

social; Participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural. (3 %)

c) Outras atividades consideradas relevantes para o ensino e a investigação, designadamente serviço à comunidade no âmbito das instituições de ensino superior, serviço de cooperação e consultadoria a instituições públicas (2 %).

IV — Ordenação final:

Na seriação dos candidatos aos concursos cada membro do júri ordena a lista dos candidatos por ordem decrescente do mérito, sendo que é com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.

O júri vota inicialmente para o 1.º lugar, depois para o 2.º lugar, e assim sucessivamente, até à ordenação final de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as decisões do júri são tomadas por maioria de votos.

Concluída a aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos.

V — Sempre que entenda necessário, o júri pode decidir promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI — Apreciação formal das candidaturas, notificação e exclusão

1 — A Reitoria comunica aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento ou na falta de preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.

2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

- a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal.

4 — A audiência é sempre escrita.

VII — Pronúncia dos interessados

O prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contado:

- a) Da data do recibo de entrega do e-mail;
- b) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
- c) Da data da notificação pessoal.

VIII — Apreciação em mérito absoluto das candidaturas, notificação e exclusão

Os candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos previstos no ponto VII.

IX — Apreciação em mérito relativo das candidaturas, notificação do projeto de Lista de ordenação final dos candidatos

O processo de notificação dos candidatos segue igualmente os trâmites previstos no ponto VII.

X — Nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa

Vogais:

Doutor Joaquim Romero de Magalhães, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Doutor Artur Teodoro de Matos, Professor Catedrático Aposentado da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Doutor João Paulo Oliveira e Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Doutor Avelino de Freitas de Menezes, Professor Catedrático da Universidade dos Açores.

Doutor António Dias Farinha, Professor Catedrático Jubilado do Departamento de História da Faculdade de Letras de Lisboa.

Doutor António Ventura, Professor Catedrático do Departamento de História da Faculdade de Letras de Lisboa.

Doutor Luís Filipe Barreto, Professor Catedrático do Departamento de História da Faculdade de Letras de Lisboa.

XI — A ocupação do posto de trabalho de Professor Catedrático fica sujeito ao cumprimento das disposições legais em vigor.

XII — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão

profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

XIII — Para cumprimento do artigo 62.º-A do ECDU lavrou-se o presente Edital que vai ser divulgado de acordo com a legislação referida e afixado nos lugares de estilo.

6 de junho de 2013. — O Reitor, *Prof. Doutor A. Sampaio da Nóvoa*.
207054471

Faculdade de Direito

Declaração de retificação n.º 740/2013

Por ter saído com inexatidão o contrato (extrato) n.º 7099/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio de 2013, a pp. n.ºs 17584 e 17585, retifica-se que onde se lê «com efeitos a 01 de março de 2013» deve ler-se «com efeitos a 1 de fevereiro de 2013».

4 de junho de 2013. — A Secretária-Coordenadora, *Ana Paula Carreira*.

207055816

Faculdade de Letras

Despacho n.º 8473/2013

Por despacho de 27 de fevereiro de 2013 do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, proferido por delegação do Reitor da mesma Universidade.

Renovação de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (50 %), com a Doutora Margarida Isabel de Oliveira Vale de Gato com início em 1 de setembro de 2013 e termo em 31 de agosto de 2014, com a categoria de Professor Auxiliar Convocado e o vencimento correspondente ao Escalão 1, índice 195, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e do artigo 31.º, n.º 1 e artigo 69.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo do Decreto-Lei n.º 205/2009de31deagosto.

23 de maio de 2013. — O Diretor, *António M. Feijó*.

207054844

Faculdade de Medicina Dentária

Despacho (extrato) n.º 8474/2013

Nos termos do artigo 34.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, aprovados pelo despacho n.º 46405/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2009, a assembleia da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (FMDUL) aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e de Apoio Técnico da FMDUL, publicado em anexo ao presente despacho.

18 de junho de 2013. — O Diretor, *João Manuel de Aquino Marques*.

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

Preâmbulo

A Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, no desenvolvimento das suas atividades, dispõe de estruturas de suporte designadas por serviços administrativos. Os Estatutos desta Faculdade, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 26 de fevereiro de 2009, remetem no seu artigo 11.º, n.º 2, para regulamentação posterior definida em regulamento interno e aprovado pelo diretor.

