



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Medicina

#### Despacho n.º 6121/2020

*Sumário:* Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Considerando que o n.º 1 do artigo 11.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL), publicados em anexo ao Despacho n.º 5323-A/2018, do Reitor da Universidade de Lisboa, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio, indica que a FMUL dispõe de estruturas de apoio técnico e administrativo de suporte às atividades que integram a missão da Faculdade, designadas de serviços,

Considerando que a alínea a) do n.º 1, do artigo 43.º dos Estatutos da FMUL, indica que compete ao Diretor Executivo propor o regulamento orgânico relativo aos serviços técnicos e administrativos,

Considerando que por Despacho n.º 11618-A/2019 publicado no *Diário da República* n.º 236/2019, 1.º Suplemento, Série II de 09 de dezembro de 2019 foi cumprido o processo de consulta pública relativa à alteração de artigos do Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa atualmente em vigor,

Após parecer favorável do Conselho de Gestão de 18 de maio de 2020, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º dos Estatutos da FMUL, determino a aprovação do Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, proposto pelo Diretor Executivo.

18 de maio de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

#### ANEXO

### Regulamento de Organização dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

#### 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 Diretor Executivo.

##### Artigo 2.º

##### Serviços Técnicos e Administrativos

1 — 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 Direção de Serviços, Áreas, Gabinetes ou Núcleos, e Serviços com a seguinte estrutura dirigente:

a) Diretor de Serviços, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 1.º grau;

- b) Coordenadores de Área, equiparados para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Coordenadores de Gabinete ou Núcleo, equiparados para efeitos remuneratórios a cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- d) Coordenadores de Serviço, equiparados para efeitos remuneratórios a cargos de direção intermédia de 4.º grau;

2 — 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 3.º

#### **Estrutura dos serviços técnicos e administrativos**

1 — A estrutura dos Serviços Técnicos e Administrativos 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 — Os Serviços Técnicos e Administrativos da FMUL compreendem os Serviços de Gestão Central e as Assessorias Institucionais e podem compreender equipas multidisciplinares.

3 — Os Serviços de Gestão Central compreendem:

a) A Direção de Serviços de Gestão Administrativa:

i) A Área de Recursos Humanos e Vencimentos;

ii) A Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação;

b) A Área de Gestão Financeira e Patrimonial;

c) A Área Académica;

d) A Área dos Polos Administrativos;

e) A Área de Biblioteca e Informação.

4 — As assessorias institucionais compreendem:

a) A Área de Apoio aos Órgãos de Governo;

b) O Instituto de Formação Avançada;

c) O Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade;

d) O Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação;

e) O Gabinete de Inovação e Empreendedorismo;

f) O Gabinete de Apoio ao Estudante;

g) O Gabinete de Comunicação.

5 — 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, trabalham de forma colaborativa e organizam-se e articulam-se em rede.

6 — A constituição de equipas multidisciplinares processa-se por despacho do Diretor da Faculdade, sob proposta do Diretor Executivo.

### Artigo 4.º

#### **Diretor executivo**

1 — 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 e, na falta deste, por outro dirigente a designar pelo Diretor da FMUL.

## CAPÍTULO II

### Dos Serviços

#### SECÇÃO I

##### Dos Serviços de Gestão Central

##### Artigo 5.º

##### Serviços de Gestão Central

Os Serviços de Gestão Central compreendem a Direção de Serviços de Gestão Administrativa, a Área de Gestão Financeira e Patrimonial, a Área Académica, a Área dos Polos Administrativos e a Área de Biblioteca e Informação.

##### Artigo 6.º

##### Direção de Serviços de Gestão Administrativa

1 — A Direção de Serviços de Gestão Administrativa compreende a Área de Recursos Humanos e Vencimentos e a Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação.

2 — A Direção de Serviços de Gestão Administrativa é dirigida por um Diretor de Serviços, correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

##### Artigo 7.º

##### Área de Recursos Humanos e Vencimentos

1 — À Área de Recursos Humanos e Vencimentos compete, em termos gerais, assegurar o cumprimento técnico e administrativo em matéria de gestão de recursos humanos, processamento de vencimentos, formação profissional, medicina no trabalho e informação documental, bem como assegurar o tratamento e reporte estatístico aos organismos oficiais.

2 — A Área de Recursos Humanos e Vencimentos é dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A Área de Recursos Humanos e Vencimentos compreende:

- a) A Unidade de Recrutamento e Contratações;
- b) A Unidade de Formação, Avaliação e Assiduidade;
- c) A Unidade de Expediente e Arquivo.

4 — À Unidade de Recrutamento e Contratações compete 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.

5 — À Unidade de Formação, Avaliação e Assiduidade compete realizar o diagnóstico de necessidades formativas, elaborar os planos de formação, e posterior controlo de execução, as-

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

6 — À Unidade de Expediente e Arquivo compete organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, promover a gestão documental e a normalização de processos bem como assegurar uma correta e eficaz gestão da correspondência institucional.

#### Artigo 8.º

##### Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação

1 — À Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação compete zelar pelas instalações e equipamentos, gerir o processo de aprovisionamento e proporcionar o suporte e administração de sistemas informáticos e de comunicação da Faculdade de Medicina de Lisboa.

2 — A Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação é dirigida pelo Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Gestão Administrativa.

3 — A Área de Instalações, Equipamentos, Aprovisionamento e de Tecnologias de Informação compreende:

- a) O Gabinete Técnico — Edificado e Sustentabilidade;
- b) A Unidade de Aprovisionamento;
- c) A Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia.

4 — Ao Gabinete Técnico — Edificado e Sustentabilidade compete estudar e implementar medidas com incidência na gestão e planeamento do Edificado, Manutenção de instalações e equipamentos, melhoria de desempenho, otimização de recursos e promoção da Higiene e Segurança no trabalho.

5 — O Gabinete Técnico — Edificado e Sustentabilidade é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau que reporta hierarquicamente ao Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Gestão Administrativa.

6 — À Unidade de Aprovisionamento compete assegurar a tramitação associada aos processos de aquisição, sob o ponto de vista técnico e administrativo, 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.

7 — À Unidade de Tecnologias de Informação e Multimédia compete o suporte técnico, a administração da rede e sistemas informáticos, e o apoio técnico audiovisual às atividades de ensino e investigação.

#### Artigo 9.º

##### Área de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Área de Gestão Financeira e Patrimonial compete, em termos gerais, desempenhar funções de natureza técnica e administrativa nos domínios da gestão financeira, orçamental e patrimonial, bem como assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos financiados.

2 — A Área de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A Área de Gestão Financeira e Patrimonial compreende:

- a) A Unidade de Património;
- b) A Unidade de Gestão de Projetos Financiados;
- c) A Unidade de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria.

4 — À Unidade de Património compete assegurar 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 — À Unidade de Gestão de Projetos Financiados compete assegurar a vertente administrativa e financeira dos projetos, ao longo do seu ciclo de vida, assegurando a prestação de contas às entidades financiadoras e o controlo orçamental de cada projeto.

6 — À Unidade de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria compete a gestão do orçamento, a planificação e prestação de contas, a contabilização da despesa e a faturação e cobrança da receita e respetivo registo contabilístico.

#### Artigo 10.º

##### Área Académica

1 — À Área Académica compete, em termos gerais, assegurar a gestão técnica e administrativa dos processos desenvolvidos no âmbito da pré-graduação.

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:

- a) O Núcleo Académico;
- b) A Unidade de Gestão Curricular;
- c) A Unidade de Desenvolvimento Académico e Avaliação Pedagógica.

4 — Ao Núcleo Académico 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.

5 — O Núcleo Académico é dirigido por um Coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

6 — À Unidade de Gestão Curricular compete, em termos gerais, organizar e executar os procedimentos administrativos associados aos Núcleos Curriculares Obrigatório e Optativo, ao Estágio Clínico do 6.º ano e ao Trabalho Final do Mestrado Integrado em Medicina e gerir os espaços pedagógicos.

7 — À Unidade de Desenvolvimento Académico e Avaliação Pedagógica compete, em termos gerais, apoiar os órgãos de governo, comissões e conselhos de ano, apoiar o processo de avaliação e monitorização do ensino-aprendizagem, elaborar estudos e projetos, apoiar os processos de revisão curricular e assegurar os mecanismos de auditoria periódica e sistemática dos mesmos, bem como apoiar os processos de acreditação.

#### Artigo 11.º

##### Área dos Polos Administrativos

1 — 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 e as assessorias institucionais, 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 compreende:

- a) O Gabinete de Assessoria Organizacional;
- b) A Unidade de Desenvolvimento Técnico;

4 — Ao Gabinete de Assessoria Organizacional compete 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.

5 — O Gabinete de Assessoria Organizacional é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

6 — À Unidade de Desenvolvimento Técnico compete 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.

#### Artigo 12.º

##### Área de Biblioteca e Informação

1 — 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.

2 — A Área de Biblioteca e Informação é dirigida por um Chefe de Divisão com formação específica em ciências documentais, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A Área de Biblioteca e Documentação compreende:

- a) A Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico;
- b) A Unidade de Difusão da Informação;
- c) A Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação.

4 — À Unidade de Biblioteconomia, Arquivo Histórico e Património Museológico compete, em termos gerais, os processos de aquisição e de gestão do acervo documental e museológico.

5 — À Unidade de Difusão da Informação e Biblioteca Digital, compete, em termos gerais, garantir o acesso à informação, aos recursos e fontes de documentais disponíveis, o normal funcionamento dos recursos digitais e a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação de saúde.

6 — À Unidade de Apoio ao Ensino e Investigação, compete, em termos gerais promover a autonomia dos utilizadores para acesso aos recursos digitais, garantir a preservação e divulgação da produção científica da FM e do IMM no repositório institucional da ULisboa; proceder à recolha, gestão e validação de dados bibliométricos.

#### SECÇÃO II

##### Das Assessorias Institucionais

#### Artigo 13.º

##### Assessorias Institucionais

1 — 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.

2 — As assessorias institucionais compreendem a Área de Apoio aos Órgãos de Governo, o Instituto de Formação Avançada, o Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade, o Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação, o Gabinete de Inovação e Empreendedorismo, o Gabinete de Apoio ao Estudante e o Gabinete de Comunicação.

#### Artigo 14.º

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

1 — A Área de Apoio aos Órgãos de Governo, adiante designada por AAOG, compreende o Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo e o Gabinete de Relações Públicas.

2 — AAAOG é dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos de Governo, adiante designado de GAOG, compete, em termos gerais, assessorar e prestar apoio técnico-administrativo a esses órgãos, bem como às comissões por eles nomeadas.

4 — Ao Gabinete de Relações Públicas, adiante designado por GRP, compete, em termos gerais, assegurar o relacionamento institucional com outras entidades, assim como a organização de eventos, visitas e cerimónias oficiais da FMUL, apoiando estas iniciativas nos planos institucional e protocolar. Assegura ainda a gestão e controlo logístico dos eventos que ocorrem nos espaços da FMUL.

#### Artigo 15.º

##### Instituto de Formação Avançada

1 — O Instituto de Formação Avançada, adiante designado por IFA, corresponde à Área de Pós-Graduação da FMUL, a quem compete, em termos gerais, a gestão de todos os processos administrativos e pedagógicos e científicos relativos à formação pós-graduada na FMUL.

2 — A Coordenação Científica e Pedagógica do IFA é assegurada por um Professor, nomeado pelo Diretor da FMUL.

