duodécimos, bem como os competentes orçamentos suplementares;
- g) Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter, nos termos da lei, pelo conselho administrativo da Universidade a Tribunal de Contas;
- h) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao conselho administrativo da Universidade;
- i) Escriturar, de acordo com as normas em vigor, todas as receitas da Universidade e promover o seu depósito;
- j) Elaborar, nos termos e prazos da lei, as guias de saldos das dotações orçamentais;
- k) Informar todos os assuntos que corram pela Secção e que devam ser despachados superiormente;
- l) Passar certidões ou declarações solicitadas sobre matérias das suas atribuições depois do competente requerimento devidamente despachado;
- m) Preparar os elementos para o relatório anual da Universidade no que respeita aos assuntos tratados pela Secção;
- n) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados superiormente;
- o) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas.

#### Artigo 23.º

Ao Sector de Tesouraria compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários ao levantamento das dotações orçamentais e cobrança de outras receitas da Universidade e apresentá-los à assinatura do reitor ou vogal do conselho administrativo da Universidade para o efeito designado;
- b) Efectuar os competentes registos e proceder aos respectivos depósitos de todas as receitas da Universidade por que o conselho administrativo é responsável;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo, incluindo os abonos a pessoal e seus benefícios sociais;
- d) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas em conformidade com as guias preparadas pela Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- e) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao conselho administrativo, os balancetes de tesouraria referentes ao mês anterior.

## Artigo 24.º

Ao Núcleo de Aprovisionamento e Património compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos serviços centrais e promover a adequada gestão dos respectivos *stocks*;
- b) Organizar o cadastro e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade, nos termos da legislação aplicável;
- c) Organizar os processos de locação e de aquisição de imóveis e de eventual alienação de bens móveis ou imóveis;
- d) Zelar pela conservação e adequada gestão do equipamento dos serviços centrais e organizar os respectivos processos de manutenção, conservação ou reparação;
- e) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património do Estado;
- f) Organizar os processos de aquisição das viaturas, nos termos das disposições legais vigentes;
- g) Apoiar os serviços da Reitoria, nos processos de gestão e contabilização dos custos da frota das suas viaturas.

## Artigo 25.º

Ao Núcleo de Acompanhamento e Execução de Projectos compete:

- 1) Dar apoio técnico de natureza administrativo-financeira no âmbito dos projectos PRODEP/FSE, nomeadamente:
  - a) Elaborar propostas de candidatura dos projectos de financiamento;
  - b) Proceder às acções e registos necessários em termos de classificação e cabimento de despesas;
  - c) Assegurar a organização dos *dossiers* financeiros dos projectos, acompanhando a respectiva execução;
  - d) Organizar e promover os mapas de execução física e financeira, relatórios anuais de execução e pedidos de pagamento de saldo;
  - e) Elaborar informações e pareceres de carácter económico e financeiro no âmbito dos projectos;
- 2) Dar apoio técnico de natureza administrativo-financeira no âmbito dos projectos de investigação, nomeadamente proceder à verificação prévia dos documentos de despesa, em termos do cumprimento das normas de execução financeira aplicáveis, para, posteriormente, facultar cópias dos justificativos das despesas, necessários à elaboração dos relatórios financeiros (POCTI, POSI, PLURIANUAL, FCT, FEDER, INTERREG, União Europeia, etc.);
- 3) Submeter ao conselho científico pedagógico da formação contínua os processos para acreditação de acções de formação, bem como proceder à divulgação das normas e regulamentos aplicáveis ao mesmo.

## Artigo 26.º

Ao Sector dos Correios compete:

- a) Proceder à distribuição e recolha de toda a correspondência, em todos os locais da Universidade do Minho, bem como efectuar todo o expediente relacionado com os Correios de Portugal;
- b) Proceder à imputação e controlo dos custos de correio e outros custos associados;
- c) Fornecer todo o material logístico respeitante à expedição de toda a correspondência da Universidade do Minho.

## Artigo 27.º

Ao Gabinete de Sistemas de Informação, adiante designado por GSI, compete conceber, desenvolver, explorar, manter e coordenar os sistemas de informação da Universidade do Minho, garantindo o apoio à Reitoria e a todas as órgãos e unidades, nomeadamente:

- a) Nas arquitecturas, com a definição e manutenção da visão global do sistema de informação da Universidade do Minho; com a definição de políticas directivas e regulamentações sobre os STI da Universidade do Minho e com a coordenação da presença da Universidade do Minho na *world wide web*;
- b) No desenvolvimento, com a concepção e desenvolvimento de aplicações e serviços de suporte à gestão e funcionamento da Universidade do Minho;
- c) Na exploração, com a manutenção da infra-estrutura técnica adequada à exploração das aplicações e serviços de suporte à gestão e funcionamento da Universidade do Minho.

## Artigo 28.º

1 — O GSI orientará toda a sua actividade no sentido de satisfazer os requisitos dos sistemas de informação da Universidade, fornecendo serviços de informação estáveis e compatíveis com as necessidades existentes e emergentes, bem como coordenação e orientação técnica no desenvolvimento e integração dos sistemas locais aos órgãos de coordenação e unidades numa infra-estrutura comum de sistemas de informação.

