

DESPACHO - 29/2014

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

Na sequência da publicação no Diário da República 2ª série, nº 66 de 3 de Abril de 2014 dos Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa aprovo, sob proposta do Director Executivo e com parecer favorável do Conselho de Gestão de 23 de Maio de 2014, o Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade, que figura em anexo.

Lisboa, 2 de Junho de 2014

Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes

(Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)



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

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Natureza e Âmbito de Aplicação

O Presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, adiante designada por FMUL.

Artigo 2.º Estrutura Geral dos Serviços

- 1. A estrutura de serviços da FMUL compreende serviços de gestão central e assessorias institucionais e pode compreender equipas multidisciplinares.
- 2. São serviços de gestão central:
 - a. O Departamento de Gestão Administrativa:
 - i) Área de Recursos Humanos e Financeiros;
 - ii) Área Académica;
 - iii) Área de Instalações, Equipamentos e Tecnologias de Informação;
 - b. A Área dos Polos Administrativos;
 - c. O Núcleo de Biblioteca e Informação.
- 3. São assessorias institucionais:
 - a. O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo;
 - b. O Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação GAPIC;
 - c. O Instituto de Formação Avançada.
- 4. A constituição de equipas multidisciplinares e a nomeação das suas chefias, processa-se por despacho do Diretor da Faculdade, sob proposta do Diretor Executivo.

Artigo 3.º Diretor Executivo

 Os serviços da FMUL são dirigidos por um Diretor Executivo a quem compete a sua gestão corrente e a sua coordenação, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção superior de 2.º grau.



- 2. O Diretor Executivo depende hierarquicamente do Diretor da FMUL.
- 3. O Diretor Executivo exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos da FMUL e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Diretor ou pelo Conselho de Gestão.
- 4. O Diretor Executivo responderá perante o Diretor pela execução das diretrizes que forem definidas pelos Órgãos de Governo em matéria da sua competência.
- 5. O Diretor Executivo será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor de Serviços do Departamento de Gestão Administrativa e, na falta deste, por outro dirigente a designar.

CAPÍTULO II Dos Serviços

Secção I Dos Serviços de Gestão Central

Artigo 4.º Serviços de Gestão Central

- Os Serviços de Gestão Central compreendem o Departamento de Gestão Administrativa, a Área dos Polos Administrativos e o Núcleo da Biblioteca e Informação.
- 2. Os serviços acima referidos, de acordo com as respetivas especificidades funcionais e tendo em vista uma maior eficácia e flexibilidade da sua ação e concretização dos objetivos que lhes são atribuídos, podem organizar-se e articular-se em rede.

Artigo 5.º Departamento de Gestão Administrativa

- O Departamento de Gestão Administrativa compreende a Área de Recursos Humanos e Financeiros, a Área Académica e a Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação.
- 2. O Departamento de Gestão Administrativa é dirigido por um Diretor de Serviços correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.



Artigo 6.º Área de Recursos Humanos e Financeiros

- 1. À Área de Recursos Humanos e Financeiros compete assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de assuntos de recursos humanos, financeiros e de informação documental.
- 2. A Área de Recursos Humanos e Financeiros é dirigida por um Chefe de Divisão correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3. A Área de Recursos Humanos e Financeiros compreende:
 - O Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos;
 - A Unidade Financeira
- 4. O Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos é dirigido por um Coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.
- 5. Ao Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos compete, em termos gerais, assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de recursos humanos e informação documental, designadamente:
 - a. Elaborar anualmente o mapa de pessoal e plano de gestão de recursos humanos:
 - b. Gerir os processos de contratação nas suas diferentes modalidades;
 - c. Gerir o "processo individual", na qualidade de colaborador institucional;
 - d. Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais:
 - e. Assessorar tecnicamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores não docentes e não investigadores;
 - f. Elaborar os planos de formação do pessoal não docente e não investigador, e posterior gestão logística da execução das ações formativas;
 - Realizar os estudos necessários, recolhendo e tratando os dados relevantes para uma gestão eficaz, e assessoria à tomada de decisão;
 - Promover a gestão documental e a normalização de processos;
 - Assegurar uma correta e eficaz gestão de correspondência institucional.
- 6. À Unidade Financeira compete, em termos gerais, a gestão do orçamento, a planificação e prestação de contas, a gestão das compras e imobilizado e a faturação e cobrança da receita, designadamente:
 - a. Apoiar o Diretor e Conselho de Gestão na elaboração do projeto do orçamento da FMUL;
 - Colaborar na preparação da conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas, pelo Conselho de Gestão;
 - c. Elaborar os mapas de controlo da execução orçamental referentes à despesa e receita e mapas de requisições de fundos:
 - d. Definir a estrutura dos Centros de Controle e Apuramento e do plano de contas analítico de forma a elaborar a demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividade relevantes para a gestão;



- e. Promover os concursos ou ajustes diretos para aquisição de bens e serviços no período de cada ano económico, desenvolvendo os procedimentos necessários para cada um deles;
- f. Assegurar o aprovisionamento das diversas unidades da Faculdade, organizando os processos constituídos pelas mesmas, relativos à aquisição de bens e serviços;
- g. Gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços da FMUL;
- h. Gestão do imobilizado da Instituição;
- Classificação e contabilização dos documentos de despesa na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica;
- j. Proceder à arrecadação de receitas e executar os pagamentos autorizados pelo Conselho de Gestão;
- k. Contabilização em termos orçamentais, patrimoniais e analíticos dos processos de arrecadação de receita de acordo com as disposições legais definidas no POC-Ed;
- Manter atualizados os registos na Folha de Cofre da Tesouraria no que diz respeito ao mapeamento dos documentos comprovativos de todos os movimentos diários (entradas e saídas de bancos e caixa);
- m. Controlo da conta corrente de clientes, fornecedores e terceiros
- n. Assegurar o apuramento e entrega do IVA e restantes impostos;
- o. Conferência e registo contabilístico dos encargos e descontos das várias unidades da FMUL.

Artigo 7.º Área Académica

- 1. À Área Académica compete assegurar o cumprimento técnico e administrativo em questões relacionadas com a vida escolar e pedagógica a nível da formação inicial.
- 2. A Área Académica é dirigida por um Chefe de Divisão correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3. A Área Académica compreende três unidades:
 - Unidade Académica:
 - Unidade de Gestão Curricular;
 - Unidade de Avaliação Pedagógica.
- 4. À Unidade Académica compete apoiar os estudantes no seu processo de integração na Faculdade, a gestão dos percursos académicos, a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações e a cooperação internacional, designadamente:
 - a. Apoiar os estudantes no seu processo de integração na Faculdade, em articulação com a associação de estudantes e com os Órgãos de Governo;
 - Executar e registar os procedimentos respeitantes à vida académica dos alunos da FMUL;



- c. Assegurar os procedimentos relativos ao acesso através das vertentes legalmente definidas;
- d. Assegurar os procedimentos relativos à equivalência de grau e creditação de habilitações anteriores;
- e. Assegurar os procedimentos relativos à mobilidade e intercâmbio dos vários intervenientes do processo educativo;
- f. Fornecer elementos estatísticos referentes à área de atividade.
- 5. À Unidade de Gestão Curricular compete apoiar os órgãos, comissões e conselhos de ano da Faculdade, designadamente:
 - a. Apoio quer ao nível do secretariado, quer na recolha de informação e elaboração de pareceres para apoio à tomada de decisão;
 - b. Recolher, compilar, atualizar e divulgar informação curricular;
 - c. Gerir os espaços pedagógicos e equipamentos;
 - d. Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento do ano letivo, ao nível dos Núcleos Curriculares Obrigatório e Optativo e do Estágio Clínico do 6.º ano;
 - e. Fornecer elementos estatísticos referentes à área de atividade.
- 6. À Unidade de Avaliação Pedagógica compete apoiar os processos de ensino aprendizagem, designadamente:
 - a. Assegurar a gestão dos processos referentes à leitura ótica das provas de avaliação de escolha múltipla;
 - b. Elaborar relatórios de Avaliação, mediante o tratamento dos resultados das provas de avaliação de escolha múltipla;
 - c. Apoiar os processos de avaliação do ensino aprendizagem desenvolvidos pelas coordenações de ano e pelo Conselho Pedagógico e Coordenadores/Regentes de Unidades Curriculares.

Artigo 8.º

Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação

- 1. À Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação compete zelar pelas instalações e equipamentos e proporcionar o suporte e administração de sistemas informáticos e de comunicação.
- 2. A Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação é dirigida pelo Diretor do Departamento de Gestão Administrativa.
- 3. Área de Instalações e Equipamentos e de Tecnologias de Informação compreende duas unidades:
 - Unidade de Instalações, Equipamentos e Logística;
 - Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia.
- 4. À Unidade de Instalações, Equipamentos e Logística compete, em termos gerais, zelar pelas instalações e equipamentos da FMUL, designadamente:



- Assegurar as atividades que dizem respeito à conservação dos espaços físicos e equipamentos da FMUL;
- b. Coordenar os serviços de limpeza das instalações e de recolha de resíduos;
- c. Coordenar a segurança física das instalações;
- d. Conceber, estruturar e implementar medidas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- e. Preparar, coordenar e desenvolver ações e instrumentos relativos a obras e projetos;
- f. Gerir e assegurar todas as questões relativas ao funcionamento diário das instalações;
- g. Garantir as condições logísticas aos eventos de natureza científica e cultural;
- h. Organizar e gerir processos de contratação pública em matérias da sua competência;
- Assessorar os órgãos de governo em matérias de acompanhamento de projetos comuns desenvolvidos pelo CAML;
- Acompanhamento técnico-administrativo de projetos ao abrigo de PIDDAC e Contratos-Programa.
- 5. À Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia compete o suporte técnico, a administração de sistemas informáticos, e o apoio técnico audiovisual, designadamente:
 - a. Administração de sistemas e gestão centralizada dos serviços disponibilizados;
 - Projeção, gestão e coordenação da instalação da rede de cablagem (voz/dados) na FMUL;
 - Gestão e manutenção de sistemas de telecomunicações;
 - d. Apoio direto ao utilizador nas seguintes áreas (suporte de 1ª linha): Software instalado na rede; Configurações específicas do PC na rede; Manutenção e reparação de Hardware; Instalação e configuração em rede de novos equipamentos; Gestão de contas de Utilizadores, Grupos de Utilizadores e Serviços; Triagem de problemas gerais da rede;
 - e. Gestão do parque informático e dos equipamentos audiovisuais;
 - f. Assegurar tecnicamente o ensino com recurso às novas tecnologias audiovisuais:
 - Assessoria técnica na produção de suportes digitais para a prática pedagógica e científica;
 - Apoio à decisão na aquisição e implementação de sistemas informáticos, de comunicação e audiovisuais através de pesquisa de mercado e teste de soluções.



Artigo 9.° Área dos Polos Administrativos

- 1. A Área dos Polos Administrativos desenvolve a sua atuação em articulação com os Diretores das Unidades Estruturais e os serviços de gestão central, sendo a sua competência multidisciplinar.
- 2. A Área dos Polos Administrativos é dirigida por um Chefe de Divisão correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3. A Área dos Polos Administrativos integra um Coordenador Técnico, correspondente a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta diretamente ao Chefe de Divisão.
- 4. À Área dos Polos Administrativos compete planear, organizar, monitorizar e avaliar os recursos técnicos e humanos afetos às unidades estruturais descentralizadas da FMUL (Clínicas Universitárias, Institutos, Laboratórios e Centros), que dão suporte técnico-administrativo para o desenvolvimento das atividades letivas e de investigação científica, designadamente:
 - a. Assegurar apoio técnico-administrativo às unidades curriculares;
 - b. Uniformizar procedimentos administrativos, funcionais e promover o trabalho matricial entre todos os seus colaboradores;
 - c. Efetuar o mapeamento de processos administrativos e a sua revisão periódica;
 - d. Uniformizar as competências técnicas dos colaboradores através da promoção de ações de formação e esclarecimento em contexto de trabalho;
 - e. Promover iniciativas que reforcem a identidade institucional;
 - f. Gestão da logística associada aos programas de estágio, realizados em Hospitais e Centros de Saúde;
 - g. Assessoria a docentes, investigadores e discentes na sua vivência como colaboradores institucionais;
 - h. Zelar, em colaboração com a comunidade académica da FMUL, pelo cumprimento das atividades pedagógicas e científicas;
 - i. Analisar, propor e acompanhar circuitos de comunicação institucional;
 - j. Elaborar pareceres técnicos e regulamentos;
 - k. Apoio a ações de extensão universitária.

Artigo 10.º Núcleo de Biblioteca e Informação

- 1. Ao Núcleo de Biblioteca e Informação, compete gerir, organizar e difundir os recursos bibliográficos e fontes documentais e prestar apoio ao Museu.
- 2. O Núcleo de Biblioteca e Informação é dirigido por um Coordenador, com formação específica em Ciências Documentais, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.
- 3. O Núcleo de Biblioteca e Informação compreende:



- A Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico;
- A Unidade de Difusão da Informação e Biblioteca Digital;
- 4. À Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico compete, em termos gerais, os processos de aquisição e de gestão do acervo documental, designadamente:
 - a. A seleção e gestão de coleções;
 - b. Os processos de aquisições de novos documentos;
 - c. A catalogação, classificação e indexação;
 - d. A preservação e conservação.
 - e. A Gestão dos processos de doação por parte de entidades públicas ou privadas.
- 5. À Unidade de Difusão da Informação e Biblioteca Digital compete, em termos gerais, garantir o acesso à informação, aos recursos e fontes documentais existentes na unidade, designadamente:
 - a. O atendimento e referência;
 - b. A pesquisa e formação;
 - c. A cooperação e marketing;
 - d. A gestão da biblioteca digital.

SECÇÃO II Das Assessoriais Institucionais

Artigo 11.º Assessoriais Institucionais

- As assessorias institucionais têm uma estrutura e composição variável, de acordo com os fins específicos para que foram criadas, podendo ser dirigidas ou coordenadas em termos pedagógicos e científicos por docentes, nomeados por Despacho do Diretor.
- As assessorias institucionais compreendem o Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo – GAOG, o Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação – GAPIC e o Instituto de Formação Avançada – IFA.

Artigo 12.º Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo

 O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo, adiante designado de GAOG, compreende a Unidade de apoio aos Órgãos de Governo e a Unidade de Relações Públicas e Comunicação.



- 2. O GAOG é dirigido por um Coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau
- 3. À Unidade de Apoio aos Órgãos de Governo compete assessorar e assegurar o apoio técnico-administrativo desses órgãos, designadamente:
 - a. Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos de governo e às comissões nomeadas pelos próprios;
 - b. Elaborar informações, pareceres técnicos e relatórios no âmbito das suas atribuições;
 - c. Assegurar a preparação de reuniões dos órgãos de governo, elaboração de atas e o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
 - d. Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente associado ao Gabinete.
- 4. À Unidade de Relações Públicas e Comunicação compete assegurar o relacionamento com entidades internas, externas e a comunicação institucional da FMUL, designadamente:
 - a. Colaborar na organização de atividades de caráter científico, cultural e recreativo, promovidas ou apoiadas pela FMUL;
 - b. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais em que estejam envolvidos membros dos órgãos de governo da FMUL;
 - c. Promover a comunicação interna;
 - d. Promover a imagem institucional da FMUL;
 - e. Recolher, tratar e divulgar informação noticiosa com interesse para a FMUL;
 - f. Assegurar a gestão do Portal da FMUL;
 - g. Assegurar a gestão da Newsletter da FMUL.

Artigo 13.°

Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação - GAPIC

Ao Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação, adiante designado por GAPIC, compete promover e incentivar atividades de investigação científica e inovação tecnológica junto dos alunos da FMUL, designadamente:

- Apoiar e dinamizar programas e projetos de investigação científica e inovação tecnológica, preferencialmente no âmbito da pré-graduação;
- b. Contribuir para a promoção e desenvolvimento da cultura científica;
- c. Contribuir para a divulgação das atividades de investigação científica e inovação tecnológica.



Artigo 14.º Instituto de Formação Avançada – IFA

- 1. Ao Instituto de Formação Avançada, adiante designado por IFA, compete a gestão da Formação Pós-Graduada na FMUL, nomeadamente dos cursos conducentes a um grau académico (2º e 3º ciclo de estudos) e de cursos de formação contínua (de atualização, de aperfeiçoamento e de especialização).
- 2. A coordenação técnica e administrativa do IFA é assegurada pelo Diretor Executivo da FMUL.
- 3. O IFA compreende:
 - A Unidade de Formação Avançada;
 - A Unidade de Formação Contínua.
- 4. À Unidade de Formação Avançada compete, em termos gerais, a gestão dos cursos conducentes ao grau académico de mestre e de doutor, designadamente:
 - a. Instruir, planear e acompanhar os processos técnico-administrativos e pedagógicos dos Cursos de Mestrado e Doutoramento;
 - b. Proceder à Gestão Curricular de alunos de Mestrado e Doutoramento;
 - Proceder à gestão financeira dos Mestrados e Doutoramentos com a preparação dos estudos económicos e supervisão das execuções financeiras, coordenando com a Tesouraria a gestão das propinas, emolumentos e demais taxas devidas pelos alunos;
 - d. Acompanhar as provas académicas, respetiva elaboração das atas e arquivo dos processos com o envio das teses e curriculum vitae para a Biblioteca Nacional, Bibliotecas da Reitoria e da FMUL e OCES;
 - e. Assegurar e manter atualizado o expediente e arquivo desta área mantendo organizados os processos dos alunos e dos cursos;
 - f. Manter atualizadas as bases de dados de gestão de alunos e processos;
 - g. Promover a divulgação dos cursos de Especialização, Mestrado e Doutoramento na FMUL;
 - h. Preparar os elementos estatísticos relativos às atividades desta área;
 - Dar apoio logístico e de secretariado à realização dos cursos desenvolvidos por esta área:
 - j. Apoiar os órgãos de governo na disponibilização de informação e documentação solicitada (elaboração de estudos e pareceres dentro da competência desta área).
- 5. À Unidade de Formação Contínua compete a gestão dos cursos de atualização, de aperfeiçoamento e de especialização, não conducentes a grau académico, designadamente:
 - a. Instruir, planear e acompanhar a realização e organização dos cursos não conferentes a grau académico (de atualização e aperfeiçoamento);
 - b. Proceder à gestão financeira, logística e de secretariado dos cursos;
 - c. Promover a divulgação dos cursos desenvolvidos por esta área;
 - d. Preparar os elementos estatísticos relativos às atividades desta área;



- e. Manter atualizadas as bases de dados de gestão dos cursos;
- f. Assegurar e manter atualizado o expediente e arquivo desta área.

SECÇÃO III Das Equipas Multidisciplinares

Artigo 15.°

- A constituição de equipas multidisciplinares, até sete, nos termos legais, processase por despacho do Diretor da FMUL, sob proposta do Diretor Executivo.
- 2. As equipas multidisciplinares têm uma estrutura, composição e duração variável, de acordo com o projeto específico para que forem criadas e são constituídas por colaboradores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal não docente da FMUL.
- 3. Os Chefes de equipa, nos termos legais, nomeados por despacho do Diretor da FMUL, na sequência de um processo de candidatura e seleção, serão abonados por um acréscimo remuneratório correspondente a 55 pontos indiciários da escala salarial geral, até ao limite do estatuto remuneratório fixado para os chefes de divisão.
- A nomeação dos Chefes de equipa coincide com a duração dos projetos, até um período de dois anos, eventualmente renovável, em função da manutenção do projeto.

CAPÍTULO III Disposições Finais

Artigo 16.°

- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.
- 2. Com a entrada em vigor, é revogado o anterior regulamento publicado pelo despacho nº 27354/2009 do Diário da República 2ª série, nº 245 de 21 de dezembro de 2009, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos despachos nº 11418/2010 do Diário da República 2ª série, nº 134 de 13 de julho de 2010, nº 16074/2010 do Diário da República 2ª série, nº 207 de 25 de outubro de 2010 e nº 4570/2013 do Diário da República 2ª série, nº 63 de 1 de abril de 2013.