Tendo em vista promover a organização interna e definição das atribuições, competências e normas necessárias ao funcionamento dos serviços de modo a responder com eficácia e eficiência às exigências legais, sob proposta do secretário-coordenador da Faculdade e nos termos do artigo 11.º dos Estatutos da mesma, é aprovado por deliberação do diretor.

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, adiante designada por FMDUL.

Artigo 2.º

Estrutura geral dos serviços

A estrutura dos serviços da FMDUL compreende os serviços administrativos e de gestão central, unidades de apoio técnico e unidades clínicas e laboratoriais.

Artigo 3.º

Serviços administrativos e de gestão central

São serviços administrativos e de gestão central:

- a) Divisão de Serviços Financeiros Técnicos e Patrimoniais;
- b) Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos.

Artigo 4.º

Unidades de apoio técnico

São unidades de apoio técnico:

- a) Gabinete de Garantia da Qualidade;
- b) Biblioteca e Documentação;
- c) Núcleo de Comunicação e Imagem;
- d) Centro de Formação Profissional;
- e) Gabinete de Relações Externas;
- f) Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Gabinete de Assessoria Técnica e Administrativa.

Artigo 5.º

Unidades de apoio clínico e laboratoriais

São unidades de apoio clínico e laboratoriais:

- a) Clínicas universitárias;
- b) Laboratórios.

Artigo 6.º

Secretário-coordenador

1 — Os serviços da FMDUL são dirigidos por um secretário-coordenador, a quem compete a sua direção e gestão e do qual dependem hierarquicamente.

2 — O secretário-coordenador integra, nos termos dos Estatutos, o conselho de gestão e exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos, pelo diretor e pelo presente Regulamento, ao qual compete:

- a) Orientar e coordenar técnica e administrativamente a atividade dos serviços administrativos;
- b) Informar todos os assuntos que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos de gestão da Faculdade;
- c) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Faculdade;
- d) Dirigir o pessoal, afetá-lo aos serviços e zelar pela sua disciplina;
- e) Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou das que lhe sejam delegadas pelos órgãos da Faculdade;
- f) Promover a efetivação de contratos de seguros da FMDUL, mantendo-os atualizados;
- g) Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo diretor.

3 — O secretário-coordenador depende hierarquicamente do diretor.

4 — Em caso de ausência ou impedimento, o secretário-coordenador é substituído por um chefe de divisão ou outro funcionário de categoria equivalente por si designado.

Artigo 7.º

Divisão de Serviços Financeiros Técnicos e Patrimoniais (DSFTP)

1 — A Divisão de Serviços Financeiros Técnicos e Patrimoniais para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas e integra os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Gestão Financeira;
- b) Núcleo de Aprovisionamento e Património;
- c) Núcleo de Serviços Técnicos.

2 — É dirigida por um chefe de divisão.

3 — A DSFTP compete:

- a) Dar apoio e assegurar o cumprimento técnico e administrativo em questões relacionadas com os núcleos que a compõem;
- b) Elaborar o plano de atividades e o relatório na parte relativa aos núcleos que a compõem;
- c) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo, procedendo mensalmente à verificação sistemática das contas, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados;
- d) Proceder à gestão dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, nomeadamente conferência e análise dos movimentos contabilísticos;
- e) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei;
- f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- g) Dar apoio técnico na preparação das propostas de candidatura aos contratos-programa e de desenvolvimento institucional, bem como a candidaturas de projetos de investigação de financiamento nacional ou internacional, assegurando a respetiva execução;
- h) Garantir e manter atualizada a base de dados dos contratos celebrados pela Faculdade;
- i) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos nas áreas financeira e patrimonial;
- j) Dar apoio técnico na elaboração do plano de atividades e relatório na parte relativa à área financeira e patrimonial;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- l) Cooperar e assegurar a ligação entre os Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa (SPUL);
- m) Outras tarefas indicadas pelo secretário-coordenador.

4 — Ao Núcleo de Gestão Financeira compete:

- a) Elaborar as requisições de fundos;
- b) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- c) Submeter à apreciação e autorização os processos de despesa e pagamento, de acordo com a delegação de competências do conselho de gestão;
- d) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao conselho de gestão e respetivas atas;
- e) Proceder ao lançamento contabilístico na ótica pública e patrimonial relativo à arrecadação de receita e realização de despesa da Faculdade;
- f) Proceder às reconciliações bancárias;
- g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
- h) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- i) Emitir as faturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade;
- j) Arrecadar todas as receitas por que é responsável o conselho de gestão e proceder diariamente ao seu depósito bancário;
- k) Efetuar os pagamentos autorizados pelo conselho de gestão;
- l) Devolver diariamente ao núcleo da gestão financeira a documentação respeitante aos pagamentos e recebimentos efetuados, através da elaboração da folha de banco e caixa;
- m) Manter rigorosamente atualizada a informação da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- n) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneo;
- o) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao Núcleo de Gestão Financeira.

5 — Ao Núcleo do Aprovisionamento e Património compete:

- a) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para normal funcionamento dos serviços;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis;
- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FMDUL;
- f) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao Núcleo de Aprovisionamento e Património.

6 — Ao Núcleo dos Serviços Técnicos compete:

- a) Assegurar a prevenção, manutenção, reparação e instalação dos equipamentos, instalações e espaços envolventes da FMDUL;
- b) Propor as medidas necessárias para garantir a operacionalidade e a segurança das instalações da Faculdade e do seu equipamento;
- c) Desenvolver as ações necessárias ao lançamento e à execução de estudos, projetos e obras da FMDUL;
- d) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras nas instalações afetas à FMDUL;
- e) Apreciar e dar parecer sobre projetos de execução de obras na FMDUL;
- f) Prestar assessoria técnica na compra de material ou equipamento por parte da FMDUL;
- g) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao Núcleo dos Serviços Técnicos.

Artigo 8.º

Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos (DSARH)

1 — A Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas integra os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Serviços Académicos;
- c) Serviços de Apoio Administrativo e Clínico.

2 — A DSARH é dirigida por um chefe de divisão.

3 — À DSARH compete:

- a) Dar apoio técnico e administrativo aos núcleos que a compõem;
- b) Elaborar o plano de atividades e o relatório na parte relativa aos núcleos que a compõem;
- c) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações de todos os dados estatísticos e outros de interesse para a Faculdade, no âmbito dos recursos humanos e académicos;
- d) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento do ensino e da investigação e da modernização administrativa;
- e) Acompanhar e avaliar a implementação das medidas preconizadas para a Divisão;
- f) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho;
- g) Elaborar e manter devidamente atualizados os manuais de procedimentos nos domínios académicos; serviços de apoio e de recursos humanos;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- j) Cooperar e assegurar a ligação entre os Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa (SPUL);
- k) Outras tarefas indicadas pelo secretário-coordenador.

4 — O Núcleo dos Recursos Humanos exerce a sua ação nos domínios da gestão de pessoal docente, não docente e outros colaboradores, bem como o respetivo processamento de vencimentos, abonos e descontos, ao qual compete:

- a) Elaborar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal da FMDUL;
- b) Instruir os processos relativos a licenças, acumulações, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Elaborar os contratos do pessoal docente e do pessoal não docente e contratos de avença;
- d) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- e) Proceder ao controlo das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;
- f) Elaborar listas de antiguidade do pessoal docente e não docente;
- g) Elaborar os cadernos eleitorais do pessoal docente e não docente;
- h) Organizar e manter atualizado o registo em suporte informático e físico dos processos individuais de todo o pessoal, bem como das alterações das situações funcionais que vão ocorrendo;
- i) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático;
- j) Receber, processar e arquivar as participações devidas no âmbito da ADSE;
- k) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FMDUL;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;

- m) Assegurar o expediente geral bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência e outros documentos da FMDUL;
- n) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e atualizados;
- o) Organizar e divulgar junto dos serviços as publicações diárias do *Diário da República*;
- p) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes aos recursos humanos.