2 — A infra-estrutura comum consiste, designadamente, nos seguintes serviços:

- a) As bases de dados existentes e mantidas pelos órgãos de coordenação, serviços e unidades de apoio da Universidade, no sentido de garantir a sua compatibilidade, consistência, actualidade, fiabilidade e manutenção;
- b) O endereço de nome <http://www.uminho.pt>;
- c) Os serviços de aplicações comuns de sistemas de informação directamente ao nível deste endereço;
- d) Os serviços de desenvolvimento de aplicações transversais à instituição, em todas as suas vertentes;
- e) A coordenação de todos os protocolos institucionais relacionados com o âmbito de actuação do gabinete, nomeadamente os protocolos de contratos/*software* e *hardware* na Universidade do Minho;
- f) Emitir pareceres de avaliação e selecção de equipamento e aplicações necessárias à gestão e tomada de decisão, por solicitação da Reitoria;
- g) Registrar e manter e actualizado o registo de todo o sistema de informação da Universidade do Minho.

## Artigo 29.º

1 — O GSI é dirigido por um director de serviços e compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Desenvolvimento de Aplicações;
- b) Divisão de Apoio e Manutenção de Sistemas.

2 — Compete à Divisão de Desenvolvimento de Aplicações conceber, planear e coordenar o desenvolvimento das aplicações necessárias, quer ao apoio directo à Reitoria quer em resposta a necessidades transversais identificadas na estrutura da Universidade.

3 — Compete à Divisão de Apoio e Manutenção de Sistemas garantir o correcto funcionamento das aplicações instaladas pelo GSI na Universidade, proceder à sua actualização e garantir a manutenção dos sistemas e equipamentos centrais de suporte ao Sistema de Informação da Universidade.

4 — Compete ao corpo técnico, sob coordenação do director de serviços, executar todo o trabalho técnico e administrativo que decorra dos planos de actividades do Gabinete e operar a infra-estrutura de sistemas de informação da Universidade.

5 — O corpo técnico é constituído pelos especialistas de informática, técnicos superiores, técnicos de informática, técnicos profissionais e administrativos, quer do quadro quer contratados a termo ou em regime de prestação de serviço, exclusivamente adstritos ao Gabinete.

## Artigo 30.º

1 — O GSI poderá rentabilizar os meios humanos e técnicos que dispõe, através de projectos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a quaisquer órgãos, serviços ou unidades orgânicas da Universidade do Minho, sendo os encargos directos destes serviços suportados pelas entidades que os solicitarem.

2 — A prestação de serviços será efectuada de acordo com a regulamentação em vigor na Universidade do Minho, e poderá envolver recursos humanos, instalações e ou materiais afectos a outras unidades, desde que o respectivo responsável emita parecer favorável.

## Artigo 31.º

O Gabinete de Organização e Auditoria, que exerce as suas atribuições nos domínios da organização e da qualidade dos serviços na perspectiva da desburocratização, simplificação e eliminação de formalismos, é dirigida por um chefe de divisão e compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Planeamento Administrativo e Financeiro;
- b) Sector de Auditoria Administrativa e Financeira.

## Artigo 32.º

Ao Sector de Planeamento Administrativo e Financeiro compete:

- a) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades e do orçamento da Universidade do Minho;
- b) Acompanhar as acções de planeamento, programação material e financeira dos projectos de investimentos em infra-es-

- truturas, orçamentação, controlo e avaliação da respectiva execução financeira;
- c) Pronunciar-se sobre a evolução da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades, em articulação com a execução dos orçamentos anuais e plurianuais, propondo as medidas de natureza correctiva que se imponham;
  - d) Assistir e acompanhar tecnicamente os órgãos de gestão e os serviços em matéria económica, financeira, bancária e contabilística, tendo em vista a melhoria do funcionamento dos procedimentos de gestão financeira;
  - e) Colaborar na elaboração do relatório anual de actividades;
  - f) Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;
  - g) Acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respectivos processos, solicitando e prestando as informações e pareceres necessários e promovendo a produção e difusão de informação adequada para as diferentes unidades orgânicas.

#### Artigo 33.º

Ao Sector de Auditoria Administrativa e Financeira compete:

- a) Propor a implementação do sistema de gestão de qualidade no âmbito dos procedimentos administrativos;
- b) Preparar e difundir informação técnica, documentos de trabalho e prestar assistência técnica às entidades do sistema, na perspectiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e desburocratização dos modos de funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
- c) Identificar necessidades e propor acções de sensibilização e de formação nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- d) Analisar os procedimentos adoptados em matéria de aquisição, gestão e alienação de bens e em matéria de gestão orçamental, tendo em conta os princípios de legalidade, eficiência e eficácia, no sentido de, se necessário, reformular procedimentos e comportamentos;
- e) Estudar os principais circuitos de comunicação, da documentação estabelecida e dos meios de divulgação de formalidades, visando uma maior oportunidade de fluidez;
- f) Analisar os elementos contabilísticos, nomeadamente balanços e demonstração de resultados, facultando aos órgãos de gestão informação sobre a evolução/tendências verificadas nos últimos anos;
- g) Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações.

## CAPÍTULO IV

### Das unidades orgânicas

#### Artigo 34.º

1 — A estrutura, unidades orgânicas e órgãos da Universidade do Minho são os definidos nos Estatutos.

2 — As unidades orgânicas da Universidade compreendem:

- a) As escolas;
- b) Os serviços.

## SECÇÃO I

### As escolas

#### Artigo 35.º

Os serviços administrativos das escolas são coordenados por um secretário de escola, equiparado a chefe de divisão, a quem compete, nos termos da lei:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços administrativos e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da respectiva instituição;
- c) Elaborar e promover a elaboração de estudos, nomeadamente de índole jurídica, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;
- d) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para o estabelecimento de ensino;
- e) Dirigir o pessoal não docente nem investigador, sob a orientação do órgão de gestão competente;

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

#### Artigo 36.º

No âmbito da escola e dos respectivos departamentos, podem ser criados os laboratórios, bibliotecas departamentais e serviços especializados necessários à prossecução das actividades de investigação, ensino e extensão universitária a seu cargo.

## SECÇÃO II

### Os serviços

#### Artigo 37.º

São serviços da Universidade do Minho:

- a) Os Serviço Técnicos;
- b) Os Serviços Académicos;
- c) Os Serviços de Documentação;
- d) O Serviço de Comunicações;
- e) O Serviço de Apoio Informático à Aprendizagem;
- f) Os Serviços de Reprografia e Publicações.

#### Artigo 38.º

1 — Os Serviços Técnicos da Universidade do Minho, abaixo designados por ST, são uma unidade orgânica da Universidade e organizam-se numa estrutura funcional única, embora deslocalizada do ponto de vista geográfico, entre os actuais dois pólos da Universidade (Pólo de Braga e Pólo de Guimarães), directamente dependente da Reitoria.

2 — Os ST exercem as suas competências nos domínios do planeamento e gestão dos projectos de construção da Universidade, bem como na manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores da Universidade. Cabe ainda aos ST a gestão dos espaços pedagógicos da Universidade, no âmbito da sua utilização normal e também da sua cedência para eventos.

#### Artigo 39.º

1 — Aos ST compete assegurar:

- a) O planeamento, a gestão e o acompanhamento dos projectos de construção da Universidade;
- b) A manutenção, conservação e reabilitação das instalações da Universidade.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos ST, designadamente:

- a) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à fase de planeamento dos projectos de construção de instalações da Universidade, bem como a elaboração de toda a documentação relativa a essa fase de desenvolvimento destes projectos, de acordo com orientações estratégicas traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- b) Assegurar e coordenar o desenvolvimento dos projectos de construção de instalações da Universidade, nas diferentes fases do seu desenvolvimento até à recepção definitiva dos empreendimentos;
- c) Assegurar a implementação das acções necessárias à manutenção, conservação, reabilitação e requalificação funcional das instalações e espaços exteriores da Universidade;
- d) Promover a implementação de procedimentos no âmbito das disposições sobre saúde, higiene, segurança, intrusão e controlo de acessos, circulação e estacionamento, em colaboração com outras unidades orgânicas da Universidade, e de acordo com orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade e observados os condicionamentos impostos pela legislação em vigor.

#### Artigo 40.º

Os ST configuram-se numa direcção de serviços, sendo como tal dirigidos por um director de serviços.

Constituem os Serviços Técnicos:

- a) A Direcção de Serviços;
- b) A Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos;
- c) A Divisão de Conservação e Manutenção;
- d) A Divisão para a Qualidade e Segurança;
- e) A Secretaria-Geral;
- f) A Secção de Serviços Administrativos e Operativos;
- g) A Secção de Serviços Administrativos de Apoio ao Planeamento e à Gestão de Projectos.

## Artigo 41.º

1 — Compete ao director de serviços dos ST assegurar o funcionamento e a dinamização dos ST e o cumprimento dos planos e orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade.

2 — Compete, em especial, ao director de serviços:

- a) Dirigir as actividades dos ST, definindo os objectivos de actuação de acordo com a política geral da Universidade;
- b) Elaborar os planos de actividades e o projecto de orçamento anual dos ST;
- c) Controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- d) Assegurar e dirigir a elaboração do relatório de actividades e de contas anuais, a submeter à apreciação do reitor;
- e) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais afectos aos ST, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e as actividades dos ST;
- f) Promover, em articulação com a Direcção de Recursos Humanos da Universidade, a formação e a actualização profissional dos funcionários que integram os ST;
- g) Assegurar e supervisionar as actividades, os procedimentos técnicos e operacionais das divisões de serviço e das secções administrativas, tendo em atenção o cumprimento dos objectivos de actuação definidos;
- h) Assegurar a coordenação e articulação entre as actividades dos ST e as restantes unidades orgânicas da Universidade.

## Artigo 42.º

À Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos, sob a responsabilidade de um chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Assegurar e promover as actividades necessárias ao planeamento adequado dos projectos de construção da Universidade;
- e) Assegurar e promover as acções necessárias à definição dos documentos (planos gerais e programas preliminares) de carácter preliminar e de planeamento técnico e financeiro, dos projectos de construção;
- f) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do projecto e obras de novas instalações ou de remodelação ou beneficiação das existentes, bem como de programas de aquisição ou aluguer de equipamentos, de acordo com as disposições aplicáveis da legislação em vigor;
- g) Emitir pareceres relativos à análise, revisão e acompanhamento de projectos e outros estudos;
- h) Proceder à recepção provisória e definitiva de obras ou equipamentos adjudicados pela Universidade;
- i) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
- j) Acompanhar os processos de aquisição de terrenos e emitir pareceres relativamente aos mesmos;
- k) Promover a elaboração de projectos para execução de obras, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Manter um ficheiro e arquivo actualizado e organizado de toda a documentação relativa aos projectos de obras já concluídas, promovendo a definição e o cálculo, relativamente a esses projectos, de indicadores físicos e financeiros actualizados;
- m) Prestar apoio à Direcção Financeira e Patrimonial da Universidade, com vista à organização e manutenção do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis que constituem património da Universidade ou que lhe sejam cedidos por outras entidades;
- n) Assegurar a ligação entre consultores, projectistas e empreiteiros no âmbito da execução de empreitadas;
- o) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades e de contas;
- p) Colaborar na implementação das acções resultantes da política geral de segurança da Universidade, designadamente ao nível da tomada de decisões na fase de concepção dos projectos;
- q) Colaborar com a Divisão de Conservação e Manutenção na elaboração de planos e programas para a manutenção e conservação dos edifícios construídos.

