

**Consulta Pública – Projeto de Regulamento de Organização dos Serviços  
da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa**

*Preâmbulo*

A aprovação de um novo Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, adiante designada FMUL, visa uma maior organização e modernização eficiente da estrutura organizativa da FMUL.

As unidades de serviços da FMUL, enquanto unidades de apoio logístico, técnico e administrativo à concretização da missão e objetivos da Escola, confrontam-se hoje com necessidades de modernização, decorrentes das novas circunstâncias em que a FMUL desenvolve a sua ação.

Cabe destacar, a este propósito, as novas exigências enfrentadas pela FMUL, pelos novos desafios colocados à educação universitária, pela relevância acrescida da atividade de investigação e do corpo de investigadores, pelas novas e mais desafiantes formas de interação com a sociedade, bem como pela crescente complexidade jurídica dos processos que materializam a atividade da FMUL.

Face à rápida alteração das circunstâncias em que a FMUL opera, esta reorganização das unidades de serviços visa assegurar um apoio mais efetivo aos órgãos de governo e consulta e às unidades orgânicas, bem como, adequar as unidades de serviços a áreas de atividade que vão ganhando centralidade na ação da FMUL e assegurar maior celeridade e qualidade nos seus processos administrativos.

A definição de uma estrutura dirigente coerente, com identificação clara de níveis de responsabilidade, enquanto se aposta na qualificação e valorização dos trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão, constituem condições essenciais para se aumentar os níveis de eficiência e de eficácia organizacionais que se pretende atingir com esta reorganização.

O presente Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa responde, pois, a um conjunto de objetivos, amplos e ambiciosos, assenta nos princípios da economia, eficácia e eficiência dos recursos e visa reforçar a responsabilização, a transparência e a rigorosa prestação de contas, que devem ser apanágio de uma escola de ensino superior pública.

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, adiante designada por FMUL, estabelece a estrutura, atribuições genéricas e níveis de direção dos serviços técnicos e administrativos de suporte às atividades que integram a missão da FMUL, devendo a sua organização e descrição detalhada de atribuições ser objeto de despacho do Diretor da FMUL, sob proposta do Administrador da Escola.

## Artigo 2.º

### **Administrador da Escola**

1. Os serviços da FMUL são dirigidos por um Administrador da Escola, a quem compete a sua gestão corrente e a sua coordenação, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção superior de 1.º grau.
2. O Administrador da Escola depende hierarquicamente do Diretor da FMUL.
3. O Administrador da Escola 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 Administrador da Escola responde perante o Diretor pela execução das diretrizes que forem definidas pelos órgãos de governo em matéria da sua competência.
5. O Administrador da Escola será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um Diretor de Serviços e, na falta deste, por outro dirigente a designar pelo Administrador da Escola.

## Artigo 3.º

### **Definição de Unidades de Serviços Técnicos e Administrativos**

1. As Unidades de Serviço são estruturas organizadas de acordo com as necessidades da instituição e segundo as prioridades estabelecidas pelos Órgãos de Governo da FMUL e, em conformidade 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.
2. As Unidades de Serviço trabalham de forma colaborativa e organizam-se e articulam-se em rede.
3. As Unidades de Serviço, que desenvolvem os serviços técnicos e administrativos da FMUL, de acordo com o seu grau de complexidade, nível de responsabilidade, dimensão e volume de trabalho, organizam-se em:
  - a) Direções de Serviço;
  - b) Áreas;
  - c) Gabinetes; e
  - d) Núcleos.
4. As Direções de Serviço são Unidades de 1.º nível, designadas por Serviço, correspondentes a uma estrutura hierárquica que atua num âmbito transversal de atividade com grande interação interna, e com elevada dimensão e grau de complexidade, podendo integrar uma ou mais unidades de 2.º, 3.º ou 4.º níveis, sendo dirigidas por um Diretor de Serviço, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 1.º grau, sob a dependência direta do Administrador da Escola.
5. As Áreas são Unidades de 2.º nível, designadas por Área, correspondentes a uma estrutura hierárquica que atua num âmbito transversal de atividade com influência no funcionamento da FMUL, com dimensão média e grau de complexidade ajustado, que se encontram hierárquica e funcionalmente integradas numa Unidade de 1.º nível, sendo dirigidas por Coordenador de Área, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 2.º grau sob dependência direta do respetivo Diretor.
6. Os Gabinetes são Unidades de 3.º nível, designados por Gabinete, correspondentes a uma estrutura funcional que atua num âmbito específico e que tem uma dimensão ou grau de complexidade que o justifique e que podem estar integrados numa Unidade de 2.º ou de 1.º níveis, sendo dirigidos por um

Coordenador de Gabinete, equiparado para efeitos remuneratórios a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

7. Os Núcleos são Unidades de 4.º nível, designados por Núcleos, correspondentes a uma estrutura funcional que atua num âmbito específico e que tem uma dimensão ou grau de complexidade que o justifique e que podem estar integrados numa Unidade de 2.º ou de 1.º níveis, sendo dirigidos por um Coordenador de Núcleo, equiparado para efeitos remuneratórios a cargos de direção intermédia de 4.º grau.
8. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau têm direito a uma remuneração base mensal que não pode ultrapassar, respetivamente, 60 % e 50 % do padrão fixado para o cargo de Diretor-Geral.

#### Artigo 4.º

##### **Estrutura das Unidades de Serviços Técnicos e Administrativos**

1. A estrutura das Unidades de Serviço da FMUL compreende um modelo misto, com estruturas hierarquizadas e outras de base matricial de natureza flexível, de acordo com as respetivas especificidades funcionais.
2. As Unidades de Serviço dos Serviços Técnicos e Administrativos da FMUL podem compreender equipas multidisciplinares nos termos do presente Regulamento.
3. As Unidades de Serviços Técnicos e Administrativos da FMUL compreendem:
  - A. Área de Apoio aos Órgãos de Governo.
  - B. Núcleo de Apoio à Gestão.
  - C. Área de Sistemas de Informação:
    - C.1 Gabinete de Redes, Comunicações e Sistemas;
    - C.2 Gabinete de Audiovisuais;
    - C.3 Gabinete de Suporte.
  - D. Assessoria Jurídica.
  - E. Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, Qualidade e Inovação:
    - E.1 Área de Planeamento;
      - E.1.1 Núcleo de Gestão de Projetos;
    - E.2 Área de Biblioteca;
    - E.3 Gabinete de Monitorização e Qualidade;
    - E.4 Núcleo de Inovação e Investigação;
    - E.5 Núcleo de Assuntos Internacionais.
  - F. Direção de Serviços de Gestão Académica:
    - F.1 Área dos Polos Administrativos;
      - F.1.1 Gabinete de Assessoria Organizacional;
      - F.1.2 Núcleo de Desenvolvimento Técnico;
    - F.2 Área de Pós-Graduação;
    - F.3 Área de Pré-Graduação;

- F.3.1 Gabinete Académico, Mobilidade e Cooperação Internacional;
    - F.4 Núcleo de Apoio ao Estudante.
  - G. Direção de Serviços de Pessoas e Formação:
    - G.1 Área de Gestão de Pessoas;
      - G.1.1 Núcleo de Recrutamento e Formação;
    - G.2 Núcleo de Gestão da Felicidade.
  - H. Direção de Serviços de Gestão Institucional:
    - H.1 Área de Contabilidade e Tesouraria;
    - H.2 Área de Compras e Património;
    - H.3 Núcleo de Gestão Interna.
  - I. Direção de Serviços de Gestão do Edificado:
    - I.1 Área de Edificado;
      - I.1.1 Gabinete de Instalações e Manutenção;
    - I.2 Gabinete de Sustentabilidade, Segurança e Saúde;
    - I.3 Gabinete de Gestão Laboratorial.
  - J. Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas:
    - J.1 Núcleo de Gestão de Eventos;
    - J.2 Núcleo de Relações Públicas e Comunicação Interna;
    - J.3 Núcleo de Gestão de Conteúdos Digitais.
4. A Área de Apoio aos Órgãos de Governo depende hierarquicamente do Diretor da FMUL ou de quem este designar.
  5. Dependem hierarquicamente do Administrador da Escola, respondendo hierarquicamente também a este:
    - a) Os Diretores de Serviço;
    - b) O Coordenador da Áreas de Sistemas de Informação, que integra o Gabinete de Redes, Comunicações e Sistemas, o Gabinete de Audiovisuais e o Gabinete de Suporte;
    - c) O Coordenador de Núcleo de Apoio à Gestão;
    - d) A Assessoria Jurídica.
  6. O Núcleo de Assuntos Internacionais reporta diretamente a um Subdiretor da FMUL, encontrando-se sujeito à coordenação conjunta da Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, Qualidade e Inovação e da Direção de Serviços de Gestão Académica.
  7. A organização circunstanciada, a descrição detalhada das atribuições, bem como as regras de funcionamento de cada Unidade de Serviço, constam de regulamento interno, a aprovar pelo Administrador da Escola, mediante proposta dos seus dirigentes, no prazo de 90 dias após as datas dos respetivos despachos de designação.

## Artigo 5.º

### **Coordenação das Unidades de Serviço**

1. As Direções, Áreas, Gabinetes e Núcleos são coordenados por dirigentes intermédios de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º grau, respetivamente, atendendo a critérios relacionados com a natureza, complexidade e dimensão de cada unidade de serviço.
2. O dirigente de uma unidade de serviço, que esteja hierarquicamente dependente de outra, reporta ao dirigente dessa unidade, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.
3. Os dirigentes das unidades de serviço que não estão hierarquicamente dependentes de outras, reportam ao Administrador da Escola, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

## Artigo 6.º

### **Dirigentes intermédios**

1. O número de lugares de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º graus na FMUL é o previsto neste Regulamento.
2. Os dirigentes intermédios exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau é feito, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, conjugado com os Estatutos da Universidade de Lisboa, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados.

## Artigo 7.º

### **Equipas Multidisciplinares**

1. A constituição de equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre os técnicos do serviço, processa-se por despacho do Diretor da FMUL, sob proposta do Administrador da Escola.
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. O estatuto remuneratório dos chefes de equipa consta do despacho de criação do serviço por equiparação ao estatuto remuneratório fixado para os diretores de serviço ou chefes de divisão, consoante a complexidade e responsabilidade das competências a atribuir e funções a exercer.
4. Aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do Diretor da FMUL.
5. O Administrador da Escola pode delegar nos chefes de equipas as suas competências próprias, bem como as que lhe foram delegadas pelo Diretor da FMUL se prevista a sua possibilidade de subdelegação.
6. A nomeação dos chefes de equipa coincide com a duração dos projetos, até um período de dois anos, eventualmente renovável, em função da continuidade do projeto.

## CAPÍTULO II

### Das Atribuições das Unidades de Serviço e Assessorias

#### Artigo 8.º

##### **Área de Apoio aos Órgãos de Governo**

À Área de Apoio aos Órgãos de Governo compete, designadamente, assessorar e prestar apoio técnico-administrativo a esses órgãos, bem como às comissões por eles nomeadas e assegurar o relacionamento institucional com outras entidades.

#### Artigo 9.º

##### **Área de Sistemas de Informação**

1. À Área de Sistemas de Informação compete, designadamente, a gestão, implementação de serviços e sistemas de informação e comunicação, bem como o apoio informático e audiovisual no âmbito das atividades da FMUL e, bem assim, a cibersegurança e a análise funcional, desenvolvimento de aplicações de natureza académica, administrativa ou outra, implementadas ou a implementar na FMUL.
2. A Área de Sistemas de Informação compreende o Gabinete de Redes, Comunicações e Sistemas, o Gabinete de Audiovisuais e o Gabinete de Suporte.
3. Ao Gabinete de Redes, Comunicações e Sistemas compete, designadamente, o desenvolvimento, gestão e manutenção dos sistemas de informação e comunicação, assegurando a continuidade dos sistemas existentes e prestando novos serviços de suporte aos sistemas de informação garantindo igualmente, a segurança e manutenção da rede de telecomunicações, incluindo a gestão do equipamento ativo de rede de dados bem como, a manutenção de equipamento e serviços de comunicações de voz da FMUL.
4. Ao Gabinete de Audiovisuais compete, designadamente, garantir o apoio técnico audiovisual às atividades da FMUL, nomeadamente as relacionadas com o ensino e a investigação.
5. Ao Gabinete de Suporte compete, designadamente, apoiar toda a comunidade da FMUL na utilização dos seus serviços e infraestruturas computacionais e de comunicação, assumindo um carácter pró-ativo na divulgação dos serviços e boas práticas de utilização.

#### Artigo 10.º

##### **Núcleo de Apoio à Gestão**

Ao Núcleo de Apoio à Gestão compete, designadamente, promover a gestão documental e a normalização de processos, bem como assegurar uma correta e eficaz gestão da correspondência institucional, articulando-se com a Área de Apoio aos Órgãos de Governo.

#### Artigo 11.º

##### **Assessoria Jurídica**

À Assessoria Jurídica compete, entre outros, prestar apoio de âmbito jurídico aos órgãos de governo da FMUL, bem como assegurar o patrocínio da FMUL em processos judiciais.

## Artigo 12.º

### **Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, Qualidade e Inovação**

1. À Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, Qualidade e Inovação compete, designadamente, assessorar os órgãos de governo na definição, planeamento, implementação, avaliação e controlo das linhas estratégicas e objetivos da FMUL, com vista à garantia da qualidade institucional, à avaliação e à acreditação da FMUL.
2. A Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, Inovação e Qualidade compreende a Área de Planeamento, a Área de Biblioteca, o Gabinete de Monitorização e Qualidade, o Núcleo de Inovação e Investigação e o Núcleo de Assuntos Internacionais.
3. À Área de Planeamento compete, em termos gerais, a gestão e controlo do planeamento integrado das atividades considerando, nomeadamente, os resultados do processo de identificação de riscos e da assunção de desvios de custo e prazo, sua fundamentação e correspondentes propostas de eliminação ou atenuação de consequências, da responsabilidade das restantes áreas com competências específicas, com as quais se articula, nas diferentes fases associadas à sua execução.
4. A Área de Planeamento compreende o Núcleo de Gestão de Projetos ao qual compete assegurar a vertente administrativa e de monitorização da execução dos projetos, ao longo do seu ciclo de vida, assegurando a prestação de contas às entidades financiadoras e o controlo orçamental de cada projeto.
5. À Área de Biblioteca e Informação compete, em termos gerais, apoiar o ensino, investigação e prática clínica na FMUL, procedendo à gestão, organização, conservação e difusão de recursos bibliográficos e documentais em qualquer suporte e do Arquivo Histórico e Património Museológico.
6. Ao Gabinete de Monitorização e Qualidade compete, em termos gerais, proceder à elaboração dos instrumentos de avaliação e monitorização da atividade da FMUL, nomeadamente ao nível da proposta de Plano e Relatório de Atividades, QUAR e PGRCIC.
7. Ao Núcleo de Inovação e Investigação compete, em termos gerais, apoiar os investigadores da FMUL no processo de identificação dos parceiros preferenciais para a submissão de candidaturas a financiamento no âmbito de projetos de investigação científica e inovação tecnológica, bem como para a sua divulgação.
8. Ao Núcleo de Assuntos Internacionais compete desenvolver a gestão das relações institucionais de âmbito internacional, nomeadamente, através da promoção, divulgação e acompanhamento das parcerias de cooperação internacional.

## Artigo 13.º

### **Direção de Serviços de Gestão Académica**

1. À Direção de Serviços de Gestão Académica compete, designadamente, desempenhar todas as funções no domínio da gestão administrativa respeitante aos alunos e às atividades de ensino da FMUL e, ainda, prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte à Universidade de Lisboa e demais organismos oficiais.
2. A Direção de Serviços de Gestão Académica compreende a Área de Polos Administrativos, a Área de Pós-Graduação, a Área de Pré-Graduação e o Núcleo de Apoio ao Estudante.
3. À Área dos Polos Administrativos compete, em termos gerais, assegurar o apoio técnico-administrativo às unidades estruturais da FMUL (clínicas universitárias, institutos, laboratórios e centros), bem como assegurar a gestão dos seus recursos técnicos e humanos, desenvolvendo a sua atuação em articulação com os diretores dessas unidades, bem como com os serviços centrais, sendo a sua competência multidisciplinar.

4. A Área dos Polos Administrativos compreende o Gabinete de Assessoria Organizacional e o Núcleo de Desenvolvimento Técnico.
5. Ao Gabinete de Assessoria Organizacional compete, designadamente, apoiar os Órgãos de Governo e os serviços técnicos e administrativos na recolha, monitorização e disponibilização de dados relativos às atividades letivas e de investigação científica das unidades estruturais.
6. Ao Núcleo de Desenvolvimento Técnico compete, designadamente, assegurar o apoio técnico aos colaboradores da Área dos Polos Administrativos na gestão das atividades letivas e na gestão das bases de dados e dos conteúdos nas plataformas institucionais.
7. À Área de Pós-Graduação compete, em termos gerais, assegurar a gestão técnica e administrativa dos processos desenvolvidos no âmbito da pós-graduação.
8. À Área de Pré-Graduação compete, em termos gerais, assegurar a gestão técnica e administrativa dos processos desenvolvidos no âmbito da pré-graduação.
9. A Área de Pré-Graduação compreende o Gabinete Académico, Mobilidade e Cooperação Internacional.
10. Ao Gabinete Académico, Mobilidade e Cooperação Internacional compete, em termos gerais, assegurar a gestão dos percursos académicos, do acesso e reconhecimento de habilitações e dos processos de equivalência, bem como a gestão da mobilidade académica.
11. Ao Núcleo de Apoio ao Estudante compete, em termos gerais, apoiar a integração dos alunos e coordenar projetos transversais envolvendo os estudantes da FMUL, bem como os realizados em parceria com a Associação de Estudantes, adiante designada por AEFML e em articulação com os Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, sempre que adequado.

#### Artigo 14.º

##### **Direção de Serviços de Pessoas e Formação**

1. À Direção de Serviços de Pessoas e Formação compete, designadamente, desempenhar todas as funções no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos da FMUL, prestar apoio à tomada de decisão superior, divulgar a informação relevante e assegurar o reporte aos organismos oficiais.
2. A Direção de Serviços de Pessoas e Formação compreende a Área de Gestão de Pessoas e ao Núcleo de Gestão da Felicidade.
3. À Área de Gestão de Pessoas compete, em termos gerais, assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de gestão de recursos humanos, processamento de vencimentos, medicina no trabalho e informação documental, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como assegurar a avaliação de desempenho e o tratamento e reporte estatístico aos organismos oficiais.
4. A Área de Gestão de Pessoas compreende o Núcleo de Recrutamento e Formação.
5. Ao Núcleo de Recrutamento e Formação compete, designadamente, assegurar a gestão dos processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal docente, pessoal investigador e pessoal não docente e não investigador ou outros legalmente previstos bem como a respetiva evolução nas carreiras e a gestão dos processos de mobilidade.
6. Ao Núcleo de Gestão da Felicidade compete, designadamente, a promoção do bem-estar e felicidade organizacional, através da adoção de políticas que proporcionem um estado completo de bem-estar físico, social e mental dos trabalhadores, habilitando-os e motivando-os para entregarem o melhor das suas capacidades, em benefício do cumprimento dos objetivos da FMUL e, bem assim, realizar o diagnóstico de necessidades formativas, elaborar os planos de formação e posterior controlo de execução, assessorar



tecnicamente o processo de avaliação de desempenho e assegurar a gestão e o controlo da assiduidade dos trabalhadores.

#### Artigo 15.º

##### **Direção de Serviços de Gestão Institucional**

1. À Direção de Serviços de Gestão Institucional compete, em termos gerais, desempenhar funções de natureza técnica e administrativa nos domínios da gestão financeira, orçamental e patrimonial, bem como assegurar a gestão financeira dos projetos financiados.
2. A Direção de Serviços de Gestão Institucional compreende a Área de Contabilidade e Tesouraria, a Área de Compras e Património e o Núcleo de Gestão Interna.
3. À Área de Contabilidade e Tesouraria compete, designadamente, a gestão do orçamento, a planificação e prestação de contas, a contabilização da despesa e o registo contabilístico da despesa e da receita.
4. À Área de Compras e Património compete, designadamente, assegurar a tramitação associada aos processos de aquisição, sob o ponto de vista técnico e administrativo, incluindo a gestão e monitorização da execução física e financeira dos contratos celebrados, em colaboração com os gestores de contrato, a gestão de armazéns e de stocks de material corrente e específico, promovendo a implementação de medidas e a introdução de mecanismos de controlo que garantam a eficácia, eficiência e economia e, bem assim, as operações de sistematização e gestão dos inventários dos bens patrimoniais e contabilização das existências de armazém, de acordo com as disposições legais previstas.
5. Ao Núcleo de Gestão Interna compete, designadamente, promover o controlo e registo da arrecadação de receita, assegurando as respetivas faturação e cobrança e manter atualizado o registo de clientes e contas.

#### Artigo 16.º

##### **Direção de Serviços de Gestão do Edificado**

1. À Direção de Serviços de Gestão do Edificado compete, designadamente, a gestão das atividades relacionadas com o edificado da FMUL e a manutenção e gestão de infraestruturas e equipamentos, adotando as melhores práticas em matéria de sustentabilidade.
2. A Direção de Serviços de Gestão do Edificado compreende a Área de Edificado, o Gabinete de Sustentabilidade, Segurança e Saúde e o Gabinete de Gestão Laboratorial.
3. À Área de Edificado compete, designadamente, a gestão das atividades relacionadas com o planeamento, projeto e construção do edificado da FMUL, colaborando e acompanhando as fases de contratação, desenvolvimento e revisão de projetos, execução de empreitadas, fiscalização e coordenação da segurança.
4. A Área de Edificado compreende o Gabinete de Instalações e Manutenção.
5. Ao Gabinete de Instalações e Manutenção compete, designadamente, a gestão da utilização das infraestruturas e equipamentos e a garantia da sua manutenção.
6. Ao Gabinete de Sustentabilidade, Segurança e Saúde compete, designadamente, a melhoria do desempenho, otimização de recursos e promoção da Segurança no trabalho e, bem assim, assegurar o desenvolvimento, gestão e operacionalização do Plano de Organização de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho e a promoção de medidas de sustentabilidade que visem a melhoria de desempenho ambiental.

7. Ao Gabinete de Gestão Laboratorial compete, designadamente, a operacionalização e manutenção das instalações laboratoriais de ensino e investigação da FMUL, bem como o acompanhamento das aquisições ao abrigo das atividades de investigação e laboratório.

#### Artigo 17.º

##### **Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas**

1. À Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas compete, em termos gerais, assegurar a comunicação e o relacionamento institucional, bem como a promoção e divulgação da imagem e iniciativas da FMUL.
2. A Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas compreende o Núcleo de Gestão de Eventos, o Núcleo de Relações Públicas e Comunicação Interna e o Núcleo de Gestão de Conteúdos Digitais.
3. Ao Núcleo de Gestão de Eventos compete, designadamente, a promoção da missão da Faculdade, através da organização de eventos e/ou da participação da FMUL em atividades de divulgação promovidas por outros.
4. Ao Núcleo de Relações Públicas e Comunicação Interna compete, em termos gerais, coordenar o relacionamento interno e com outras entidades e assegurar os conteúdos transversais de informação, adaptando-os ao respetivo suporte digital, assegurando a coerência da informação veiculada pelos diferentes canais de comunicação, internos e externos.
5. Ao Núcleo de Gestão de Conteúdos Digitais compete, em termos gerais, coordenar e manter atualizado o site e redes sociais da Faculdade, assegurando os conteúdos transversais a todas as áreas digitais de informação.

