

Licenciada Rosália de Jesus Martins Fragoso Dionísio, técnica superior da Unidade de Apoio à Investigação Científica e Formação Pós-Graduada.

22-12-2010. — O Reitor, *João Pinto Guerreiro*.

204116488

Despacho n.º 234/2011

A Universidade do Algarve concede o título de Professor Emérito aos professores catedráticos e coordenadores principais jubilados e aposentados que se distinguiram ao seu serviço pelo relevante contributo dado ao avanço da ciência e da cultura e pelos relevantes serviços prestados à Universidade.

Assim, ouvido o Senado conforme o estipulado na alínea e) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, é aprovado o Regulamento da Universidade do Algarve relativo ao Professor Emérito nos termos dos artigos 83.º e 83.º-A do ECDU e do artigo 42.º do ECDP.

17 de Dezembro de 2010. — O Reitor, *João Pinto Guerreiro*.

Artigo 1.º

Professor Emérito

1 — Professor Emérito é o título honorífico que a Universidade do Algarve concede aos professores catedráticos e coordenadores principais, jubilados e aposentados, que se distinguiram ao seu serviço pelo relevante contributo dado ao avanço da ciência e da cultura e pelos relevantes serviços prestados à Universidade.

2 — A decisão de atribuição do título honorífico cabe ao Reitor mediante proposta dos Conselhos Científicos ou Técnico-Científicos da respectiva Unidade Orgânica e parecer do Senado Académico.

Artigo 2.º

Estatuto

1 — O título de Professor Emérito é concedido a título vitalício.

2 — O Professor Emérito pode, por deliberação dos Conselhos Científicos ou Técnico-científicos da respectiva Unidade Orgânica:

- a) Lecionar aulas e seminários de licenciatura, mestrado e doutoramento e proceder a avaliações dos estudantes;
- b) Orientar dissertações de mestrado e de doutoramento e integrar os respectivos júris;
- c) Integrar júris de provas de agregação;
- d) Integrar júris de concursos da carreira docente;
- e) Participar como investigador nas actividades dos centros e unidades de investigação.

3 — Os Conselhos Científicos ou Técnico-científicos da respectiva Unidade Orgânica podem convidar o Professor Emérito a participar nas suas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da respectiva publicação no *Diário da República*.

204116577

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Regulamento n.º 4/2011

Nos termos da alínea x) do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008 (2.ª série), de 1 de Setembro, o Reitor da Universidade de Coimbra aprova, por seu despacho de 29 de Dezembro de 2010, o seguinte regulamento:

Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, as atribuições e o modo de funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.

Artigo 2.º

Definição e princípios orientadores do Centro de Serviços Comuns

1 — O Centro de Serviços Comuns da Administração é um conjunto de serviços da Administração da Universidade de Coimbra, da qual depende, que presta, de modo integrado e coerente, com flexibilidade de actuação, agilidade e capacidade de ajustamento, serviços de natureza institucional às diversas Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços da Universidade de Coimbra, através de métodos comuns, de partilha de recursos e dados e de gestão por processos.

2 — O Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade norteia a sua actividade pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Princípio da manutenção da autonomia decisional, permanecendo nos clientes a competência para os actos de decisão e cabendo ao Centro de Serviços Comuns a prestação de serviços;
- b) Princípio da cultura de prestação de serviço em resposta às necessidades dos clientes, associado à lógica da remuneração dessa prestação de serviço;
- c) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;
- d) Princípio da normalização de processos, visando o desenvolvimento, a manutenção e melhoria contínua de processos, de modo a garantir, designadamente, o cumprimento da legislação aplicável, a integração e a optimização de recursos;
- e) Princípio da avaliação pelos resultados, à luz do qual a avaliação das actividades deve ser orientada em termos dos objectivos definidos nos “Acordos de Nível de Serviço”.

3 — Entre o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade e as Unidades Orgânicas, outras Unidades e Serviços, são estabelecidos “acordos de nível de serviço”, especificando os indicadores de medição do desempenho dos serviços a prestar, o modo de os calcular e monitorizar e as metas a alcançar, podendo ainda ser especificados modos de remuneração dos serviços prestados, de forma indexada ao nível de serviços alcançado.

4 — Sem prejuízo das competências do Administrador, o Centro de Serviços Comuns depende de um Administrador Adjunto, designado para o efeito.

Artigo 3.º

Requisitos gerais do Centro de Serviços Comuns

O funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração assenta nos seguintes requisitos gerais:

- a) O funcionamento do Centro de Serviços Comuns não altera as sedes de decisão;
- b) Os utilizadores do Centro de Serviços Comuns devem poder, a qualquer momento, verificar qual o estado dos processos em que intervêm;
- c) Deve existir um serviço de helpdesk do Centro de Serviços Comuns, que esclareça dúvidas de utilização do sistema, resolva problemas surgidos na sua utilização, e recolha sugestões de melhoria dos serviços;
- d) Os processos devem ser desmaterializados, com excepção do acto final de autorização, efectuado sobre papel enquanto não houver um sistema de assinatura electrónica, sendo que todas as autorizações intermédias devem ser feitas electronicamente;
- e) A plataforma electrónica de pedidos usada como interface entre o Centro de Serviços Comuns e os seus utilizadores internos à UC deve fornecer informação detalhada e agregada aos responsáveis máximos dos serviços, que lhes permita seguir de forma contínua os processos.
- f) Inicialmente e para atenuar as dificuldades da transição, os colaboradores integrados no Centro de Serviços Comuns com origem numa determinada unidade orgânica, devem manter-se, tanto quanto possível, a estabelecer o interface com essa unidade orgânica, sem prejuízo da necessária segregação de funções;
- g) Devem ser sempre definidos indicadores, nomeadamente tempos de resposta, níveis de satisfação, conformidade legal, entre outros, ficando o Centro de Serviços Comuns vinculado a satisfazer, pelo menos, os melhores níveis de serviço pré existentes nos extintos serviços das Administrações da Universidade de Coimbra, da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências e Tecnologia;
- h) No contexto de processos desmaterializados, deve ser suportado um modelo de delegação alargada de competências e as responsabilidades exteriores e interiores ao Centro de Serviços Comuns devem ser claramente identificadas;
- i) O Centro de Serviços Comuns deve estar aberto a acomodar regulamentos próprios das unidades orgânicas que não entrem em conflito com os regulamentos gerais da UC;

- j) Qualquer alteração dos requisitos do Centro de Serviços Comuns deve ser negociada com os serviços utilizadores;
- l) Qualquer diminuição dos níveis de serviço acordados deve ser negociada com os utilizadores;
- m) Qualquer diferenciação positiva nos níveis de serviço deve ser sustentada por meios financeiros adicionais;
- n) O Centro de Serviços Comuns deve funcionar de acordo com um sistema de gestão de qualidade.

Artigo 4.º

Composição orgânica do Centro de Serviços Comuns

O Centro de Serviços Comuns é composto pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Gestão Financeira;
- c) Serviço de Gestão do Aproveitamento, Logística e Património;
- d) Serviço de Gestão Académica;
- e) Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho;
- f) Serviço de Gestão de Sistemas e Infra-estruturas de Informação e Comunicação.

Artigo 5.º

Responsabilidades e acordos de nível de serviço

1 — Os serviços referidos no artigo anterior desenvolvem a sua actividade baseados numa lógica de processos, competindo-lhes programar, coordenar, acompanhar e controlar os processos do serviço, pelos quais são responsáveis perante o serviço-cliente.

2 — Os serviços referidos desenvolvem a sua actividade com base em acordos de nível de serviço que têm em conta a partilha de responsabilidades entre o Centro de Serviços Comuns, as Unidades Orgânicas e outros serviços, no âmbito dos respectivos processos, de modo a assegurar a sua realização de forma eficaz, eficiente e com princípios de qualidade.

3 — Incumbe, em especial, a estes serviços garantir o cumprimento pontual das obrigações decorrentes dos acordos de nível de serviço e a adopção dos esquemas organizativos de trabalho que garantam que as atribuições do serviço são realizadas com eficácia, eficiência e qualidade.

CAPÍTULO II

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 6.º

Competências

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências nos domínios da gestão das pessoas, na dinamização das acções de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade interna e no atendimento especializado em matéria de recursos humanos da Universidade, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração de mapas de horários, controlo da assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- b) Apoiar o recrutamento e selecção de docentes, investigadores e trabalhadores não docentes nem investigadores, gerir os procedimentos concursais e de contratação bem como a mobilidade e integração de recursos humanos;
- c) Executar as actividades associadas à formação e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo a gestão de competências e a decorrente elaboração do plano anual individual de formação, a identificação de necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;
- d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- e) Executar outras actividades que, no domínio da gestão de recursos humanos, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 7.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

- a) Divisão de Formação e do Desenvolvimento;
- b) Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 8.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 9.º

Divisão de Formação e do Desenvolvimento

A Divisão de Formação e do Desenvolvimento exerce as suas competências nos domínios da informação, formação e desenvolvimento e do apoio técnico à avaliação do desempenho, sendo responsável pela prestação dos serviços integrados nos processos de informação para a gestão, na alimentação de páginas *web* e no atendimento, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Preparar toda a informação estatística legalmente exigida à Universidade de Coimbra em matéria de recursos humanos;
- b) Elaborar anualmente o mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, em colaboração com as Unidades Orgânicas, outras Unidades e Serviços;
- c) Elaborar mapas de reporte periódico de informação sobre os recursos humanos afectos às Unidades Orgânicas, outras Unidades e Serviços;
- d) Garantir a actualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas *web* do âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- e) Coordenar as acções de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objectivos da instituição;
- f) Realizar o diagnóstico de necessidades formativas dos trabalhadores da instituição;
- g) Elaborar proposta de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho, os resultados do diagnóstico de necessidades formativas e as carências de desenvolvimento identificadas em sede de ciclo anual de avaliação do desempenho;
- h) Coordenar a apresentação e o acompanhamento da execução de candidaturas de formação submetidas a financiamento externo;
- i) Avaliar o impacto da formação ministrada ao nível individual, sectorial e organizacional;
- j) Garantir a actualização dos dados constantes do processo individual de cada trabalhador em matéria de competências.
- l) Assegurar o apoio administrativo necessário à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos em sede de avaliação de desempenho;
- m) Apoiar tecnicamente todos os intervenientes no processo de avaliação;
- n) Divulgar toda a informação relevante do âmbito da avaliação do desempenho, designadamente o calendário do ciclo anual de avaliação;
- o) Disponibilizar o Relatório Anual de Avaliação e demais mapas resumo do ciclo, bem como efectuar o carregamento dos elementos estatísticos solicitados pelos organismos de tutela;
- p) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de forma presencial, telefónica e electrónica.

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos exerce as suas competências nos domínios dos vínculos e carreiras e do processamento, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar e instruir processos relativos a recrutamento, selecção e contratação de trabalhadores e bolsеiros;
- b) Organizar e instruir processos relativos a cessações e renovações contratuais, bem como a exonerações, demissões e aposentações;
- c) Organizar e instruir processos de mobilidade interna e de mudança interna de posto de trabalho;
- d) Apoiar a elaboração de despachos de nomeação e termos de posse de órgãos de governo e de gestão;
- e) Organizar e instruir processos de nomeação e renovação de comissões de serviço de pessoal dirigente;
- f) Organizar e instruir processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes;

g) Manter a actualização dos dados de cadastro individual, colaborando com a área funcional de Formação e Desenvolvimento em matéria relativa a matrizes de competências;

h) Emitir declarações, certidões, notas de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados;

i) Gerir o arquivo, mantendo-o devidamente organizado e actualizado;

j) Recolher e tratar os dados referentes a assiduidade;

l) Organizar e instruir processos relativos a pedidos de férias, faltas, licenças, prestação de trabalho extraordinário e deslocações em serviço;

m) Organizar e instruir, em articulação com a Divisão de Segurança Saúde e Ambiente, processos de acidentes em serviço e de doenças profissionais;

n) Garantir o processamento de vencimentos, abonos e descontos, assegurando as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais;

o) Instruir os processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares.

CAPÍTULO III

Serviço de Gestão Financeira

Artigo 11.º

Competências

O Serviço de Gestão Financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão financeira, numa perspectiva de gestão patrimonial, orçamental e de controlo interno, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política definida, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efectuar a sua monitorização periódica;

b) Elaborar relatórios financeiros, e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas do grupo UC;

c) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;

d) Elaborar candidaturas e projectos institucionais, individuais e das unidades de investigação e desenvolvimento, em colaboração com as Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços e órgãos ou pessoas intervenientes e assegurar a sua gestão financeira;

e) Executar outras actividades que, no domínio da gestão financeira, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 12.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Financeira é composto por:

a) Divisão de Contabilidade Financeira;

b) Divisão de Candidaturas, Projectos e Actividades;

c) Divisão de Orçamento e Conta;

d) Unidade de Tesouraria.

Artigo 13.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão Financeira é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 14.º

Divisão de Contabilidade Financeira

A Divisão de Contabilidade Financeira exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro no âmbito da gestão da receita, da despesa e assuntos fiscais, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Criar e manter a estrutura do plano de contas;

b) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro;

c) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;

d) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio e fundos fixos;

e) Gerir a relação financeira entre a Universidade e os alunos, utentes, clientes, fornecedores e outras entidades;

f) Garantir o planeamento da facturação e proceder à emissão de facturas ou documentos equivalentes;

g) Controlar os créditos e gerir os processos de cobrança;

h) Propor, actualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de gestão da receita e da despesa;

i) Garantir o controlo dos movimentos realizados em contas bancárias;

j) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

l) Efectuar lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;

m) Desenvolver outras actividades que, no domínio da gestão da receita, da despesa e dos assuntos fiscais e das candidaturas e projectos, lhe sejam cometidas pela Direcção do Serviço.

Artigo 15.º

Divisão de Candidaturas, Projectos e Actividades

A Divisão de Candidaturas, Projectos e Actividades exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa, económica e financeira de projectos e actividades da UC no âmbito de programas de co-financiamento e de auto-financiamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, apoiando os órgãos de gestão, docentes, investigadores e equipas nas actividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Propor, actualizar e promover a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas, projectos e actividades;

b) Identificar oportunidades de financiamento e divulgá-las aos potenciais interessados.

c) Prestar apoio especializado na concretização financeira e contratual de candidaturas a projectos, prestações de serviços e outras actividades;

d) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira do projecto ou actividade e efectuar a prestação de contas;

e) Preparar e acompanhar auditorias à execução de projectos e actividades e promover a implementação de recomendações;

f) Garantir a análise de propostas de participação da UC em pessoas colectivas, gerir o reporte da informação e contas, e prestar apoio especializado à representação da UC em Assembleias Gerais;

g) Garantir o cálculo e distribuição de overheads e outros rendimentos;

h) Apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e similares;

i) Organizar e manter o arquivo de documentação financeira;

j) Desenvolver outras actividades que, no domínio da sua actuação, lhe sejam cometidas pela Direcção do Serviço.

Artigo 16.º

Divisão de Orçamento e Conta

A Divisão de Orçamento e Conta exerce as suas competências nos domínios da gestão orçamental, da informação financeira e relato, individual e consolidado, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Criar e manter actualizada uma estrutura de orçamentos estruturais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão.

b) Prestar apoio especializado na elaboração e validação do projecto de orçamento de gestão, dando expressão financeira ao plano de actividades, e elaborar o projecto de orçamento por naturezas.

c) Gerir administrativamente os orçamentos, nomeadamente a inscrição, alterações, transferências internas e externas, cativos e reservas.

d) Elaborar os pedidos de libertação de créditos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental.

e) Gerir o orçamento de tesouraria bem como os influxos e efluxos do Fundo de Tesouraria.

f) Assegurar o desenvolvimento de um sistema de apuramento dos resultados totais das actividades, nomeadamente para a prestação de contas, para a emissão de cotações e para fundamentar o cálculo de preços, taxas e propinas.

g) Efectuar a avaliação económica e financeira de actividades e a produção de informação para apoio à tomada da decisão de gestão, visando a racionalização, transferência de boas práticas e reforço do controlo interno.

h) Elaborar e garantir a entrega dos documentos de prestação de contas individuais da UC e consolidadas do grupo público UC.

i) Preparar e acompanhar as auditorias de controlo interno e externo realizadas na UC, e coordenar a implementação de recomendações.

j) Desenvolver outras actividades que, no domínio gestão orçamental, da informação financeira e relato, lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviço.

Artigo 17.º

Unidade de Tesouraria

A Direcção de Gestão Financeira compreende ainda uma Unidade de Tesouraria que exerce as suas competências nos domínios da gestão da tesouraria, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o recebimento das entregas efectuadas pelos alunos, utentes, clientes e outras entidades, e assegurar a conferência e o controlo interno, na área das disponibilidades, dos centros de atendimento desconcentrados;
- b) Emitir recibos referentes a receita cobrada.
- c) Emitir e entregar os meios de pagamento bem como garantir a conclusão de processos de despesa.
- d) Garantir o depósito de valores em conta bancária.
- e) Assegurar a custódia dos excedentes e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação.
- f) Produzir, actualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de cobrança de valores.
- g) Desenvolver outras actividades que, no domínio da gestão da tesouraria, lhe sejam cometidas pela Direcção do Serviço.

CAPÍTULO IV

Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património

Artigo 18.º

Competências

O Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património exerce as suas competências no domínio do aprovisionamento, apoio logístico e gestão do cadastro e do património, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir a Central de Compras incluindo o levantamento de necessidades, a preparação do plano de compras, os procedimentos concursais, bem como a gestão de contratos e a avaliação de fornecedores;
- b) Gerir *stocks* e armazéns;
- c) Gerir o arquivo automático;
- d) Gerir o cadastro e inventário;
- e) Gerir lojas, reais ou virtuais, da Universidade;
- f) Executar outras actividades que, no domínio do aprovisionamento, logística e património, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 19.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património é composto por:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Logística e Património.

Artigo 20.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 21.º

Divisão de Compras

A Divisão de Compras exerce as suas competências nos domínios do planeamento e gestão de compras bem como da avaliação de fornecedores, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de bens e serviços das Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços;
- b) Promover a uniformização e normalização de bens e serviços;
- c) Elaborar o plano anual de compras e promover a sua execução;
- d) Planear, organizar e conduzir os processos de aquisição e locação de bens e serviços bem como de empreitadas;

- e) Realizar prospecções de mercado e promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspectiva da optimização da despesa;
- f) Conferir a facturação;
- g) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- h) Elaborar e manter actualizada a lista de fornecedores qualificados;
- i) Efectuar prospecção de novos fornecedores e produtos;
- j) Executar outras actividades, que no domínio do aprovisionamento, lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

Artigo 22.º

Divisão de Logística e Património

A Divisão de Logística e Património exerce as suas competências nos domínios da gestão de armazéns e de stocks, gestão de contratos, gestão do imobilizado, gestão de frota, gestão de lojas, reais e virtuais, gestão do arquivo automático, gestão do transporte e logística interna, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir os stocks e armazéns, nas perspectivas material, administrativa e económica;
- b) Assegurar a recepção e a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém;
- c) Criar e manter actualizados catálogos de bens de consumo transversal;
- d) Garantir o inventário anual de materiais e gerir os respectivos dados mestre;
- e) Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- f) Assegurar a inventariação do imobilizado e efectuar a gestão do cadastro;
- g) Criar e manter os dados mestre de imobilizado;
- h) Emitir e promover a colocação das etiquetas nos bens móveis;
- i) Elaborar os mapas de imobilizado;
- j) Planear, elaborar e executar os planos de auditoria interna ao imobilizado;
- l) Gerir lojas, reais e virtuais, da UC;
- m) Gerir a frota automóvel;
- n) Gerir o arquivo automático;
- o) Garantir o transporte e logística interna;
- p) Executar outras actividades, que no domínio da logística e património, lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

CAPÍTULO V

Serviço de Gestão Académica

Artigo 23.º

Competências

O Serviço de Gestão Académica exerce as suas competências nos domínios académico, da vida escolar dos estudantes, provas e graus académicos, bem como nos de fomento e apoio das actividades circun-escolares, numa lógica de processos de prestação de serviços, designadamente:

- a) Apoiar a captação de estudantes e gerir os processos de matrículas e inscrições;
- b) Gerir os processos de graduação e pós graduação bem como a respectiva certificação;
- c) Acompanhar e apoiar os estudantes, designadamente na mobilidade estudantil, em situação de necessidades especiais e em matéria de bolsas e prémios;
- d) Apoiar e secretariar provas académicas;
- e) Assegurar a gestão das saídas profissionais e assegurar a interface com o mercado de trabalho;
- f) Executar outras actividades que, no domínio da gestão académica, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 24.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Académica é composto por:

- a) Divisão de Planeamento e Inserção Profissional;
- b) Divisão de Graduação e Formação;
- c) Unidade de Atendimento.

Artigo 25.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão Académica é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau e a sua unidade por um Coordenador de Unidade, cargo de direcção intermédia de terceiro grau.

Artigo 26.º

Divisão de Planeamento e Inserção Profissional

A Divisão de Planeamento e Inserção Profissional exerce as suas competências nos domínios da criação, alteração e extinção de cursos, do acesso e ingresso, do tratamento de dados estatísticos e da inserção dos estudantes na vida activa estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a tramitação do processo relativo à criação, alteração e extinção de cursos e ciclos de estudos, nos domínios da sua competência;
- b) Inserir, conferir e acompanhar os planos de estudo e as fichas das unidades curriculares de todos os ciclos de estudos propostos pelas unidades orgânicas, e dos cursos não conferentes de grau;
- c) Colaborar nas actividades de divulgação da oferta formativa da UC, bem como nas actividades de captação de novos estudantes;
- d) Elaborar os avisos de abertura dos cursos e ciclos de estudos, com edição em cada ano lectivo;
- e) Prestar toda a informação solicitada pela tutela;
- f) Organizar a tramitação de todo o processo relativo a mudanças de curso, transferências e reingressos e habilitações especiais;
- g) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos e outros de interesse para o desenvolvimento da Universidade;
- h) Confirmar e validar os dados necessários ao preenchimento dos inquéritos oficialmente determinados;
- i) Organizar todo o processo relativo à atribuição das bolsas de mérito e prémios;
- l) Assegurar a gestão da informação web sobre saídas profissionais, em articulação permanente com as Unidades Orgânicas;
- m) Realizar acções de captação de ofertas de estágio ou emprego junto de entidades e ou empresas;
- n) Apoiar na elaboração e apresentação das candidaturas a emprego, em articulação com o IEFP, intervindo na respectiva selecção quando solicitado;
- o) Executar outras actividades, que no domínio do planeamento e inserção profissional lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