## Artigo 43.º

À Divisão de Conservação e Manutenção, sob a responsabilidade de um chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades;
- e) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários;
- f) Assegurar e promover as acções necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica relativos à exploração e desempenho dos sistemas de infra-estruturas técnicas da Universidade, nomeadamente os sistemas de energia eléctrica, climatização e fluidos;
- g) Assegurar a organização e a caracterização técnica e financeira das acções de manutenção preventiva e curativa nos vários edifícios da Universidade, nas respectivas infra-estruturas e nos espaços exteriores, de acordo com as orientações dos planos de manutenção e dando cumprimento às orientações traçadas pela Direcção de Serviços;
- h) Assegurar a coordenação das acções/tarefas a executar nas oficinas de manutenção dos ST;
- i) Promover a elaboração de estudos e projectos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;
- j) Proceder à preparação e organização dos procedimentos relativos a concursos para adjudicação das intervenções referidas na alínea i);
- k) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades e de contas;
- l) Colaborar na implementação das acções resultantes da política geral de segurança da Universidade, designadamente ao nível da tomada de decisões na fase de concepção dos projectos relativos à remodelação ou requalificação dos edifícios;
- m) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos no acompanhamento e na revisão técnica dos projectos, bem como na fiscalização das obras;
- n) Colaborar com a Divisão para a Qualidade e Segurança na promoção das acções a cargo daquela Divisão.

## Artigo 44.º

À Divisão para a Qualidade e Segurança, sob a responsabilidade de um chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Coordenar e controlar de uma forma genérica os *campi* da Universidade, nomeadamente os espaços pedagógicos e de utilização comum, os espaços exteriores e áreas de estacionamento, garantindo a comunicação em tempo útil com os utentes diários dos *campi*;
- e) Organizar e controlar os tempos de ocupação dos auditórios e outros espaços da Universidade, nomeadamente os períodos de cedência ou aluguer a outras entidades, no âmbito de planos e orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- f) Colaborar com os conselhos de curso na elaboração de horários, designadamente na disponibilização de informação relevante referente aos complexos pedagógicos;
- g) Propor e elaborar os planos e a regulamentação da Universidade relativa à intrusão, ao controlo de acessos, à segurança e à higiene e saúde, na perspectiva da adequação dos novos projectos e das instalações existentes;
- h) Assegurar a inspecção e verificação periódica de todos os sistemas, equipamentos e instrumentos de segurança de uso geral da Universidade;
- i) Promover, junto das restantes unidades orgânicas da Universidade, a divulgação dos procedimentos referidos na alínea g) e reforçar junto destas a necessidade de complemento dos mesmos face a exigências particulares;

- j) Propor e assegurar o cumprimento de procedimentos adequados, organizados e seguros relativos à recolha de resíduos de carácter geral e colaborar com as restantes unidades orgânicas da Universidade no cumprimento, por parte destas, de metodologias adequadas de recolha de resíduos com origens específicas e individualizadas nessas unidades;
- k) Assegurar e promover as acções de manutenção, conservação e reabilitação dos espaços verdes da Universidade;
- l) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos no acompanhamento e revisão técnica de projectos, no que respeita às especialidades de projecto sob a competência desta Divisão;
- m) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de prestação de serviços de higiene e limpeza, de vigilância e segurança das instalações ou de manutenção e conservação de espaços verdes e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários;
- n) Controlar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância, da manutenção e conservação de espaços verdes e da manutenção de sistemas e equipamentos de segurança;
- o) Assegurar e promover a elaboração e a aplicação de planos de emergência, bem como da respectiva sinalética nos edifícios construídos;
- p) Assegurar e promover acções de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens da Universidade;
- q) Comandar as operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança dos *campi*, garantindo a articulação entre os ST, as empresas de segurança que operam nos *campi* e as instituições públicas de segurança, designadamente a Protecção Civil, as forças de segurança pública e os bombeiros;
- r) Colaborar com a Divisão de Conservação e Manutenção, na execução das acções de manutenção de equipamentos e sistemas de segurança dos edifícios e espaços exteriores da Universidade;
- s) Promover e assegurar a definição de mecanismos de avaliação periódica e sistemática do estado de satisfação dos utilizadores das instalações da Universidade, face às condições dos edifícios e das suas infra-estruturas, de forma a caracterizar e identificar eventuais problemas e propor as acções correctivas mais adequadas;
- t) Promover e assegurar a adaptação dos edifícios e espaços da Universidade, tendo em atenção as características dos utentes com deficiência, em articulação com outras unidades orgânicas da Universidade e no cumprimento da legislação em vigor;
- u) Colaborar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual de contas.

#### Artigo 45.º

À Secretaria-Geral, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete, nomeadamente:

- a) Promover a execução dos procedimentos administrativos directamente relacionados com a Direcção de Serviços e a organização e controlo de toda a documentação dos ST;
- b) Promover a articulação e coordenação entre todas as tarefas desenvolvidas no âmbito das secções administrativas dos ST;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, controlo interno, expedição e arquivo de todo o expediente e documentação dos ST;
- d) Organizar e promover a distribuição e circulação interna de toda a documentação respeitante aos ST, assegurando a capacidade de identificação e localização rápida de qualquer documento, bem como a identificação, em tempo, de atrasos ou desvios relativos aos tempos de processamento interno superiormente definidos;
- e) Acompanhar os registos de assiduidade e elaborar os mapas de assiduidade, licenças e férias dos funcionários afectos aos ST, de acordo com a legislação em vigor e promovendo o seu conhecimento atempado junto da Direcção de Serviços, bem como a respectiva remessa, nos prazos estabelecidos, à Direcção de Recursos Humanos;
- f) Promover a execução das tarefas necessárias à elaboração do arquivo classificado de toda a legislação actualizada, com interesse para as actividades desenvolvidas nos ST;
- g) Assegurar e organizar o arquivo classificado dos ST, tendo em atenção a identificação das várias acções desenvolvidas e, para cada uma delas, toda a documentação que lhes esteve afectada desde o início até à respectiva conclusão;
- h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de gestão administrativa interna, definidos pela Direcção de Serviços, no

que se refere ao protocolo de correio, e aos procedimentos de comunicação com outras unidades da Universidade do Minho por via electrónica (intranet).