#### CAPÍTULO III

##### **Das Competências**

#### Artigo 18.º

##### **Competências dos Diretores de Serviço**

Aos Diretores de Serviço compete o exercício das competências previstas na lei para dirigentes intermédios de 1.º grau, as que lhes são atribuídas no presente Regulamento e, ainda, outras que lhes forem delegadas, cabendo-lhes, de modo geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todas as Áreas, Gabinetes e Unidades da sua Direção, nomeadamente:

- a) Apoiar e assessorar o Administrador da Escola nos trabalhos que este lhes solicitar e determinar;
- b) Chefiar e orientar o trabalho dos coordenadores das unidades que a Direção compreende;
- c) Garantir e assegurar a funcionalidade e gestão corrente da sua Direção;
- d) Organizar um sistema de arquivo da Direção, adequado ao tipo de documentação envolvida, de acordo com os requisitos legais, quando existentes, em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão e, preferencialmente, em suporte digital;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos Coordenadores de Área, bem como de todos os trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.

## Artigo 19.º

### **Competências dos Coordenadores de Área**

Aos Coordenadores de Área compete o exercício das competências previstas na lei para dirigentes intermédios de 2.º grau e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhes, de um modo geral, coordenar os trabalhos dos Coordenadores dos Gabinetes e/ou dos Núcleos e zelar pelo funcionamento e dinamização da Área, nomeadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Área e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Promover, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores da Área, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- c) Em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, divulgar, junto dos trabalhadores da Área, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação dos Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, na sua dependência hierárquica, bem como dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo, as necessidades de formação específica dos trabalhadores da Área e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Área, em concertação com os Coordenadores de Gabinete e/ou Núcleo.

## Artigo 20.º

### **Competências dos Coordenadores de Gabinete**

Aos Coordenadores de Gabinete cabe, em geral, fazer com que se cumpram todas as funções destinadas à sua unidade, exercer qualquer competência que lhe seja delegada, cabendo-lhes, ainda, zelar pelo funcionamento e dinamização do Gabinete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos do Gabinete;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço sob a sua responsabilidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação dos Coordenadores de Núcleo, na sua dependência hierárquica, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões técnicos necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- f) Divulgar junto dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- g) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- h) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores sob a sua responsabilidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.

#### Artigo 21.º

##### **Competências dos Coordenadores de Núcleo**

Aos Coordenadores de Núcleo cabe, em geral, fazer com que se cumpram todas as funções destinadas à sua unidade, exercer qualquer competência que lhe seja delegada, cabendo-lhes, ainda, zelar pelo funcionamento e dinamização da unidade, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos do Núcleo;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no serviço sob a sua responsabilidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente no acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente na avaliação do mérito dos trabalhadores do serviço sob a sua responsabilidade, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores sob a sua responsabilidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

- g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições Comuns**

#### Artigo 22.º

#### **Documentos internos de gestão**

1. As Direções de Serviço, a Área de Sistemas de Informação e o Núcleo de Apoio à Gestão devem organizar e manter atualizados os seguintes documentos de gestão:
  - a) Manual de normalização de processos e de procedimentos, desenvolvidos, no que e sempre que necessário, em articulação com os restantes serviços;
  - b) Catálogo de serviços, o qual dever ter ampla divulgação na FMUL;
  - c) Plano e relatório anual de atividades;
  - d) Proposta dos objetivos da unidade, no período temporal legal, em alinhamento com as orientações estratégicas dos órgãos de governo;
  - e) Proposta dos planos anuais de formação dos trabalhadores.
2. As Unidades de Serviço dispõem de um regulamento interno, nos termos previstos no número 6 do artigo 4.º do presente Regulamento.
3. As unidades de serviço seguem o modelo de gestão por objetivos e estão conforme a matriz organizacional, os princípios de atuação e demais regras delineadas no presente Regulamento.

## CAPÍTULO V

### **Disposições Finais**

#### Artigo 23.º

#### **Interpretação e Integração de Lacunas**

Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são decididos por despacho do Diretor da FMUL.

#### Artigo 24.º

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.
2. Com a entrada em vigor do presente Regulamento, considera-se revogado o anterior Regulamento Orgânico da FMUL na sua atual redação.