Artigo 27.º

Divisão de Graduação e Formação

A Divisão de Graduação e Formação exerce as suas competências nos domínios das matrículas e inscrições, creditações e restantes actividades referentes à vida escolar dos estudantes estabelecendo objectivos de actuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar, monitorizar e validar as matrículas e inscrições em todos os ciclos de estudo e nos cursos não conferentes de grau;
- b) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos estudantes, incluindo as creditações atribuídas;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes, em suporte físico e digital;
- d) Emitir as certidões de conclusão de curso e o suplemento ao diploma;
- e) Assegurar a gestão do repositório de regulamentos no domínio académico, garantindo a sua permanente actualização e conformidade;
- f) Realizar estudos, elaborar os projectos de regulamento, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica, no domínio académico;
- g) Organizar o processo conducente à realização das provas académicas de doutoramento e agregação;
- h) Assegurar a tramitação necessária à emissão das cartas de curso, dos diplomas de mestrado e dos cursos não conferentes de grau;
- i) Organizar a tramitação relativa ao reconhecimento ou equivalência de graus estrangeiros e ao registo dos diplomas estrangeiros;
- j) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico dos estudantes com necessidades educativas especiais;

l) Proporcionar a produção de materiais em suporte complementar/ acessível com necessidades educativas especiais;

m) Dinamizar acções de sensibilização relativamente à problemática da deficiência e à melhoria das condições de acessibilidade, através da criação de sinergias com outras estruturas, quer internas, quer externas à UC;

n) Executar outras actividades, que no domínio da Gestão Académica lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

Artigo 28.º

Unidade de Atendimento

A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos estudantes, candidatos e outras entidades com o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Garantir um atendimento personalizado, em horário adequado, a funcionar em pólos descentralizados;
- b) Receber e encaminhar para os serviços adequados toda a documentação e ou requerimentos apresentados por candidatos e ou estudantes que exijam despacho superior;
- c) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de formação inicial ministrados na Universidade de Coimbra;
- d) Prestar todos os esclarecimentos sobre os restantes processos no domínio académico, designadamente, entre outros, os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas de reingresso, mudança de curso, transferência e concursos especiais, equivalências, regimes especiais de frequência, prémios escolares, cartas de curso e suplementos ao diploma;
- e) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
- f) Executar outras actividades, que no domínio da Gestão Académica lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

CAPÍTULO VI

Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho

Artigo 29.º

Competências

O Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho exerce as suas competências no domínio da gestão e manutenção do edificado e da gestão da segurança, do ambiente e segurança e saúde no trabalho numa lógica de processos de prestação de serviços, designadamente:

- a) Elaborar planos, estudos e projectos relativos ao desenvolvimento físico da Universidade;
- b) Organizar, lançar e gerir as obras que a Universidade decida levar a efeito, quer de construção, quer de manutenção, reabilitação e requalificação;
- c) Gerir os espaços e imóveis;
- d) Assegurar a gestão da segurança e saúde no trabalho, incluindo a medicina no trabalho;
- e) Assegurar a gestão ambiental e a eficiência energética;
- f) Assegurar a gestão da segurança das instalações, espaços e equipamentos, nas suas diversas vertentes;
- g) Executar outras actividades que, no domínio da gestão do edificado, segurança, ambiente e segurança e saúde no trabalho lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 30.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios;
- b) Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente.

Artigo 31.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 32.º

Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios

A Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios exerce as suas competências nos domínios da promoção, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização das acções técnicas em novos edifícios, e as actividades de gestão da manutenção e reabilitação dos edifícios existentes, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Centralizar, actualizar e disponibilizar informação técnica sobre cada um dos edifícios da Universidade de Coimbra;
- b) Elaborar procedimentos e definir metodologias de manutenção preventiva de edifícios;
- c) Apoiar a programação das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos da UC;
- d) Planear e apoiar a gestão das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos, de modo a garantir a melhoria do seu desempenho e a relação com os seus utentes, e prolongamento da sua vida útil;
- e) Centralizar e gerir a informação sobre a manutenção de edifícios e equipamentos na UC;
- f) Manter actualizado o cadastro de edifícios e equipamentos;
- g) Assegurar a realização das acções necessárias à execução de estudos, projectos e lançamento de obras;
- h) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos técnicos, em particular os de carácter fixo, de modo a garantir a melhoria da sua eficiência;
- i) Acompanhar os processos de intervenção ao nível do Património Histórico e Arquitectónico, seja de obra, seja em trabalhos de outra natureza;
- j) Apoiar a gestão de espaços e imóveis numa perspectiva de optimização da sua ocupação e utilização, em especial nos espaços de utilização comum;
- l) Elaborar e ou rever projectos de reabilitação e ou de requalificação de edifícios para a UC;
- m) Organizar tecnicamente os processos de empreitada, e os processos de aquisição de bens ou de aquisição de serviços;
- n) Gerir e fiscalizar processos de empreitada e aquisição de bens e serviços;
- o) Gerir os serviços externos associados a estudos, projectos e empreitadas;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

Artigo 33.º

Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente

A Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente exerce as suas competências nos domínios da implementação de medidas relativas às instalações, equipamentos e processos de trabalho, reforçando a sua segurança e a melhoria do desempenho ambiental da Universidade de Coimbra, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Promover, coordenar e fiscalizar as acções e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Apoiar a Administração na implementação de medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- c) Assegurar o agendamento de todos os exames de saúde periódicos no âmbito da Medicina no Trabalho;
- d) Assegurar a gestão de informação de suporte ao Sistema de Gestão do Risco em Higiene e Segurança, garantindo a análise da eficácia das medidas de controlo implementadas para redução de riscos;
- e) Realizar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, para apoio à decisão;
- f) Apoiar a elaboração de Planos de Segurança e Saúde em projectos de investigação;
- g) Desenvolver iniciativas com vista ao reforço de competências em SHST no seio da comunidade universitária.
- h) Promover e coordenar as diferentes medidas e actividades decorrentes do plano geral de reforço da segurança da Universidade nas suas vertentes de segurança contra incêndio e intrusão;
- i) Elaborar, adaptar e actualizar os Planos de Segurança contra incêndio em edifícios da Universidade ou validação;
- j) Garantir a operacionalidade, sustentabilidade e segurança das instalações;
- l) Realizar estudos de segurança contra intrusão e de controlo de acessos a edifícios;
- m) Gerir a actividade de segurança prestada por empresas externas;
- n) Preparar o plano de gestão ambiental e de eficiência energética e respectivos programas integrados;

- o) Promover acções tendentes à adequada gestão de resíduos e emissões da UC;
- p) Promover o alargamento da recolha separada de resíduos na UC;
- q) Promover e coordenar as acções tendentes à racionalização dos consumos de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
- r) Coadjuvar a divisão de compras na prospecção dos mercados das fontes de energia usadas pela universidade, tendo em vista a obtenção das melhores condições de aquisição;
- s) Aprofundar a recolha de dados relativos aos efluentes laboratoriais, apoiando a implementação de medidas com vista à sua recolha e encaminhamento para neutralização e reciclagem;
- t) Apoiar as Unidades Orgânicas no desenvolvimento de processo com vista à realização de auditoria de certificação energética e de Qualidade de Ar Interior;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direcção de Serviços.

CAPÍTULO VII

Serviço de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação

Artigo 34.º

Competências

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação exerce as suas competências no domínio da concepção e planeamento das aplicações informáticas, das comunicações, da infra-estrutura de rede, de servidores e de bases de dados e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, bem como no apoio aos utilizadores numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e estratégias para a área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- b) Apoiar a concepção e acompanhar projectos estratégicos na área das TIC;
- c) Monitorizar e gerir a qualidade das actividades relativas às TIC e realizar auditorias de segurança;
- d) Executar as políticas, estratégias e projectos definidos, gerir e operar as infra-estruturas bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- e) Executar outras actividades que, no domínio da gestão de sistemas e infra-estruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 35.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Infra-estruturas de TIC;
- b) Divisão de Sistemas de Informação.

Artigo 36.º

Cargos de direcção do serviço

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação é dirigido por um Director de Serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direcção intermédia de segundo grau.

Artigo 37.º

Divisão de Infra-estruturas de TIC

A Divisão de Infra-estruturas de TIC exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção da rede informática da Universidade de Coimbra, a instalação de sistemas informáticos e respectivos sistemas complementares de apoio e, ainda, a operação e gestão dos serviços de rede, numa lógica de processos de prestação de serviços, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

- a) Área de Rede, responsável pelas infra-estruturas do núcleo e distribuição da rede da Universidade de Coimbra, assim como das redes de acesso sem fios e cabladas, bem como a implementação das políticas de endereçamento e encaminhamento de tráfego, e a gestão de equipamentos activos e passivos da rede;
- b) Área de Instalações, responsável pelas infra-estruturas físicas de suporte às áreas técnicas designadamente equipamentos de climatização, alimentação eléctrica, detecção e extinção de incêndios, controlo de

acesso, unidades de alimentação ininterrupta, bem como as operações de montagem de equipamentos, instalação e configuração de *hardware* e sistema de operação;

c) Área de Serviços de Rede, responsável pela gestão e operação dos serviços Internet com características de infra-estrutura de suporte aos serviços aplicativos, tais como DNS, NTP, DHCP, autenticação, correio electrónico, distribuição de *software* e monitorização, serviços multimédia de voz e vídeo-conferência;

d) Área de Segurança, à qual compete a gestão e operação de *firewalls*, sistemas de anti-vírus e anti-SPAM, salvaguarda e reposição de dados, assim como as actividades de reporte e investigação de incidentes.