#### Artigo 46.º

À Secção de Serviços Administrativos e Operativos, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, controlo interno, expedição e arquivo de todo o expediente e documentação distribuída para esta secção administrativa;
- b) Organizar e promover a distribuição e circulação interna de toda a documentação respeitante à secção administrativa, assegurando a capacidade de identificação e localização rápida de qualquer documento, bem como a identificação, em tempo, de atrasos ou desvios relativos aos tempos de processamento interno superiormente definidos;
- c) Preparar e organizar as operações administrativas necessárias ao lançamento dos procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços e execução de pequenas obras, em respeito pela legislação em vigor;
- d) Colaborar com a Secretaria-Geral na organização do arquivo classificado de toda a legislação actualizada, com interesse para as actividades desenvolvidas nos ST;
- e) Executar os procedimentos administrativos necessários às acções relativas à conservação e manutenção das instalações;
- f) Executar os procedimentos administrativos necessários às acções relativas à segurança, à intrusão e ao controlo de acessos nas instalações da Universidade;
- g) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns dos ST, bem como o controlo e actualização de *stocks* de materiais aí depositados, em articulação com a Secção de Aprovisionamento e Património da Universidade;
- h) Assegurar a coordenação do serviço de transporte de materiais e equipamentos prestado às restantes unidades orgânicas da Universidade, bem como os procedimentos de cedência temporária de instalações da Universidade ao exterior, de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- i) Elaborar os documentos de todas as despesas contraídas pelos ST, nos domínios da aquisição de bens e serviços e pequenas obras;
- j) Colaborar com a Secretaria-Geral na organização do arquivo classificado dos ST, tendo em atenção a identificação das várias acções desenvolvidas e, para cada uma delas, toda a documentação que lhes esteve afectada desde o início até à respectiva conclusão.

#### Artigo 47.º

À Secção de Serviços Administrativos de Apoio ao Planeamento e à Gestão de Projectos, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete, nomeadamente:

- a) Organizar e promover a circulação interna e o arquivo de toda a documentação afectada aos procedimentos administrativos e técnicos de planeamento e gestão dos projectos de construção;
- b) Preparar e organizar as operações administrativas necessárias ao lançamento dos procedimentos administrativos para a adjudicação de projectos, consultorias e obras;
- c) Elaborar os documentos de despesas, contratos, autos de consignação, autos de medição, autos de recepção provisória e definitiva, relativos aos procedimentos de aquisição de bens/elaboração de projectos e execução de obras;
- d) Assegurar, organizar e manter o arquivo classificado geral de toda a documentação relativa aos projectos, bem como à execução das obras (empreitadas) dos edifícios da Universidade;
- e) Preparar e elaborar todas as operações administrativas e documentação necessária ao acompanhamento das várias fases de planeamento e gestão dos projectos de construção, sob a coordenação da Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos e de acordo com os objectivos definidos pela Direcção de Serviços;
- f) Colaborar com a Secretaria-Geral dos ST e com a Secção de Serviços Administrativos e Operativos, na execução dos procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços e execução de pequenas obras;
- g) Elaborar um ficheiro e arquivo actualizado e organizado de toda a documentação relativa aos projectos de obras já concluídas;
- h) Prestar apoio à Secção de Aprovisionamento e Património da Universidade, com vista à organização e manutenção do



inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis que constituem património da Universidade ou que lhe sejam cedidos por outras entidades.

#### Artigo 48.º

1 — Os Serviços Académicos da Universidade do Minho constituem uma unidade orgânica cujo objectivo fundamental é o apoio pedagógico-administrativo aos projectos de ensino da Universidade.

2 — A Direcção dos Serviços Académicos é assegurada por um director de serviços directamente dependente do reitor.

3 — Os Serviços Académicos compreendem:

- a) A Divisão de Alunos do Pólo de Braga;
- b) A Divisão de Alunos do Pólo de Guimarães;
- c) A Divisão Pedagógica;
- d) A Divisão de Pós-Graduação;
- e) A Secretaria dos Serviços.

#### Artigo 49.º

1 — A Divisão de Alunos, dirigida por um chefe de divisão em cada um dos pólos, exerce as suas actividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos alunos.

2 — A Divisão de Alunos, em cada um dos pólos, compreende:

- a) A Secção de Atendimento de Utentes;
- b) A Secção de Processamento, Cadastro e Diplomas.

3 — À Secção de Atendimento de Utentes, orientada por um chefe de secção ou por um técnico ou técnico superior designado pelo director de serviços, cabe:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos de formação inicial ministrados na Universidade do Minho;
- b) Executar os serviços de atendimento aos alunos e outros utentes, designadamente, entre outros, os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas via regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e via concursos especiais, equivalências, inscrição para exame nas épocas de recurso, especial e antecipadas das licenciaturas em ensino, regimes especiais de frequência, alunos extraordinários, prémios escolares, cartas de curso e suplementos ao diploma e pré-inscrição e inscrição em estágio pedagógico;
- c) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar e proceder ao seu recebimento, nos termos da regulamentação aplicável;
- d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada.

4 — À Secção de Processamento, Cadastro e Diplomas, orientada por um chefe de secção ou por um técnico ou técnico superior designado pelo director de serviços, cabe:

- a) Proceder ao registo e à actualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- c) Preparar os currículos dos alunos para efeitos de informação final;
- d) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a equivalências de disciplinas;
- e) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
- f) Executar os pedidos de conteúdos programáticos e cargas horárias de disciplinas;
- g) Tratar os assuntos inerentes a pedidos de isenção de propinas de alunos militares/filhos de militares e agentes de ensino;
- h) Processar as candidaturas via regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e via concursos especiais;
- i) Elaborar as pautas dos alunos inscritos e ou admitidos a exame e respectivos termos e proceder ao seu lançamento na base de dados.

#### Artigo 50.º

1 — A Divisão Pedagógica, dirigida por um chefe de divisão, exerce as suas atribuições nos domínios dos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Universidade, dos graus académicos, do rendimento escolar dos alunos e da preparação de estatísticas.

2 — A Divisão Pedagógica integra a Secção de Graus Académicos e Estatísticas.

3 — À Secção de Graus Académicos e Estatísticas, orientada por um chefe de secção ou por um técnico ou técnico superior designado pelo director de serviços, cabe:

- a) Tratar e manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Universidade do Minho;
- b) Organizar os processos dos cursos de formação inicial;
- c) Emitir diplomas de cursos de graduação e suplementos ao diploma;
- d) Tratar os processos relativos a prémios escolares;
- e) Organizar e tratar os processos referentes a regimes especiais de frequência;
- f) Tratar os processos administrativos referentes a consultas de provas, reclamações, recursos e exames por júri;
- g) Organizar e movimentar outros processos relativos a assuntos de carácter pedagógico;
- h) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar, graduados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento de cursos;
- i) Fornecer, em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou graduados;
- j) Tratar das demais tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito do apoio pedagógico, aos projectos de ensino.

#### Artigo 51.º

1 — A Divisão de Pós-Graduação, dirigida por um Chefe de Divisão, exerce atribuições no domínio da gestão administrativa das actividades de pós-graduação.

2 — A Divisão de Pós-Graduação integra a Secretaria de Pós-Graduação.

3 — A Secretaria de Pós-Graduação, orientada por um chefe de secção ou por um técnico ou técnico superior designado pelo director de serviços, cabe:

- a) A execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente;
- b) A prestação de informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos de pós-graduação ministrados na Universidade do Minho;
- c) O registo de informação dos cursos de pós-graduação;
- d) As matrículas, inscrições e propinas;
- e) O registo de informação sobre os formandos;
- f) A emissão e registo de pautas;
- g) A emissão de diplomas e certidões;
- h) O registo das deliberações relativas aos processos de equivalência e de equiparação de graus;
- i) A organização dos elementos estatísticos relativos aos alunos e cursos de pós-graduação.

#### Artigo 52.º

1 — À Secretaria dos Serviços, orientada por um chefe de secção ou por um técnico ou técnico superior designado pelo director de serviços, cabe:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de expediente;
- b) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- c) Colaborar na organização de procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços;
- d) Preparar documentos de despesa relativos à aquisição de bens e serviços;
- e) Contar, registar e depositar as receitas arrecadadas pelos Serviços;
- f) Assegurar o atendimento telefónico;
- g) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção de informações de interesse para divulgação através da página dos serviços na Internet;
- h) Promover acções ou planos de formação conducentes à qualificação do pessoal dos serviços académicos;
- i) Organizar e distribuir todas as informações relativas ao serviço;
- j) Analisar questões dirigidas, via correio electrónico, à Secretaria dos Serviços Académicos, respondendo ou encaminhando-as para os diversos sectores, consoante o seu conteúdo e especificidade;
- k) Apoiar na manutenção e actualização do equipamento informático e respectivo *software* e prestar apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos informáticos.

## Artigo 53.º

O director de serviços pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

## Artigo 54.º

1 — A direcção dos Serviços de Documentação constitui um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia e informação bibliográfica e todas as bibliotecas da Universidade.

2 — Os Serviços de Documentação são dirigidos pelo director dos Serviços de Documentação.

3 — A direcção dos Serviços de Documentação tem por atribuições fundamentais:

- a) Recolher, gerir e facultar a todos os sectores de actividade da Universidade a informação de carácter científico, técnico e cultural necessários ao desempenho das suas funções;
- b) Participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses da Universidade.

4 — A direcção dos Serviços de Documentação compreende:

- a) A Divisão de Biblioteconomia;
- b) A Divisão de Informação;
- c) A Secção de Secretaria.

## Artigo 55.º

À Divisão de Biblioteconomia, que integra os sectores funcionais de Análise Documental, Catalogação, Fundos Documentais e Leitura e Empréstimo, e tem por função accionar as tarefas e serviços de biblioteca, compete:

- a) Apoiar a Universidade no âmbito da selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- b) Catalogar todas as publicações recebidas, de acordo com as normas nacionais e internacionais aplicáveis e em uso nos Serviços de Documentação, e inserir as respectivas referências na base de dados bibliográficos da Universidade;
- c) Classificar todas as publicações recebidas, de acordo com a classificação decimal universal;
- d) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- e) Garantir o normal funcionamento das salas de leitura da Universidade e assegurar o empréstimo de publicações de acordo com as condições estipuladas no respectivo regulamento.

