

Declaração de retificação n.º 469/2016

Por ter saído com inexatidão a Declaração de retificação n.º 540/2015, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 122, de 25 de junho de 2015, referente ao curso de Licenciatura em Ortoprotesia, retifica-se que:

Onde se lê:

«2.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

| Unidade Curricular (1) | Área Científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---------------------------|------------------------|----------------|---------------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| | ... | | ... | ... | ... | |
| Electrotecnologia I..... | EM | Semestral..... | 112 | 60 (30TP + 30TP) | 4 | |
| | ... | | ... | ... | ... | |

deve ler-se:

«2.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

| Unidade Curricular (1) | Área Científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---------------------------|------------------------|----------------|---------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| | ... | | ... | ... | ... | |
| Electrotecnologia I..... | EE | Semestral..... | 112 | 60 (30T + 30TP) | 4 | |
| | ... | | ... | ... | ... | |

02.05.2016. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Carlos Ferreira*.

209550438

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Despacho n.º 6251/2016**

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 73.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, e ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 12/04/2016, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 28/04/2016, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

É revogado o Despacho n.º 7722/2015 (2.ª série), de 13 de julho.

ANEXO

Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e missão

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização e competências dos Serviços da Reitoria, abreviadamente designados por SR.

2 — Os SR prestam apoio aos Órgãos de Governo da Universidade de Évora, visando assegurar uma articulação eficaz entre si, as unidades orgânicas e todas as entidades, internas e externas, que se relacionam com esta Instituição de Ensino Superior.

Artigo 2.º

Organização

1 — Os SR têm uma estrutura orgânica composta por Gabinetes que funcionam na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar.

2 — Os SR podem ser dirigidos pelo Secretário da Reitoria, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 1.º grau, nomeado pelo Reitor, em regime de comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

3 — Integram os SR os seguintes Gabinetes:

- Gabinete do Reitor;
- Gabinete de Comunicação;
- Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade;
- Gabinete do Administrador.

4 — Os SR integram ainda as seguintes unidades:

- O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- Secretariado de apoio.

CAPÍTULO II

Estrutura, Atribuições e Competências

SECÇÃO I

Dos Gabinetes

Artigo 3.º

Gabinete do Reitor

O Gabinete do Reitor presta apoio direto ao Reitor, sendo composto por um secretariado, coordenado por um Chefe de Gabinete, designado pelo Reitor e equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo no âmbito das funções que lhes estão cometidas, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atividades:

- Apoio direto ao Reitor, em todas as suas funções e atribuições;
- Coordenação da informação de interesse para a Reitoria;
- Análise, instrução e despacho de expedientes oficiais e correspondências que tramitam no Gabinete do Reitor;

- d) Gestão da agenda do Gabinete;
- e) Articulação das relações e ligações entre a Reitora e os órgãos Institucionais, bem como com todos os stakeholders externos;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 4.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação funciona na dependência direta do Reitor, é coordenado por um Coordenador, com cargo de direção intermédia de 3.º grau, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da Imagem da Universidade, ao nível institucional, bem como na sua relação com a sociedade, competindo-lhe designadamente:

- a) Preparar e projetar a imagem da Universidade, de acordo com diretivas superiormente definidas;
- b) Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da Universidade;
- c) Promover a difusão interna e externa da informação, coordenando a contribuição das várias Unidades Orgânicas e Serviços;
- d) Apoiar publicações e edição de obras de cariz institucional;
- e) Apoiar, promover e organizar a participação da Universidade em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;
- f) Apoiar os órgãos de governo da instituição em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;
- g) Desenvolver e acompanhar as relações com outras instituições de ensino, autarquias e organizações da região;
- h) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Universidade;
- i) Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades e QUAR do gabinete em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- k) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação constam de regulamento a elaborar pelo Coordenador e a aprovar pelo Reitor.

Artigo 5.º

Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade

1 — O Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade (GPCQ) funciona na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar, é dirigido por um Coordenador, equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau, e desenvolve a sua atividade no âmbito do processo global do planeamento, supervisão da implementação dos instrumentos de planeamento e avaliação competindo-lhe designadamente:

- a) Efetuar estudos prospetivos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos e ao tratamento da informação relevante para o processo de planeamento e reflexão estratégica, acompanhando o respetivo desenvolvimento até à fase de execução e promovendo a sua permanente avaliação, bem como propondo as necessárias medidas corretivas;
- b) Produzir indicadores de gestão para a avaliação da atividade desenvolvida pelas Unidades Orgânicas e Serviços;
- c) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade;
- d) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- e) Elaborar a proposta do QUAR da Universidade;
- f) Apoiar a organização da avaliação periódica dos ciclos de estudo e acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela A3ES;
- g) Gerir e monitorizar o sistema de garantia da qualidade e o seu processo de melhoria continua nas várias vertentes em uso na Universidade, organizando os processos de acreditação a submeter às entidades competentes;
- h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- i) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Planeamento e Garantia de Qualidade constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

Artigo 6.º

Gabinete do Administrador

1 — O Administrador, além de outras competências legais ou regulamentares, é responsável pelos Serviços, cujas atividades supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência, garantindo a legalidade da atividade administrativa e financeira e a sua boa gestão.

2 — Compete ao Administrador apoiar o Reitor na coordenação dos Serviços e desempenhar as competências que por ele lhe forem delegadas.