Artigo 38.º

Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção de aplicações informáticas de uso geral, bem como de aplicações informáticas de gestão académica, de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, numa lógica de processos de prestação de serviços, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

a) Área de aplicações de uso geral, responsável pela gestão e operação de aplicações de rede orientadas para públicos internos ou externos, designadamente o serviço de alojamento web, aplicações de inventário, *trouble-tickets* e produção de inquéritos, bem como desenvolvimento para suporte à implementação pontual de serviços aplicativos;

b) Área de gestão académica, responsável pela gestão e operação de aplicações de suporte à área académica;

c) Área financeira e de recursos humanos, responsável pela gestão e operação do ERP e outras aplicações de suporte às áreas financeira e de recursos humanos;

d) Área de suporte, à qual cabe a responsabilidade do serviço de suporte ao funcionamento da rede e serviços, incluindo a coordenação das equipas de *helpdesk* e de intervenção para apoio local, bem como as actividades de gestão de documentação e fornecimento de informação para a gestão.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 39.º

Afectação de recursos humanos

1 — Por despacho reitoral, serão afectos aos diversos serviços do Centro de Serviços Comuns previstos no presente regulamento, os trabalhadores necessários ao seu funcionamento, os quais constarão de lista nominativa.

2 — Excepcionam-se do disposto no número anterior os serviços de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho e de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação, para os quais já foi efectuada a afectação a quando da sua entrada em funcionamento.

3 — Relativamente aos trabalhadores da Faculdade de Ciências e Tecnologia que vêm prestando serviço na área de actuação do Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho, a afectação referida no número um terá lugar em momento posterior, por despacho do Reitor, ouvido o Director da Faculdade.

Artigo 40.º

Extinção e não replicação de serviços

1 — São extintos todos os serviços previstos em anteriores orgânicas e ainda subsistentes que tenham objecto ou competências idênticas ou coincidentes com os ora previstos no presente regulamento.

2 — São extintos todos os cargos dirigentes dos serviços a que se referem os artigos revogados pelo número um do artigo 41.º do presente regulamento.

3 — São extintos os cargos dirigentes da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências e Tecnologia nas áreas de Recursos Humanos, Financeira e Académica.

4 — Não é possível a criação, nas Unidades Orgânicas, de serviços ou outras estruturas que tenham objecto, atribuição ou competência coincidente ou paralela às dos serviços, constantes do presente regulamento, que compõem o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade.

Artigo 41.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral

n.º 15949/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 188, de 16 de Agosto.

2 — É revogado o Regulamento n.º 794/2010 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 204, de 20 de Outubro.

Artigo 42.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

30 de Dezembro de 2010. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos*.
204145883

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Belas-Artes

Louvor n.º 4/2011

Na sequência da, infelizmente forçada, aposentação da Professora Bárbara Videira, venho expressar formalmente o meu reconhecimento pelo inestimável contributo que prestou à Faculdade. A Professora Bárbara Videira exerceu exemplarmente as funções de docente na Faculdade de Belas-Artes desde 1997 onde teve a cargo a regência de disciplinas como Modelos, Design e Metodologia do Projecto, Design de Comunicação e, mais recentemente, Design Editorial, Teoria e Crítica do Design e História e Crítica do Design. Desempenhou as suas funções com extraordinária dedicação e competência. As suas qualidades científicas, pedagógicas e humanas, reconhecidas pelos seus colegas e pelas sucessivas gerações de alunos que tiveram o privilégio de assistir às suas lições, fazem dela uma figura de referência da nossa instituição.

Recordo a iniciativa e o empenho que sempre demonstrou na execução das suas tarefas, a sua experiência internacional, o excepcional cuidado e afeição demonstrados com os alunos, a sua competência, zelo e profissionalismo, qualidades que infundiram nos seus colegas um crescente respeito, amizade e admiração.

Em conjunto com os seus colegas de Design de Comunicação, agradeço reconhecidamente todo o seu empenho e fidelidade.

Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, 2 de Dezembro de 2010. — O Director da Faculdade, *Luis Jorge Gonçalves*, professor auxiliar.

204115564

Faculdade de Psicologia

Aviso n.º 311/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna -se público a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da carreira de técnico superior na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 12974/2010, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, n.º 124 de Junho de 2010. A referida lista foi homologada por despacho da Senhora Directora da Faculdade de Psicologia de 22 de Dezembro de 2010.

Lista unitária de ordenação final

Ordenação	Nome	Classificação final — Valores
1.º	Daniel José Silva Ramos (*)	12,8
2.º	Pedro Ricardo Duarte Moleiro	12,5
3.º	Catarina Alves Queiroz Varanda (*)	11,975

(*) Contrato em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/09 de 22/1, faz-se saber que todos os candidatos foram notificados do acto de homologação da lista de ordenação final nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

22 de Dezembro de 2010. — A Directora, *Prof.ª Doutora Luísa Barros*.
204116763