5 — O Núcleo de Serviços Académicos exerce a sua ação nos domínios de apoio pedagógico, da vida escolar dos alunos de pré e pós-graduação e das provas para obtenção dos títulos e graus académicos, bem como das respetivas equivalências, ao qual compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência relativamente a todos os cursos ministrados na FMDUL;
- b) Elaborar os ofícios, editais e avisos relativos aos diversos atos académicos, tais como matrículas, inscrições, reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e pagamento de propinas no âmbito da formação pré e pós-graduada;
- c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação inicial;
- d) Elaborar as pautas dos alunos inscritos e ou admitidos a exame e respetivos termos e proceder ao seu lançamento na base de dados, conferi-los e afixá-los no âmbito da formação inicial;
- e) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos no âmbito da formação inicial e proceder ao seu encaminhamento;
- f) Promover a efetivação de contratos de seguros dos alunos;
- g) Receber, conferir e registar os pedidos de revisão de provas, divulgando as pautas com as classificações finais;
- h) Executar o registo informático do cadastro, das inscrições, das classificações e das equivalências às unidades curriculares obtidas pelos alunos;
- i) Tratar os assuntos inerentes a pedidos de isenção de propinas de alunos militares/filhos de militares e agentes de ensino;
- j) Processar, enviar e controlar o pagamento de propinas de alunos de formação inicial;
- k) Organizar, manter atualizado e disponibilizar legislação e programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela Faculdade;
- l) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a atos e fatos que digam respeito à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada no domínio das licenciaturas;
- m) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
- n) Organizar os processos relativos a concessão de bolsas de mérito;
- o) Organizar e encaminhar os processos de equivalência de habilitações académicas;
- p) Elaborar os cadernos eleitorais dos alunos;
- q) Organizar e encaminhar os processos de provas de agregação, doutoramento e mestrado;
- r) Assegurar em geral, todas as tarefas respeitantes à área académica.

6 — O Serviço de Apoio Administrativo e Clínico compreende as áreas de receção de doentes, pessoal auxiliar, telefonistas, portaria e vigilância. Exercem a sua ação nos domínios de apoio e logístico aos serviços administrativos e de gestão central, às instalações e equipamento bem como às unidades de apoio clínico centrada:

- a) Receber, atender e encaminhar os doentes e seus acompanhantes;
- b) Proceder à marcação de consultas, de exames periciais e de outros exames de diagnóstico;
- c) Abrir os processos dos doentes, guardar e conservar os restantes;
- d) Manter atualizado o ficheiro nominal dos doentes e o arquivo dos processos;
- e) Receber e registar em folha diária as importâncias devidas pelos doentes e emitir os respetivos recibos;
- f) Elaborar os mapas estatísticos de todas as consultas existentes na FMDUL bem como da receita arrecadada.

Artigo 9.º

Biblioteca e Documentação

1 — A Biblioteca e Documentação é uma unidade de apoio científico e didático das áreas específicas da FMDUL.

2 — É dirigida por um técnico superior de BAD.

3 — À Biblioteca e Documentação compete:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as orientações do conselho científico;
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;

c) Garantir à comunidade científica o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior;

d) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;

e) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e de cursos de formação a utilizadores;

f) Organizar ações de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação;

g) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos;

h) Manter organizada e atualizada na base de dados todas as teses ou dissertações no Repositório da Universidade de Lisboa ou outras aplicações informáticas existentes;

i) Assegurar em geral todas as tarefas respeitantes à Biblioteca;

j) Outras tarefas indicadas pelo secretário-coordenador.

Artigo 10.º

Gabinete da Garantia da Qualidade

Ao Gabinete da Garantia da Qualidade compete:

a) Coordenar e apoiar os processos de avaliação interna e de avaliação externa da FMDUL;

b) Elaborar e atualizar o plano de garantia de qualidade da FMDUL;

c) Proceder à construção e carregamento de bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos, elaborando os respetivos relatórios periódicos;

d) Estudar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos da garantia da qualidade;

e) Organizar os processos de acreditação;

f) Assegurar um sistema de informação e meios de divulgação dos processos de garantia da qualidade.

Artigo 11.º

Secretariado

O Secretariado é um serviço técnico e administrativo de apoio aos órgãos de gestão da FMDUL.

Artigo 12.º

Núcleo de Comunicação e Imagem

O Núcleo de Comunicação e Imagem desenvolve as competências que lhe são cometidas nas seguintes áreas:

a) Apoiar a direção nos domínios da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projeção da imagem da instituição;

b) Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela FMDUL no domínio das atividades de carácter cultural, social e artística, como sejam seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos de verão ou outros, com e sem parcerias externas;

c) Organizar e cooperar nas atividades desenvolvidas no aluguer e gestão de espaços;

d) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;

e) Apoiar a organização, realização e divulgação de eventos e atividades de natureza cultural, social e artísticas promovidos ou apoiados pela FMDUL, nas suas instalações ou outras;

f) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da FMDUL;

g) Propor e coordenar o desenvolvimento de ações, assim como a produção e distribuição de materiais que visem promover a imagem desta instituição;

h) Coordenar a cedência ou aluguer de material ou espaços da FMDUL no âmbito das exposições, bem como assegurar a produção de material de divulgação dos eventos promovidos pela mesma;

i) Colaborar em questões protocolares;

j) Elaborar o plano de atividades e relatório no domínio das suas atribuições;

k) Recolher e divulgar informação relacionada com o ensino e a formação;

l) Promover a divulgação das publicações da FMDUL;

m) Coordenar a atualização do *site* da FMDUL, assegurando o seu funcionamento;

n) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao núcleo;

o) Outras tarefas indicadas pelo secretário-coordenador.

Artigo 13.º

Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação

Ao Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação compete, em termos gerais, o suporte técnico, a administração de sistemas informáticos, o apoio técnico audiovisual, a análise, consultadoria e desenvolvimento aplicacional, designadamente:

a) Administração de sistemas e gestão centralizada dos serviços disponibilizados;

b) Análise, coordenação e implementação de projetos de sistemas de informação centrais;

c) Projeção, gestão e coordenação da instalação da rede de cablagem (voz/dados) na FMDUL;

d) Gestão e manutenção de sistemas de telecomunicações;

e) Apoio direto ao utilizador nas seguintes áreas (suporte de 1.ª linha):

Software instalado na rede;

Configurações específicas do PC na rede;

Manutenção e reparação de *hardware*;

Instalação e configuração em rede de novos equipamentos;

Gestão de contas de utilizadores, grupos de utilizadores e serviços;

Triagem de problemas gerais da rede;

f) Gestão do parque informático;

g) Assegurar tecnicamente o ensino com recurso às novas tecnologias;

h) Assessoria técnica na produção de suportes digitais para a prática pedagógica e científica;

i) Apoio à decisão na aquisição e implementação de sistemas informáticos, de comunicação através de pesquisa de mercado e teste de soluções;

j) Planear a análise e desenvolvimento de novos projetos aplicativos, bem como assegurar a manutenção das aplicações já existentes;

k) Outras tarefas indicadas pelo secretário-coordenador.

Artigo 14.º

Gabinete de Assessoria Técnica e Administrativa

Compete ao Gabinete de Assessoria Técnica e Administrativa:

a) Promover estudos e emitir pareceres que lhe forem solicitados;

b) Desenvolver todos os trabalhos de natureza técnica necessários à atuação dos órgãos ou serviços da FMDUL.

Artigo 15.º

Centro de Formação Profissional

O Centro de Formação Profissional é um núcleo de ensino nos domínios da formação profissional nas áreas das profissões auxiliares da saúde oral.

Artigo 16.º

Estrutura flexível

1 — Por despacho do diretor, para além da estrutura que se encontra prevista no presente Regulamento Orgânico, tendo como objetivo uma maior eficácia e responsabilização, podem ser criadas ou extintas divisões ou Núcleos mediante proposta fundamentada do secretário-coordenador.

2 — Podem ainda ser criados grupos de trabalho ou de projeto, por despacho do diretor, tendo em vista responder a necessidades não permanentes da FMDUL, visando solucionar novos problemas, cumprir tarefas de carácter temporário ou realizar atividades que exijam a sua constituição.

3 — Os despachos previstos nos números anteriores determinam o objeto e âmbito da ação, o período de funcionamento e a respetiva composição, bem como o responsável pela sua coordenação.

4 — Os núcleos e grupos de trabalho ou de projeto podem ser coordenados por dirigentes intermédios de 3.º ou 4.º grau, desde que tal se justifique, tendo em conta a especificidade e complexidade das funções a desempenhar.

Artigo 17.º

Direção Clínica

1 — A Direção Clínica é dirigida por um diretor clínico, nomeado pelo diretor e coordena as unidades de apoio clínico;

2 — O diretor clínico pode ser coadjuvado por um ou mais diretores clínicos-adjuntos nomeados pelo diretor por proposta do diretor clínico.

3 — Ao diretor clínico compete a coordenação da assistência clínica prestada aos doentes da FMDUL, nomeadamente:

a) Assegurar uma integração adequada das atividades clínicas e serviços, designadamente através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;

b) Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas das clínicas, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos e que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;

c) Aprovar as orientações clínicas relativas aos tratamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados;

d) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica na prestação dos cuidados de saúde oral;

e) Decidir as dúvidas que lhe sejam apresentadas pelos doentes sobre deontologia e ética ou qualidade dos serviços prestados;

f) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspetos relacionados com o exercício da medicina dentária e higiene oral.

Artigo 18.º

Unidades de apoio clínico e laboratorial

1 — As unidades de apoio clínico e laboratorial são constituídas pelos seguintes serviços:

- a) Clínicas universitárias;
- b) Laboratórios.

2 — As unidades de apoio clínico e laboratorial contemplam as seguintes áreas:

- a) Clínicas universitárias;
- b) Consulta externa;
- c) Serviços de esterilização;
- d) Serviço de imagiologia;
- e) Terapia da fala;
- f) Serviço de enfermagem;
- g) Laboratórios;
- h) Serviço de assistentes dentárias;
- i) Blocos operatórios;
- j) Serviço de higiene oral;
- k) Receção de pacientes.

Artigo 19.º

Clínicas universitárias

As clínicas universitárias são locais de ensino e de prestação de cuidados de saúde oral.

Nas clínicas, a Faculdade promove uma cultura orientada para o doente, incentivando e aplicando conceitos éticos e de qualidade universalmente aceites, nomeadamente o respeito pela autonomia do doente nas decisões de tratamento, na informação e esclarecimento das propostas de tratamento, na confidencialidade dos dados pessoais constantes do processo clínico e no primado do interesse do doente sobre o interesse educativo.

De uma forma integrada, a Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, apresenta aos doentes várias opções de serviços clínicos, como sejam as clínicas universitárias de pré-graduação, as clínicas universitárias de pós-graduação, a clínica universitária de higiene oral e a consulta externa.

Artigo 20.º

Serviço de esterilização

O serviço de esterilização assegura a lavagem e a esterilização em equipamento adequado de todo o instrumental utilizado na FMDUL. Organiza, de acordo com os fins a que se destina, todo o material esterilizado.

Artigo 21.º

Terapia da fala

A consulta de terapia da fala tem por função dar apoio a unidades curriculares da FMDUL e prestar cuidados na respetiva área aos doentes que dela necessitem.

Artigo 22.º

Serviço de enfermagem

O serviço de enfermagem deve desenvolver competências no domínio da gestão de serviços e de cuidados de enfermagem. Este serviço deve tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto e normal funcionamento do serviço.

Artigo 23.º

Assistentes dentárias

Compete ao serviço de assistentes dentárias a colaboração com médicos dentistas e higienistas orais nas diferentes fases do tratamento den-

tário, executar técnicas de desinfeção e esterilização de todo o material utilizado; participar na organização e no funcionamento das clínicas de medicina dentária.

Artigo 24.º

Serviço de imagiologia

O serviço de imagiologia efetua exames radiográficos através de diversas técnicas de imagiologia tais como telerradiografia facial, ortopantomografia, entre outros. É também a sua função apoiar as diversas consultas existentes na FMDUL.

Artigo 25.º

Blocos operatórios

Os blocos operatórios são a unidade de apoio clínico onde são realizadas intervenções cirúrgicas no âmbito do ensino e no âmbito da prestação de serviços à comunidade.

Artigo 26.º

Serviço de higiene oral

O serviço de higiene oral desenvolve as suas competências na promoção da saúde oral nas diferentes faixas etárias e na prevenção das patologias orais. Integra equipas de saúde e colabora em programas de planeamento da saúde oral, executa e avalia programas de saúde comunitários.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 28.º

Revisão

O presente Regulamento poderá, sempre que se revele necessário, ser revisto pelo diretor ou mediante proposta do secretário-coordenador da Faculdade.

207053386

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Edital n.º 652/2013

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto de 2009, o Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas, por despacho de vinte e três de janeiro de dois mil e treze, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República*, para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Associado para a Área Disciplinar de Economia Internacional da Faculdade de Economia (*NOVA School of Business and Economics*), desta Universidade.

O presente concurso é documental, tem caráter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do referido Estatuto.

1 — Em conformidade com o que determina o aludido Estatuto, são requisitos para a candidatura ao concurso em apreço, nos termos do artigo 41.º:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos.
O Doutoramento deverá ser adequado à área disciplinar a que respeita o concurso.

II — Os candidatos apresentarão os seus requerimentos de preferência em suporte digital, presencialmente na Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, sita no Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa, ou por via postal, em formulário disponível no Núcleo de Concursos e Provas Académicas e *on-line*.

O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada:

- a) Documento comprovativo do preenchimento do requisito exigido no número I;
- b) 6 exemplares do *curriculum vitae* do candidato;
- c) 2 exemplares de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum, impressos ou em suporte digital.