3 — O Administrador tem um Gabinete composto por um secretariado e coordenado por um Chefe de Gabinete, designado pelo Administrador e equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo no âmbito das funções que lhes estão cometidas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do administrador e do conselho de gestão, bem como a interligação entre o administrador e as diversas unidades e serviços, nas respetivas áreas de atuação;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;
- c) Registrar e promover a divulgação dos documentos que emita;
- d) Organizar a agenda do Administrador e atividades conexas;
- e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

SECÇÃO II

Das outras unidades

Artigo 7.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

O Gabinete de Assessoria Jurídica funciona na dependência direta do Reitor e tem como função assegurar o suporte jurídico ao Conselho Geral, ao Reitor e aos Diretores das Unidades Orgânicas, sempre que solicitado, cabendo-lhe designadamente:

- a) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico, nomeadamente através da elaboração de estudos, informações e pareceres de interesse para a Reitoria e para a Instituição;
- b) Instruir ou apoiar a organização de processos do foro disciplinar, inquérito e averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a universidade seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
- d) Acompanhar ou instruir procedimentos que lhe sejam confiados;
- e) Representar a UE nas ações judiciais, recursos e demais procedimentos que correm os seus termos nos Tribunais Administrativos em que a Universidade seja parte, acompanhando a respetiva tramitação;
- f) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
- g) Acompanhar processos concursais, designadamente de aquisição de bens e serviços e de obras públicas;
- h) Elaborar respostas a reclamações/recursos hierárquicos apresentados;
- i) Instruir processos de inscrição, registo e constituição de pessoas coletivas;
- j) Integrar júris de concurso de pessoal não docente, sempre que para tal seja solicitado;
- k) Integrar ou assessorar os júris nos procedimentos de contratação pública, sempre que para tal seja solicitado;
- l) Atualizar o registo do património;
- m) Assegurar a divulgação diária, seletiva, dos diplomas publicados com interesse para as atividades da UE bem como a recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da Instituição;
- n) Elaborar e manter uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das competências do Gabinete de Assessoria Jurídica e dos membros da Comunidade Académica cujas funções específicas justifiquem o respetivo acesso;
- o) Divulgar e monitorizar o Plano Contra a Corrupção e Riscos Conexos da UE;
- p) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- q) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 8.º

Secretariado de apoio

O Secretariado de apoio depende diretamente do Secretário da Reitoria e incumbe-lhe apoiar administrativamente a Equipa Reitoral, o Gabinete de Assessoria Jurídica, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Estudante e o Provedor do Trabalhador Não Docente e Não Investigador competindo-lhe designadamente:

- a) Proceder às entradas, saídas e encaminhamentos dos documentos no Sistema de Gestão Documental;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e arquivo do expediente após registo no Sistema de Gestão Documental;
- c) Preparar a documentação necessária à organização do expediente a submeter a despacho;
- d) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada pertinente;
- e) Quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas.

Artigo 9.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto para realização de atividades de carácter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração nele delimitados.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

03/05/2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

209551378

Reitoria

Declaração de retificação n.º 470/2016

Por ter saído com inexactidão o Edital n.º 1230/2015 (2.ª série), de 31 de dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 255, retifica-se que no ponto 3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição, onde se lê:

«Vogais:

Fernando Moreira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa;»

deve ler-se:

«Vogais:

Fernando José Carneiro Moreira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa;»

02/05/2016. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.
209550843

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 6252/2016

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de técnico superior com o Licenciado Patrick de Oliveira Pitta Simões.

Nos termos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do

procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal não docente dos Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 10188/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 07 de setembro, torna-se público que foi celebrado, no dia 19/04/2016, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Patrick de Oliveira Pitta Simões, na segunda posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da carreira e categoria de Técnico superior, com efeitos a 01 de maio de 2016, em período experimental, com a duração de 180 dias.

26 de abril de 2016. — O Reitor, *António Serra*.

209551231

Despacho n.º 6253/2016

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, na carreira e categoria de assistente técnica com Maria João da Silva Ribeiro Magalhães.

Nos termos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal não docente dos Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 10742/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro, torna-se público que foi celebrado, no dia 19/04/2016, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria João da Silva Ribeiro Magalhães, na primeira posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da carreira e categoria de Assistente Técnico, com efeitos a 01 de maio de 2016, em período experimental, com a duração de 120 dias.

26 de abril de 2016. — O Reitor, *António Serra*.

209551191

Despacho n.º 6254/2016**Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final**

Aviso n.º 10742/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de setembro

Oferta BEP n.º OE201509/0359

1 — Nos termos do previsto nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o estabelecido na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, da mesma Portaria, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho do Sr. Reitor da Universidade de Lisboa, de 19 de abril de 2016, referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para exercício de funções na Área de Manutenção e Gestão de Instalações do Departamento de Património e Compras dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de assistente técnico aberto pelo Aviso n.º 10742/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro.

2 — A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada nas instalações da Reitoria da Universidade de Lisboa, sitas na Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, bem como, na página eletrónica da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt.

26 de abril de 2016. — O Presidente do Júri, *João Fernando Pires Mendes Jacinto*.

209551986

Despacho n.º 6255/2016

Considerando que a Universidade de Lisboa, enquanto instituição de ensino superior pública, procura implementar uma política de inclusão, empenhando-se de forma ativa na eliminação de obstáculos ao sucesso pleno e à participação dos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (Estudantes-NEE) na vida académica, social, desportiva e cultural;

Considerando a necessidade de adotar medidas específicas para assegurar o acesso da pessoa com deficiência à educação e ao ensino inclusivo, mediante, nomeadamente, a afetação de recursos e instrumentos adequados à aprendizagem e à comunicação;

Considerando, que nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior,