

A indicação dos requisitos formais de provimento, dos perfis pretendidos, da composição do júri e dos critérios de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O aviso integral deste procedimento está disponível no sítio eletrónico em <http://www.eracareers.pt/> e em <https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais>.

30 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

312025384

#### Aviso n.º 2801/2019

Nos termos do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que a Universidade do Minho vai proceder à abertura, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de 1 Investigador Doutorado para o exercício de atividades de investigação científica na(s) área(s) científica(s) de Engenharia de Tecidos e Medicina Regenerativa, Engenharia Biomédica, Ref.ª CTTI-17/19-I3Bs(1).

A indicação dos requisitos formais de provimento, dos perfis pretendidos, da composição do júri e dos critérios de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O aviso integral deste procedimento está disponível no sítio eletrónico em <http://www.eracareers.pt/> e em <https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais>.

30 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

312025279

#### Declaração de Retificação n.º 167/2019

Por ter sido detetado um lapso no Despacho n.º 12019/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018, referente ao júri para deliberar sobre o pedido de equivalência de grau ao nível de licenciatura requerido por Gladston Duarte Ferreira, retifica-se que onde se lê «Maria Paula Freitas Sousa Martins» deve ler-se «Maria Paula Freitas Sousa Mendes Martins» e onde se lê «João Manuela Caramalho Melo Rodrigues» deve ler-se «João Manuel Caramalho Melo Domingues».

14 de janeiro de 2019. — A Presidente do Conselho Científico da Escola de Ciências, *Maria Manuela Sansonetty Gonçalves Côrte-Real*.

311977985

### Reitoria

#### Despacho n.º 1793/2019

No exercício da competência prevista na alínea o) do artigo 29.º dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2017, publicado no *Diário da República* n.º 183, 2.ª série, de 21 de setembro, o Conselho Geral da Universidade do Minho, reunido em sessão plenária extraordinária no dia 14 de janeiro de 2019, deliberou aprovar o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho, o qual é publicado em anexo ao presente despacho.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Geral, *Luís Valente de Oliveira*.

### Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril, adequou a ação social no ensino superior ao disposto na lei de autonomia universitária, definindo os órgãos dos Serviços de Acção Social e as suas competências. O regulamento orgânico visa racionalizar a gestão dos Serviços sem perder a sua especificidade e vocação de apoio ao corpo discente da Universidade do Minho, com vista a reforçar o sucesso escolar.

A publicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior), veio consolidar os Serviços de Ação Social nas Instituições de Ensino Superior, permitindo às Universidades fazer ajustamentos de enquadramento nos seus novos Estatutos e regulamentos orgânicos.

O regulamento orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho (doravante Serviços) tem sido, desde então, alvo de alterações pontuais, em virtude da necessidade de reestruturar os Serviços de forma

a proceder a uma adequação à sua real dimensão. A última alteração foi produzida pelo Despacho RT-46/2009, de 31 de julho de 2009 que aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social, publicado no 2.ª série do *Diário da República* n.º 170, de 2 de setembro de 2009.

Os Serviços são uma Unidade de Serviços da Universidade do Minho que gozam de autonomia administrativa e financeira e que se regem pelo disposto na lei e nos Estatutos da Universidade do Minho. Considerando o n.º 2 do artigo 122.º dos Estatutos da Universidade do Minho, publicados na 2.ª série do *Diário da República* n.º 183, de 21 de setembro de 2017, os Serviços regem-se por Estatutos próprios, a aprovar pelo Conselho Geral, sob proposta do Reitor, ouvido o Senado Académico.

Considerando a atual natureza jurídica da Universidade do Minho, fundação pública com regime de direito privado, e a aprovação dos respetivos Estatutos pelo Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, e da necessidade dos Serviços acompanharem esta transformação, pretende-se com este regulamento orgânico traduzir a realidade dos Serviços e a sua orientação estratégica para os próximos anos, com vista à gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

## CAPÍTULO I

### Natureza e âmbito de aplicação

#### Artigo 1.º

##### Objeto

- 1 — Os Serviços gozam de autonomia administrativa e financeira.
- 2 — O presente regulamento estabelece a organização e atribuições das unidades de serviços, indicando as unidades funcionais que integram a estrutura organizacional, missão e atribuições, bem como a definição dos respetivos níveis de direção e suas competências.

## CAPÍTULO II

### Direção

#### Artigo 2.º

##### Administrador

1 — O Administrador assegura a gestão corrente dos Serviços, bem como a elaboração da proposta de orçamento, do plano de atividades e do relatório de atividades, a serem submetidos aos órgãos próprios.

2 — O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos dos Serviços, bem como as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

3 — O Administrador dos Serviços é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade do Minho.

4 — O Administrador é coadjuvado por um assessor na sua dependência direta.

5 — O cargo de Administrador é equiparado a subdiretor-geral, cargo de direção superior de 2.º grau, para todos os efeitos legais.

6 — O Administrador é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo dirigente intermédio de 1.º grau que, para o efeito, designar.

#### Artigo 3.º

##### Dirigentes

1 — As direções de serviços previstas no presente regulamento são asseguradas por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direção intermédia de 1.º e 3.º graus.

2 — São cargos de direção intermédia de 1.º grau os diretores de departamento e de 3.º grau os chefes de divisão/gabinete.

3 — Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados por procedimento concursal, de entre titulares de licenciatura, nos termos dos regulamentos da Universidade do Minho e da legislação em vigor.

5 — O pessoal dirigente exerce as competências definidas pela lei, pelos Estatutos da Universidade e dos Serviços e pelo presente regulamento, assim como aquelas que lhe forem conferidas.

6 — Os contratos de comissão de serviço têm a duração prevista no Regulamento dos Dirigentes da Universidade do Minho.

7 — A renovação e a cessação da comissão de serviço estão sujeitas aos termos previstos para o efeito no Regulamento dos Dirigentes da Universidade do Minho.

## CAPÍTULO III

**Organização dos Serviços**

## Artigo 4.º

**Organização Interna**

1 — Os Serviços compreendem os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Apoio ao Administrador;
- b) Departamento Contabilístico e Financeiro;
- c) Departamento Alimentar;
- d) Departamento de Apoio Social;
- e) Departamento de Desporto e Cultura.

2 — A estrutura organizativa inclui:

- a) Unidades de 1.º nível, designadas por departamentos, que correspondem a áreas funcionais, dirigidos por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e dependente do Administrador;
- b) Unidades de 2.º nível, designadas por divisões ou gabinetes, que correspondem a subáreas funcionais, devidamente identificadas, coordenadas por um dirigente, cargo de direção intermédia de 3.º grau, assessor ou técnico superior.

3 — Unidades de 2.º nível dependem do Administrador ou do diretor da unidade de 1.º nível em que se integram.

4 — As unidades de 2.º nível podem subdividir-se em estruturas correspondentes a setores funcionais específicos, coordenados por titulares designados por assessores, técnicos superiores, coordenadores técnicos e encarregados operacionais.

5 — Quando tal se justifique, designadamente em função da relevância técnica, responsabilidade ou transversalidade das funções que lhes forem cometidas, podem existir unidades com designação distinta, diretamente dependentes e dirigidas pelo Administrador.

6 — Por decisão do Administrador, os Departamentos, Gabinetes, Divisões, Setores funcionais específicos ou outros, podem estar localizados nos Campi da Universidade.

## SECÇÃO I

**Departamento de Apoio ao Administrador, Gabinetes e Divisões**

## Artigo 5.º

**Departamento de Apoio ao Administrador**

1 — O Departamento de Apoio ao Administrador compreende os seguintes Gabinetes e Divisões:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Gabinete da Qualidade e Auditoria;
- c) Gabinete de Comunicação;
- d) Gabinete de Sustentabilidade;
- e) Divisão de Fiscalização, Manutenção e Segurança;
- f) Divisão de Sistemas de Informação;
- g) Divisão de Recursos Humanos.

2 — O Departamento de Apoio ao Administrador exerce as suas atribuições nos domínios da gestão transversal dos Serviços, competindo-lhe:

- a) Definir os objetivos de atuação, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos Serviços;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços do departamento, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos mesmos;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao departamento;
- e) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
- f) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades do serviço, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos;
- g) Promover a elaboração dos planos de atividades dos Serviços;
- h) Pronunciar-se sobre a evolução da execução dos planos anuais e plurianuais de atividades em articulação com a execução dos orçamentos anuais e plurianuais, propondo as medidas de natureza corretiva que se imponham;

i) Promover a elaboração do relatório de atividades e contas dos Serviços;

j) Preparar e difundir informação técnica e documentos de trabalho, na perspetiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho, com vista à desburocratização dos modos de funcionamento dos Serviços e da sua relação com os utentes e as partes interessadas;

k) Acompanhar as ações de planeamento, programação material e financeira dos projetos de investimentos em infraestruturas, orçamentação, controlo e avaliação da respetiva execução financeira;

l) Garantir o cumprimento do regulamento de proteção de dados e promover auditorias no âmbito do referido regulamento;

m) Outras funções que lhe sejam cometidas.

3 — O Departamento de Apoio ao Administrador, é apoiado por um secretariado, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar a agenda do Administrador;
- b) Apoiar em termos administrativos o Administrador e o diretor de departamento;
- c) Assegurar a comunicação do Administrador com interlocutores internos e externos;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
- e) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- f) Organizar o arquivo geral do departamento e assegurar o seu funcionamento;
- g) Gerir o parque de viaturas, orientar e controlar as datas de inspeção das viaturas;
- h) Gerir os registos das deslocações, gastos e manutenção das viaturas;
- i) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do Administrador.

## Artigo 6.º

**Gabinete de Apoio Jurídico**

O Gabinete de Apoio Jurídico tem como atribuições o tratamento de assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

- a) Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica em matérias atinentes às atribuições e competências dos Serviços;
- b) Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
- d) Representar juridicamente os Serviços em processos de contencioso administrativo em que estes sejam parte e que exijam a constituição de mandatário judicial;
- e) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- f) Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;
- g) Apoiar juridicamente o funcionamento dos órgãos de gestão dos Serviços e dos júris eventualmente constituídos, nomeadamente no âmbito do Código dos Contratos Públicos e na tramitação do procedimento concursal de pessoal;
- h) Elaborar as informações, cadernos de encargos e programas de concurso no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em articulação com o Administrador e com os departamentos;
- i) Gerir os processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas adotada pelos Serviços;
- j) Analisar e coadjuvar a execução dos contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- k) Acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respetivos processos, solicitando e prestando as informações e pareceres necessários, e promovendo a produção e difusão de informação adequada;
- l) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 7.º

**Gabinete da Qualidade e Auditoria**

O Gabinete da Qualidade e Auditoria tem como atribuições o acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento das atividades de avaliação e promoção da qualidade e auditoria dos Serviços, competindo-lhe:

- a) Garantir a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa dos Serviços;

- b) Coordenar, acompanhar e dinamizar a implementação de planos de melhoria;
- c) Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade é estabelecido, implementado, mantido e atualizado em colaboração com os demais Departamentos e Divisões/Gabinetes;
- d) Informar ao Administrador dos Serviços da adequação e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Assegurar a promoção e consciencialização para com os requisitos dos utentes e todas as partes interessadas;
- f) Assegurar a uniformização, normalização e conformidade dos procedimentos no âmbito da gestão da qualidade;
- g) Efetuar a articulação com as entidades externas em assuntos relacionados com o Sistema de Gestão da Qualidade, com o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar e outros Sistemas que possam vir a ser implementados;
- h) Promover as reuniões de revisão pela gestão, coordenar a elaboração do relatório de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade;
- i) Promover o desenvolvimento de auditorias internas e emissão dos respetivos relatórios;
- j) Elaborar e acompanhar a execução do programa de auditorias;
- k) Verificar o acompanhamento das ações corretivas decorrentes das auditorias internas e externas realizadas;
- l) Proceder ao acompanhamento das auditorias externas;
- m) Promover a melhoria contínua dos processos;
- n) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação e informação e da divulgação e imagem dos Serviços, competindo-lhe:

- a) Apoiar os Serviços na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;
- b) Assegurar a comunicação interna e externa dos Serviços;
- c) Promover e divulgar os eventos dos Serviços;
- d) Assegurar as necessidades de protocolo e gestão de eventos;
- e) Gerir a informação no portal informativo, redes sociais e produzir o Jornal dos Serviços;
- f) Assegurar a criação e gestão de materiais informativos e promocionais, assim como organizar iniciativas e projetos que promovam e divulguem os Serviços;
- g) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para os Serviços;
- h) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Sustentabilidade

O Gabinete de Sustentabilidade tem como atribuições a implementação de uma agenda transversal relativa às questões da sustentabilidade no âmbito da atividade dos Serviços, competindo-lhe:

- a) Desenvolver planos estratégicos de sustentabilidade, transversais, inclusivos e holísticos, de curto, médio e longo prazo;
- b) Promover e implementar políticas de sustentabilidade nas atividades e ações desenvolvidas pelos Serviços;
- c) Desenvolver e acompanhar a execução de programas de requalificação das infraestruturas dos Serviços com o objetivo de reforçar os padrões de sustentabilidade;
- d) Implementar programas de redução de consumo de recursos e de promoção da economia circular;
- e) Desenvolver programas e campanhas sociais bem como contribuir para a qualidade de vida em toda a Comunidade Académica;
- f) Promover a celebração de contratos e protocolos com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade;
- g) Desenvolver candidaturas a rankings, certificados e normas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- h) Adequar as atividades e ações desenvolvidas pelos Serviços no âmbito dos objetivos preconizados na agenda para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas;
- i) Implementar ferramentas de monitorização bem como desenvolver uma estratégia de comunicação de forma a reportar, periodicamente, os múltiplos indicadores de sustentabilidade;
- j) Contribuir para o envolvimento de toda a Comunidade Académica e da região circundante na promoção do desenvolvimento sustentável;
- k) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Fiscalização, Manutenção e Segurança

A Divisão de Fiscalização, Manutenção e Segurança exerce as suas atribuições nos domínios da reparação, manutenção, construção, fiscalização e segurança do património móvel e imóvel dos Serviços, competindo-lhe:

- a) Elaborar e executar, em articulação com o Administrador e os Serviços, os planos anuais e plurianuais de construção e reparação das instalações;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, conservação, remodelação e ampliação das instalações dos Serviços;
- c) Colaborar no planeamento e estudos dos projetos dos Serviços;
- d) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão;
- e) Apoiar os Serviços nos processos de candidatura a financiamento externo, quando aplicável;
- f) Apoiar os Serviços na organização dos processos concursais de empreitadas, bem como o acompanhamento da execução dos contratos;
- g) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção preventiva e curativa, conservação e segurança das instalações e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários;
- h) Assegurar e promover as ações necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica relativos à exploração e desempenho dos sistemas de energia elétrica, climatização e fluidos;
- i) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento, maquinaria e mobiliário existente nos Serviços;
- j) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- k) Elaborar mapas estatísticos;
- l) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- m) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir;
- n) Assegurar e promover a elaboração e aplicação de planos de emergência, bem como da respetiva sinalética nos edifícios afetos aos Serviços;
- o) Assegurar e promover ações de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens;
- p) Colaborar nas operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança, garantindo a articulação com os meios da Universidade do Minho, as empresas de segurança que operam nos Campi e as instituições públicas de segurança, designadamente a Proteção Civil, as forças de Segurança Pública e os Bombeiros;
- q) Promover e assegurar a adaptação dos edifícios e espaços sob responsabilidade dos Serviços, tendo em atenção as características dos utentes com deficiência, em articulação com outras unidades da Universidade do Minho e no cumprimento da legislação em vigor;
- r) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas atribuições nos domínios dos sistemas de informação dos Serviços, garantindo o apoio às várias unidades, competindo-lhe:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos dos Serviços;
- b) Gerir, instalar e configurar componentes de hardware e software, dispositivos de comunicações de dados e voz, outros equipamentos periféricos e consumíveis, assegurando a sua respetiva manutenção e atualização;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como à sua salvaguarda e recuperação;
- d) Assegurar o plano de manutenção dos equipamentos dos Serviços e o cumprimento das normas de segurança física e lógica;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados nos Serviços;
- f) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
- g) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, no funcionamento dos serviços e na formação dos utilizadores;

- h) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção de fornecedores para aquisição de hardware e software, dispositivos de comunicações de dados e voz, outros equipamentos periféricos e consumíveis;
- i) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos exerce as suas atribuições nos domínios na gestão de recursos humanos e na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, competindo-lhe:

- a) Implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;
- b) Produzir indicadores de gestão dos recursos humanos e desenvolver cenários previsionais pertinentes para a sua análise;
- c) Organizar, acompanhar, informar e assistir tecnicamente os processos relativos ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração e cessação de contratos, e aposentação dos trabalhadores, de acordo com as normas legais;
- d) Instruir os processos relativos a acumulação de funções;
- e) Apoiar os processos relativos à avaliação de desempenho;
- f) Passar certidões, declarações e notas biográficas, organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e junta médica dos trabalhadores exigidas por lei ou a requerimento dos interessados;
- g) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, de deslocações e ajudas de custo;
- h) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efetuar todas as operações para cumprimento de obrigações fiscais e legais;
- i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos regimes de proteção social em vigor e garantir o cumprimento das obrigações fiscais decorrentes do processamento dos vencimentos;
- j) Recolher e tratar para fins estatísticos e reporte de informação obrigatória na área de atuação dos recursos humanos;
- k) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a regularização dos registos pelos trabalhadores;
- l) Instruir os processos relativos a faltas, férias e licenças e elaborar os respetivos mapas;
- m) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais de acordo com a legislação em vigor;
- n) Organizar e manter atualizado o arquivo do processo individual dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- o) Gerir o mapa de pessoal e o balanço social, bem como outros elementos relativos aos trabalhadores dos Serviços;
- p) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;
- q) Propor, preparar e monitorizar o plano de orientação definido com base nas funções dos trabalhadores, com vista à definição de perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- r) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- s) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- t) Identificar e avaliar riscos presentes e potenciais nas atividades laborais, permitindo operar ações de prevenção adequadas, bem como, identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área, promovendo boas práticas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- u) Prestar informação necessária sobre despesas com pessoal, para elaboração da conta de gerência;
- v) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO II

### Departamento Contabilístico e Financeiro, Divisões e Setores

#### Artigo 13.º

##### Departamento Contabilístico e Financeiro

1 — O Departamento Contabilístico e Financeiro compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- b) Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

2 — Ao Departamento Contabilístico e Financeiro compete:

- a) Definir os objetivos de atuação do departamento tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos Serviços;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do departamento, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação do departamento;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao departamento, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Gestão;

f) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial;

g) Elaborar o orçamento, o relatório de gestão e a prestação de contas anual;

h) Promover e organizar a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;

i) Disponibilizar informação financeira e patrimonial ao Administrador, às unidades dos Serviços e outros órgãos da Universidade do Minho;

j) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando os normativos em vigor;

k) Gerir os processos do Sistema de Gestão da Qualidade do Departamento Contabilístico e Financeiro;

l) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Cabe à Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks a gestão económica e eficiente das mercadorias, zelar pelo bom funcionamento dos armazéns, proceder aos registos e demais procedimentos contabilísticos, fornecer informação adequada de acordo com a legislação em vigor, competindo-lhe:

a) Proceder à prospeção de mercado, identificar as necessidades de aquisição e despoletar os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais em vigor;

b) Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens necessários;

c) Proceder à conferência e registo de entradas e saídas dos géneros e materiais;

d) Efetuar os registos contabilísticos do armazém e conferir toda a documentação inerente;

e) Manter atualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;

f) Elaborar periodicamente inventários de existências nas diversas unidades e armazéns;

g) Analisar os inventários e efetuar o apuramento das diferenças e correção informática dos mesmos, quando necessário;

h) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respetiva qualidade;

i) Verificar e analisar stocks mínimos e respetiva reposição;

j) Fornecer às unidades os bens necessários ao seu funcionamento;

k) Elaborar orçamentos dos serviços extras das unidades alimentares e apurar o respetivo custo;

l) Gerir nas aplicações de informática as fichas técnicas de todos os artigos vendidos nos Serviços;

m) Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes diretos e de controlo de custos previsionais;

n) Coordenar tarefas de higienização das instalações dos armazéns;

o) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Contabilidade e Tesouraria

1 — A Divisão de Contabilidade e Tesouraria compreende as seguintes unidades:

- a) Setor de Contabilidade e Orçamento;
- b) Setor de Património;
- c) Setor de Tesouraria.

2 — Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria gerir adequadamente os procedimentos contabilísticos e administrativos na gestão das verbas que fazem parte do orçamento dos Serviços e apoiar na prestação de informação às diversas entidades, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, bem como outras funções que lhe sejam cometidas.

3 — Compete ao Setor de Contabilidade e Orçamento proceder aos registos e demais procedimentos da contabilidade pública, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Apoiar a elaboração do orçamento e elaborar as alterações orçamentais;

- b) Informar sobre o cabimento orçamental das aquisições, contratos e outros;
- c) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Organizar o sistema de contabilidade financeira, com inclusão da adequada contabilidade de gestão;
- e) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- f) Apoiar na elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- g) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas gerais e com pessoal;
- h) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria;
- i) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por atividades e centros de custos;
- j) Elaborar relatórios de análise financeira;
- k) Efetuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- l) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade financeira.
- m) Outras funções que lhe sejam cometidas.

4 — Cabe ao Setor de Património, a sistematização e gestão dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos Serviços de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos em conformidade com as instruções do Manual de Controlo Interno;
- b) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados, sem valor.
- c) Promover a elaboração dos mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a remeter para o Tribunal de Contas;
- d) Promover o balanço anual do património dos Serviços, no que se refere aos aumentos e abatimentos;
- e) Elaborar mapas dos bens adquiridos através de subsídios, para respetiva contabilização anual;
- f) Proceder a auditorias aos ativos fixos tangíveis e intangíveis dos Serviços;
- g) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao Administrador.
- h) Outras funções que lhe sejam cometidas.

5 — Cabe ao Setor de Tesouraria garantir o registo e controlo das dívidas de terceiros, gerir eficazmente o procedimento de conferência e venda de títulos de refeição, o pagamento atempado aos fornecedores e credores, de acordo com a legislação em vigor e controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afetos:

- a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar as receitas dos Serviços;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo os depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Preparar e elaborar os pedidos de pagamento dos diversos projetos cofinanciados;
- h) Colaborar na auditoria aos fundos de maneo das unidades dos Serviços;
- i) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao Administrador;
- j) Controlar as diversas contas correntes dos devedores dos Serviços;
- k) Assegurar o controlo dos títulos de refeição enviadas e recebidas para as diversas unidades e a elaboração de mapas de controlo das refeições consumidas em cada unidade;
- l) Participar nos processos do Sistema de Gestão da Qualidade do Departamento Contabilístico e Financeiro, nomeadamente na elaboração de indicadores e a colaboração na atualização dos documentos.
- m) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO III

### Departamento Alimentar e Divisões

#### Artigo 16.º

##### Departamento Alimentar

1 — O Departamento Alimentar exerce as suas atribuições nos domínios da alimentação, higiene, segurança alimentar e nutrição e compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Alimentar em Braga;
- b) Divisão de Gestão Alimentar em Guimarães;
- c) Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição.

2 — Ao Departamento Alimentar compete:

- a) Definir os objetivos de atuação do departamento, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos pelos Serviços;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do departamento, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no departamento;
- d) Acompanhar a execução financeira, arrecadação de receitas e realização de despesas com vista à avaliação sistemática do funcionamento da atividade do departamento;
- e) Gerir e organizar as atividades da Equipa de Segurança Alimentar, assegurando que o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar é estabelecido, implementado, mantido e atualizado assim como a formação adequada aos elementos da equipa;
- f) Informar a administração a eficácia e adequação do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao departamento, otimizando os meios, adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade, bem como a outros serviços públicos;
- h) Outras funções que lhe sejam cometidas.

3 — O Departamento Alimentar é apoiado por um Secretariado que assegura transversalmente as tarefas de natureza administrativa e informativa, competindo-lhe:

- a) Assegurar o secretariado, expediente e arquivo do departamento;
- b) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias ao Departamento Contabilístico e Financeiro;
- c) Assegurar funções de atendimento ao público e garantir resposta atempada e adequada a todas as solicitações de utentes;
- d) Colaborar no tratamento de dados e informação para a emissão de mapas e relatórios com o diretor do departamento;
- e) Assegurar o controlo do processo de venda dos títulos de refeição e elaborar relatórios;
- f) Assegurar a atualização da documentação e os procedimentos de gestão da organização;
- g) Coordenar o processo de apoio prestado por estudantes ao departamento;
- h) Zelar pelo interesse dos utentes, em cumprimento com os procedimentos definidos pelo diretor de departamento, reportando todas as situações do interesse do utente.
- i) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Gestão Alimentar em Braga

A Divisão de Gestão Alimentar em Braga inclui os setores funcionais de alimentação (cantinas, grills, restaurantes, bares e snack-bares) localizados em Braga. Exerce as suas atribuições na garantia dos serviços de alimentação à comunidade académica de Braga, na organização de serviços de catering, na coordenação dos setores funcionais e no apoio transversal em tarefas de natureza administrativa e informativa, competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento dos setores funcionais e a gestão eficaz das infraestruturas existentes;
- b) Dinamizar e organizar serviços de catering solicitados pela comunidade académica;
- c) Acompanhar a concretização dos serviços de catering in loco;
- d) Organizar o processo administrativo após a realização dos serviços de catering e encaminhar para faturação ao Departamento Contabilístico e Financeiro;
- e) Manter atualizada a informação relativa a ementas e preços praticados;
- f) Organizar eventos, promovendo iniciativas de sensibilização e práticas de alimentação saudável em colaboração com a Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição e outras unidades orgânicas

da Universidade do Minho e propor melhorias e serviços inovadores neste âmbito;

g) Reportar ao diretor do departamento qualquer situação relacionada com o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;

h) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nos setores funcionais, contabilizando as existências, em articulação com o Departamento Contabilístico e Financeiro;

i) Participar nos inventários de bens dos setores funcionais e contabilizar as existências, em articulação com o Departamento Contabilístico e Financeiro;

j) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Gestão Alimentar em Guimarães

A Divisão de Gestão Alimentar em Guimarães, inclui os setores funcionais de alimentação (cantinas, grills, restaurantes, bares e snack-bars) localizados em Guimarães. Exerce as suas atribuições na garantia dos serviços de alimentação à comunidade académica de Guimarães, na organização de serviços de catering, na coordenação dos setores funcionais e no apoio transversal em tarefas de natureza administrativa e informativa, competindo-lhe:

a) Assegurar o funcionamento dos setores funcionais e a gestão eficaz das infraestruturas existentes;

b) Dinamizar e organizar serviços de catering solicitados pela comunidade académica;

c) Acompanhar a concretização dos serviços de catering in loco;

d) Organizar o processo administrativo após a realização dos serviços de catering e encaminhar para faturação pelo Departamento Contabilístico e Financeiro;

e) Manter atualizada a informação relativa a ementas e preços praticados;

f) Organizar eventos, promovendo iniciativas de sensibilização e práticas de alimentação saudável em colaboração com a Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição e outras unidades orgânicas da Universidade do Minho e propor melhorias e serviços inovadores neste âmbito;

g) Reportar ao diretor do departamento qualquer situação relacionada com o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;

h) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nos setores funcionais, contabilizando as existências, em articulação com o Departamento Contabilístico e Financeiro;

i) Reportar ao diretor do departamento qualquer situação relacionada com o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;

j) Outras funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição

A Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição exerce as suas atribuições assegurando o cumprimento de todos os requisitos definidos para a segurança alimentar dos processos produtivos do departamento, bem como o equilíbrio nutricional e a qualidade alimentar das refeições servidas, competindo-lhe:

a) Garantir o cumprimento dos requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao departamento;

b) Assegurar a higiene das instalações, equipamentos, alimentos, manipuladores, tendo em conta os procedimentos estabelecidos assim como os requisitos legais;

c) Implementar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relacionados com o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;

d) Colaborar com o diretor de departamento na definição de indicadores do processo alimentar;

e) Emitir relatórios de indicadores do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar, coadjuvar no tratamento de dados e informação para a emissão de mapas e relatórios no âmbito da segurança alimentar, da qualidade e da satisfação dos utentes;

f) Reportar ao diretor de departamento qualquer situação relacionada com o Sistema de Gestão de Segurança Alimentar;

g) Colaborar nas auditorias internas, no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar, com os demais elementos da equipa de auditores;

h) Participar no processo de planeamento e na elaboração técnica dos cadernos de encargos dos produtos alimentares, assim como na avaliação dos géneros e colaborar na emissão dos relatórios quando aplicável;

i) Assegurar a atualização da documentação recebida, no âmbito do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar e os procedimentos de gestão da organização;

j) Coordenar o planeamento de ementas com os setores funcionais;

k) Assegurar que a oferta alimentar seja completa, variada e equilibrada, cumprindo os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;

l) Assegurar a valorização nutricional de todas as refeições disponibilizadas e a respetiva informação;

m) Elaborar pareceres técnicos na sua área de competência, quando solicitados;

n) Acompanhar atividades de empresas adjudicatárias prestadoras de serviços de alimentação, assim como fornecedores de géneros alimentícios;

o) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO IV

### Departamento de Apoio Social e Divisões

#### Artigo 20.º

##### Departamento de Apoio Social

1 — O Departamento de Apoio Social exerce as suas atribuições nos domínios do apoio social aos estudantes e compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Bolsas;

b) Divisão de Alojamento;

c) Divisão de Apoio ao Bem-Estar do Estudante.

2 — Ao Departamento de Apoio Social compete:

a) Definir os objetivos de atuação do Departamento de Apoio Social, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos pelos Serviços;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do Departamento de Apoio Social, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no Departamento de Apoio Social;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao Departamento de Apoio Social, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3 — O Departamento de Apoio Social, é apoiado por um secretariado, ao qual compete:

a) Assegurar o secretariado e o expediente das divisões adstritas ao Departamento de Apoio Social;

b) Conferir e providenciar o depósito de valores entregues pelos estudantes;

c) Assegurar funções de atendimento ao público e encaminhamento de estudantes para os diversos serviços do Departamento de Apoio Social;

d) Efetuar o registo de candidaturas a bolsa de estudo no respetivo sistema de informação;

e) Assegurar a receção de candidaturas a benefícios sociais entregues pessoalmente ou via correio e prestação de informações aos estudantes;

f) Organizar e arquivar documentos de instrução dos processos de candidatura a benefícios sociais;

g) Assegurar a resposta diária a questões colocadas via correio eletrónico no que concerne a benefícios sociais.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Bolsas

Cabe à Divisão de Bolsas assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar, competindo-lhe:

a) Gerir o processo de atribuição de bolsas de estudo e outros mecanismos de atribuição de apoios financeiros definidos pela Universidade do Minho e pelos Serviços;

b) Propor superiormente a concessão de apoio social direto e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;

c) Propor alteração às normas e procedimentos internos, bem como garantir a uniformização e cumprimento dos respetivos critérios;

d) Fornecer dados referentes a informação social ao Administrador e à Tutela;

e) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas;

f) Executar outras atividades no âmbito de atribuição de apoio social direto;

g) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 22.º

**Divisão de Alojamento**

Cabe à Divisão de Alojamento assegurar à comunidade académica o acesso ao alojamento, bem como a gestão das residências universitárias, competindo-lhe:

- a) Gerir o processo de candidatura ao alojamento, providenciar as listas de colocação para aprovação superior e proceder à colocação dos estudantes nos respetivos quartos;
- b) Assegurar a gestão de pedidos de alojamento no âmbito de programas internacionais de mobilidade e outros protocolos;
- c) Propor e assegurar o bom funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- d) Propor superiormente alterações às normas internas de alojamento, bem como assegurar o cumprimento das mesmas;
- e) Comunicar ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, nos termos legais, os estudantes estrangeiros alojados nas residências universitárias;
- f) Arrecadar as receitas do alojamento e apresentar as receitas diárias ao Departamento Contabilístico e Financeiro;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas residências universitárias, contabilizando as existências, em articulação com o Departamento Contabilístico e Financeiro;
- h) Manter atualizada a informação no sistema de informação referente à gestão dos quartos;
- i) Promover reuniões com as Comissões de Residentes e elaborar o respetivo relatório para apreciação do Administrador;
- j) Reportar ao Administrador todas as situações de extrema importância que ocorram dentro das instalações das residências universitárias;
- k) Promover a ocupação das residências universitárias nos meses de verão, incluindo a colaboração com organizações de eventos na disponibilização de alojamento;
- l) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 23.º

**Divisão de Apoio ao Bem-Estar do Estudante**

Cabe à Divisão de Apoio ao Bem-Estar do Estudante garantir a assistência médica e psicológica aos estudantes da Universidade do Minho, a receção e encaminhamento das participações de acidentes abrangidos pelo seguro escolar, promover e assegurar o bom funcionamento e conservação das instalações e espaços verdes e zelar pela segurança de pessoas e bens nas residências universitárias, competindo-lhe:

No âmbito do Apoio Clínico:

- a) Assegurar o apoio psicológico a estudantes, bem como, o encaminhamento de casos de maior gravidade nos termos dos protocolos existentes;
- b) Garantir a marcação de consultas e prestação de apoio administrativo;
- c) Assegurar a prestação de consultas de medicina geral e outras especialidades implementadas aos estudantes e restante comunidade académica;
- d) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- e) Colaborar na implementação de programas preventivos com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;
- f) Assegurar a prestação de cuidados de enfermagem a toda a comunidade académica;
- g) Avaliar a necessidade e implementação de novos serviços, no âmbito do apoio clínico à comunidade académica.
- h) Outras funções que lhe sejam cometidas;

No âmbito do Seguro Escolar:

- a) Rececionar as comunicações de acidentes e efetuar e acompanhar as participações à companhia de seguros;
- b) Outras funções que lhe sejam cometidas.

No âmbito das Residências Universitárias:

- a) Interagir com os residentes com o objetivo de manter a boa organização e convivência nas residências universitárias, através da articulação com as Comissões de Residentes;
- b) Assegurar o registo e supervisão de avarias e reparações nos sistemas de gestão da manutenção;
- c) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes;
- d) Zelar pelo cumprimento das Medidas de Autoproteção implementadas nos edifícios, salvaguardar que os equipamentos e sistemas de segurança contra incêndios estão em condições de ser operados permanentemente;
- e) Apoiar transversalmente os departamentos nas atividades existentes nas residências;

- f) Supervisionar as entradas e saídas de pessoas e bens;
- g) Monitorizar os alarmes de incêndio, intrusão e meios eletrónicos de vigilância;
- h) Assegurar a comunicação diária de todas as ocorrências verificadas nas residências universitárias;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no regulamento das residências universitárias;
- j) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO V

**Departamento de Desporto e Cultura e Divisões**

## Artigo 24.º

**Departamento de Desporto e Cultura**

1 — O Departamento de Desporto e Cultura exerce as suas atribuições no domínio da gestão da atividade desportiva, na dinamização da competição desportiva em cooperação com a Associação Académica da Universidade do Minho e na promoção da atividade cultural em parceria com os Grupos Culturais da Universidade do Minho. O Departamento de Desporto e Cultura compreende as seguintes divisões:

- a) Gestão da Atividade Desportiva das Unidades em Braga;
- b) Gestão da Atividade Desportiva das Unidades em Guimarães.

2 — Ao Departamento de Desporto e Cultura compete:

- a) Definir os objetivos de atuação do Departamento de Desporto e Cultura, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos Serviços;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do Departamento de Desporto e Cultura, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no Departamento;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao Departamento, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Coordenar de forma direta os programas transversais à atividade desportiva e cultural desenvolvida nas unidades territoriais de Braga e Guimarães;
- f) Elaborar e assegurar o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Atividade Desportiva na Universidade do Minho em articulação com a Associação Académica;
- g) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 25.º

**Divisão de Gestão da Atividade Desportiva das Unidades em Braga**

A Divisão de Gestão da Atividade Desportiva das Unidades em Braga exerce as suas competências no âmbito da Gestão Técnica e Desportiva, competindo-lhe:

- a) Supervisionar e gerir as instalações desportivas em Braga;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais e de qualidade para os equipamentos desportivos, materiais e sistemas de apoio à prática desportiva;
- c) Garantir o cumprimento do regulamento geral de utilização de instalações desportivas e específico para cada um dos diferentes espaços e unidades desportivas dos Serviços em Braga;
- d) Elaborar os mapas estatísticos mensais, semestrais e anuais de usos e ocupação das instalações e atividades desportivas realizadas em Braga;
- e) Garantir a manutenção e limpeza dos espaços, equipamentos e materiais desportivos;
- f) Planear e gerir a oferta das atividades desportivas, em função das motivações e procuras internas dos públicos internos de Braga e promover o estabelecimento de parcerias com os agentes desportivos locais do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta formativa e de desenvolvimento desportivo na área de influência da Universidade do Minho em Braga;
- h) Apoiar a realização de eventos de competição desportiva universitária intramuros e extramuros nas unidades desportivas de Braga;
- i) Apoiar a criação do sistema de informação dos estudantes com Estatuto de Estudante Atleta e elegíveis para efeitos de Suplemento ao Diploma no âmbito da atividade desportiva em Braga;
- j) Apoiar a implementação do Programa de Apoio Tutorial aos Estudantes Atletas de Alta Competição da Universidade do Minho em Braga;
- k) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 26.º

**Divisão de Gestão da Atividade Desportiva das Unidades em Guimarães**

A Divisão de Gestão Técnica e Desportiva das Unidades em Guimarães exerce as suas competências no âmbito da Gestão Técnica e Desportiva, competindo-lhe:

- a) Supervisionar e gerir as instalações desportivas em Guimarães;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais e de qualidade para os equipamentos desportivos, materiais e sistemas de apoio à prática desportiva;
- c) Garantir o cumprimento do regulamento geral de utilização de instalações desportivas e específico para cada um dos diferentes espaços e unidades desportivas dos Serviços em Guimarães;
- d) Elaborar os mapas estatísticos mensais, semestrais e anuais de usos e ocupação das instalações e atividades desportivas em Guimarães;
- e) Garantir a manutenção e limpeza dos espaços, equipamentos e materiais desportivos;
- f) Planear e gerir a oferta das atividades desportivas, em função das motivações e procuras internas dos públicos internos de Guimarães e promover o estabelecimento de parcerias com os agentes desportivos locais do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta formativa e de desenvolvimento desportivo na área de influência da Universidade do Minho em Guimarães;
- h) Apoiar a realização de eventos de competição desportiva universitária intramuros e extramuros nas unidades desportivas de Guimarães;
- i) Apoiar a criação do sistema de informação dos estudantes com Estatuto de Estudante Atleta e elegíveis para efeitos de Suplemento ao Diploma no âmbito da atividade desportiva em Guimarães;
- j) Apoiar a implementação do Programa de Apoio Tutorial aos Estudantes Atletas de Alta Competição da Universidade do Minho em Guimarães;
- k) Outras funções que lhe sejam cometidas.

## CAPÍTULO IV

**Mapa de Pessoal**

## Artigo 27.º

**Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento e submetido à aprovação do Conselho Geral, sob proposta do Reitor.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 28.º

**Regime de transição dos cargos dirigentes**

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento, objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alterações de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu.

2 — A entrada em vigor do presente Regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço no n.º anterior.

## Artigo 29.º

**Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável**

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão decididas pelo Reitor, a quem competirá a integração de eventuais lacunas.

2 — Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

## Artigo 30.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e respetiva publicação na página dos Serviços, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.

## Artigo 31.º

**Norma Revogatória**

É revogado o regulamento orgânico dos Serviços, Despacho n.º 20019/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 170, de 2 de setembro de 2009.

312023334

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Faculdade de Ciências e Tecnologia

**Aviso (extrato) n.º 2802/2019**

Por meu despacho de 14/12/2018, foi autorizado o pedido de rescisão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Professor Auxiliar desta Faculdade Doutor João Nuno Gonçalves Faria Martins, com efeitos a partir de 4 de janeiro de 2019. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

11 de janeiro de 2019. — O Diretor da Faculdade, *Professor Doutor Virgílio Cruz Machado*.

312022298

## UNIVERSIDADE DO PORTO

## Reitoria

**Despacho n.º 1794/2019**

Por despacho Vice-Reitoral de 2018.12.20, foi constituído pela seguinte forma, nos termos do n.º 6 do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, o júri da equivalência ao grau de doutor em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, requerida pelo Doutor Mohammad Sadeqh Javadi Estahbanati:

Presidente — Reitor da Universidade do Porto ou seu delegado.

Vogais:

Doutor Humberto Manuel Matos Jorge, Professor Auxiliar da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor Pedro Manuel Santos de Carvalho, Professor Associado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor João Paulo da Silva Catalão, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor João Paulo Tomé Saraiva, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor José Nuno Moura Marques Fidalgo, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

2 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor António de Sousa Pereira*.

311994281

## Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

**Despacho (extrato) n.º 1795/2019****Procedimento concursal de seleção internacional de um/a investigador/a doutorado/a**

Por despacho de 29 de janeiro de 2019 da Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP) e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso, um procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de 1 Investigador/a Doutorado/a, correspondente ao projeto com a seguinte referência: “BO(U)NDS — Laços, Limites e Violência: Estudo longitudinal de programas de prevenção da Violência de Género em contexto escolar” (PTDC/SOC-ASO/31027/2017).

O Aviso integral deste procedimento encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP), no portal Eracareers, na página de Recrutamentos da Universidade ([https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias\\_geral.lista\\_noticias](https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias_geral.lista_noticias)) e no sítio da FPCEUP.

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora da FPCEUP, *Professora Doutora Luísa Maria Soares Faria*.

312051799

**Despacho (extrato) n.º 1796/2019****Procedimento Concursal de Seleção Internacional de 1 Investigador/a Doutorado/a**

Por despacho de 29 de janeiro de 2019 da Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FP-