## Artigo 56.º

À Divisão de Informação, que integra os sectores funcionais de Difusão de Informação, Editorial, Formação e Informática, e tem por função a gestão e difusão de informação de apoio ao ensino e à investigação, compete:

- a) Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos informativos de carácter científico, técnico e cultural disponíveis na Universidade;
- b) Garantir o normal funcionamento do sistema informático dos SDUM e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação (nomeadamente com o sistema de informação da Universidade e com redes ou portais de bibliotecas universitárias);
- c) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica e técnica (como a pesquisa bibliográfica, a difusão selectiva de informação, o fornecimento de documentos do exterior, por empréstimo interbibliotecas ou obtenção de cópia);
- d) Proceder à detecção, armazenamento e difusão de informação de interesse para os utilizadores;
- e) Editar e difundir as publicações (periódicas ou não periódicas) dos SDUM;
- f) Realizar acções de formação e sensibilização de utilizadores, e disponibilizar guias e ajudas para a utilização dos recursos informativos disponíveis na Universidade.

## Artigo 57.º

À Secção de Secretaria, que integra os sectores funcionais de aquisições e manutenção, e tem por função garantir o apoio administrativo à direcção de serviços, compete:

- a) Executar e controlar as operações administrativas referentes a receitas e despesas dos serviços;

- b) Executar as operações administrativas referentes à gestão do pessoal dos serviços (assiduidade, férias, deslocações, etc.);
- c) Executar a aquisição de bens e manter o inventário do material não livro;
- d) Executar o processo de aquisição de bibliografia e outros recursos informativos;
- e) Gerir a entrada e saída de correio e manter o arquivo dos serviços;
- f) Coordenar e controlar as tarefas de manutenção e limpeza do edifício dos serviços.

## Artigo 58.º

1 — O Serviço de Comunicações da Universidade do Minho, adiante designado por SCOM, constitui uma unidade orgânica da Universidade, na dependência directa da Reitoria, que fornece serviços e infra-estrutura de comunicações à Universidade.

2 — Como unidade orgânica, compete ao SCOM a concepção, implementação e exploração de infra-estruturas e serviços de comunicação basilares, nomeadamente no fornecimento dos recursos necessários para o desenvolvimento e manutenção das infra-estruturas de comunicações e serviços básicos proporcionadores do desenvolvimento dos projectos na Universidade do Minho, no ensino, na investigação e nos projectos estratégicos, onde se incluem:

- a) A gestão técnica das infra-estruturas de voz e dados na Universidade do Minho;
- b) A administração dos serviços básicos de comunicações de voz e dados;
- c) A gestão das comunicações;
- d) Os serviços de segurança na área das comunicações.

## Artigo 59.º

1 — O SCOM é dirigido por um chefe de divisão a quem, para além das competências previstas na lei, compete:

- a) Elaborar os planos de actividades e orçamentos anuais, bem como propor as medidas necessárias aos objectivos desta unidade que garantam o cumprimento dos objectivos definidos;
- b) Elaborar os relatórios de actividades e contas e avaliar o desempenho nos serviços globalmente prestados;
- c) Coordenar a Unidade promovendo a gestão integrada dos serviços e uma gestão eficaz dos recursos humanos e materiais;
- d) Aprovar a constituição de equipas de projecto que visem uma melhor racionalização dos recursos;
- e) Coordenar as actividades da unidade com as da restante comunidade académica através das medidas consideradas adequadas;
- f) Concretizar as medidas adequadas à prossecução dos objectivos da unidade orgânica e ao seu bom funcionamento.

2 — Compete ao corpo técnico, sob coordenação do chefe de divisão, executar todo o trabalho técnico e administrativo que decorra dos planos de actividades e operar o equipamento e a infra-estrutura da unidade.

3 — O corpo técnico é constituído pelos especialistas de informática, técnicos superiores, técnicos de informática, técnicos profissionais e administrativos, quer do quadro quer contratados a termo ou em regime de prestação de serviço, exclusivamente adstritos à Unidade.

## Artigo 60.º

1 — O SCOM poderá rentabilizar os meios humanos e técnicos que dispõe, através de projectos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a quaisquer órgãos, serviços ou unidades orgânicas da UM, sendo os encargos directos destes serviços suportados pelas entidades que o solicitarem.

2 — A prestação de serviços será efectuada de acordo com a regulamentação em vigor na UM, e poderá envolver recursos humanos, instalações e ou materiais afectos a outras unidades, desde que o respectivo responsável emita parecer favorável.

## Artigo 61.º

1 — O Serviço de Apoio Informático à Aprendizagem da Universidade do Minho, adiante designado por SAPIA, constitui uma unidade orgânica da Universidade, na dependência directa da Reitoria, que fornece serviços gerais de informática à Universidade.

2 — Como unidade orgânica, compete ao SAPIA:

- a) A exploração de plataformas e exploração de serviços electrónicos de apoio ao processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente as plataformas de *e-learning* no apoio à criação de conteúdos educativos;
- b) Apoiar dos utentes da comunidade académica (*help-desk*), na instalação e configuração de equipamento, sistemas ope-

rativos e aplicações informáticas, no âmbito das suas competências;

- c) A gestão dos recursos partilhados, nomeadamente a manutenção e gestão de salas de recursos informáticos de utilização genérica e partilhada, a gestão de contas de correio electrónico, a hospedagem de páginas e aplicações web;
- d) A gestão de protocolos e contratos institucionais de *software* e *hardware*;
- e) Apoio nos processos de atribuição de competências básicas a toda a comunidade académica da Universidade do Minho.

#### Artigo 62.º

1 — O SAPIA é dirigido por um chefe de divisão, a quem, para além das competências previstas na lei, compete:

- a) Elaborar os planos de actividades e orçamentos anuais, bem como propor as medidas necessárias aos objectivos desta unidade, que garantam o cumprimento dos objectivos definidos;
- b) Elaborar os relatórios de actividades e contas e avaliar o desempenho nos serviços globalmente prestados;
- c) Coordenar a unidade promovendo a gestão integrada dos serviços e uma gestão eficaz dos recursos humanos e materiais;
- d) Aprovar a constituição de equipas de projecto que visem uma melhor racionalização dos recursos;
- e) Coordenar as actividades da unidade com as da restante comunidade académica através das medidas consideradas adequadas;
- f) Concretizar as medidas adequadas à prossecução dos objectivos da unidade orgânica e ao seu bom funcionamento.

2 — Compete ao corpo técnico, sob coordenação do chefe de divisão, executar todo o trabalho técnico e administrativo que decorra dos planos de actividades e operar o equipamento e a infra-estrutura da unidade.

3 — O corpo técnico é constituído pelos especialistas de informática, técnicos superiores, técnicos de informática, técnicos profissionais e administrativos, quer do quadro quer contratados a termo ou em regime de prestação de serviço, exclusivamente adstritos à unidade.

#### Artigo 63.º

1 — O SAPIA poderá rentabilizar os meios humanos e técnicos que dispõe, através de projectos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a quaisquer órgãos, serviços ou unidades orgânicas da Universidade do Minho, sendo os encargos directos destes serviços suportados pelas entidades que o solicitarem.

2 — A prestação de serviços será efectuada de acordo com a regulamentação em vigor na Universidade do Minho, e poderá envolver recursos humanos, instalações e ou materiais afectos a outras unidades, desde que o respectivo responsável emita parecer favorável.

#### Artigo 64.º

1 — Os Serviços de Reprografia e Publicações são orientados por um docente ou um funcionário da carreira técnico-profissional, designado pelo reitor.

2 — Compete aos Serviços de Reprografia e Publicações:

- a) Dar apoio, dentro da sua actividades, a todos os órgãos e serviços da Universidade do Minho;
- b) Colaborar com organismos estatais, na execução de trabalhos gráficos;
- c) Celebrar contratos de colaboração com entidades privadas.

## CAPÍTULO V

### Do quadro e do pessoal

#### Artigo 65.º

O quadro de pessoal a que pertencem os grupos de pessoal, respectivamente carreiras e categorias, dos serviços a que se refere o presente regulamento orgânico, é o constante do anexo à Portaria n.º 968/95, de 9 de Agosto, com as alterações entretanto introduzidas.

#### Artigo 66.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável o Decreto-Lei n.º 217/96, de 20 de Novembro, e a lei geral ou especial sobre carreiras.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 67.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Reitoria

**Despacho n.º 10 080/2004 (2.ª série).** — Sob proposta do conselho científico da Faculdade de Ciências Médicas desta Universidade, aprovada na reunião da secção permanente do senado de 22 de Abril de 2004, é criado o doutoramento no ramo de Ciências da Vida, da referida Faculdade, ao abrigo dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro, e do artigo 2.º do Regulamento dos Doutoramentos da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo despacho R/Sac/36/96, de 30 de Julho, que a seguir se publica:

1 — A Universidade Nova de Lisboa, através da Faculdade de Ciências Médicas, confere o grau de doutor no ramo de Ciências da Vida e nas especialidades de doutoramento constantes do anexo a este despacho.

2 — Podem candidatar-se ao grau de doutor em Ciências da Vida:

- a) Os licenciados com a classificação mínima de 16 valores;
- b) Os titulares do grau de mestre (no mesmo ramo de conhecimento da especialidade de acesso ao doutoramento);
- c) Os licenciados, aprovados com a classificação de *Muito bom* em provas de aptidão pedagógica e capacidade científica da carreira docente universitária ou em provas de acesso a assistente da carreira de investigação (em qualquer dos casos, na mesma especialidade de acesso ao doutoramento), precedendo apreciação curricular, realizada pelo órgão competente da universidade que confere o grau (comissão coordenadora do conselho científico);
- d) Os licenciados, detentores de um currículo científico, académico e profissional (na mesma especialidade de acesso ao doutoramento) que ateste capacidade para habilitação ao grau de doutor, precedendo apreciação curricular, realizada pelo órgão competente da universidade que confere o grau (comissão coordenadora do conselho científico);
- e) Os licenciados por uma universidade estrangeira, desde que tenham obtido equivalência ao mesmo grau ou reconhecimento de habilitações para prosseguimento de estudos (nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de Junho) por uma universidade portuguesa.

27 de Abril de 2004. — O Vice-Reitor, *Mário Vieira de Carvalho*.

### ANEXO

#### Especialidades de doutoramento do ramo de conhecimento de Ciências da Vida

Bioestatística.  
Bioinformática.  
Biologia Celular e Molecular.  
Bioquímica.  
Biotecnologia.  
Farmacocinética.  
Farmacologia.  
Fisiologia.  
Fisiopatologia.  
Genética.  
História das Ciências da Saúde.  
Imunologia.  
Microbiologia.

**Despacho n.º 10 081/2004 (2.ª série).** — Por despacho de 25 de Março de 2004 do vice-reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Mário Vieira de Carvalho, foram nomeados os professores a seguir indicados para fazerem parte do júri das provas para obtenção do título de agregado no grupo de disciplinas de Políticas e Administração da Saúde, disciplina de Políticas e Administração da Saúde, requeridas pelo Prof. Doutor Constantino Theodor Sakelarides, da Escola Nacional de Saúde Pública, desta Universidade:

Presidente — Reitor da Universidade Nova de Lisboa.  
Vogais:

Doutora Maria Manuel Lemos Leitão Marques, professora catedrática da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.