3 — O IFA é dirigido por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O IFA compreende:

- a) A Unidade de Mestrados, Doutoramentos e Cursos de Especialização;
- b) A Unidade de Provas Académicas e Certificação;
- c) A Unidade de Apoio e Gestão à Pós-graduação;
- d) A Unidade de Formação Contínua.

5 — À Unidade de Mestrados, Doutoramentos e Cursos de Especialização compete, em termos gerais, assegurar os processos relativos à gestão administrativa dos cursos.

6 — À Unidade de Provas Académicas e Certificação compete, em termos gerais, organizar e executar os procedimentos relativos a provas académicas de mestrado e doutoramento e a certificação dos estudantes nas várias fases do processo académico.

7 — À Unidade de Apoio e Gestão à Pós-graduação compete, em termos gerais, apoiar a criação de novos cursos e promover, produzir e disponibilizar informação de apoio à decisão.

8 — À Unidade de Formação Contínua compete, em termos gerais, instruir, planear, realizar, organizar e divulgar os cursos de formação contínua, bem como assegurar a sua gestão administrativa, financeira e logística.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade

1 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade, adiante designado por GPEQ, compete, em termos gerais, assessorar a Direção no processo de tomada de decisão na gestão estratégica, bem como na definição, planeamento, implementação, avaliação e controlo das linhas estratégicas e objetivos da Faculdade, com vista à garantia da qualidade institucional.

2 — O GPEQ é dirigido por um Coordenador, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

3 — O GPEQ reporta ao Diretor, ou a quem ele designar no âmbito das competências delegadas, sendo a gestão das atividades acompanhada pelo Diretor Executivo.

## Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação — GAPIC**

1 — Ao Gabinete de Apoio à Investigação Científica, Tecnológica e Inovação, adiante designado por GAPIC, compete, em termos gerais, promover atividades de investigação científica e inovação e tecnológica preferencialmente no âmbito da pré-graduação, bem como contribuir para a promoção e desenvolvimento da cultura científica e divulgação das atividades de investigação científica e inovação tecnológica.

2 — O GAPIC é coordenado por uma equipa de docentes doutorados, nomeados pelo Diretor da FMUL.

## Artigo 18.º

**Gabinete de Inovação e Empreendedorismo**

1 — Ao Gabinete de Inovação e Empreendedorismo, adiante designado por GIE, compete, em termos gerais, dinamizar a reflexão estratégica e o debate interno, promover atividades de inovação e empreendedorismo e assessorar a Direção da FMUL nestas matérias.

2 — A Direção do GIE é assegurada por docentes doutorados, nomeados pelo Diretor da FMUL.

## Artigo 19.º

**Gabinete de Apoio ao Estudante**

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Estudante, adiante designado de GAE, compete, em termos gerais, apoiar projetos transversais iniciados pela Área de Apoio ao Aluno — 3A's, em parceria com a Associação de Estudantes, adiante designada de AEFML.

2 — O GAE compreende o apoio ao *Espaço S*, e a estruturas em parceria com a AEFML, como o *Mentoring*, o *Solvin' it*, e o *Mentorado* e outras que possam vir a ser criadas

3 — A Coordenação do GAE é assegurada pelo Diretor Executivo da FMUL.

## Artigo 20.º

**Gabinete de Comunicação**

1 — Ao Gabinete de Comunicação, adiante designado por GC, compete, em termos gerais, assegurar a comunicação institucional da FMUL, mediante a divulgação e promoção das suas iniciativas, atividades e imagem, junto da comunidade em geral, bem como coordenar e assegurar a presença da FMUL em eventos de divulgação, como Feiras, Encontros, Congressos e outras ações de índole semelhante.

2 — O GC compreende:

- a) A Unidade de Comunicação e Conteúdos Digitais;
- b) A Unidade de Design.

3 — À Unidade de Comunicação e Conteúdos Digitais compete, em termos gerais, assegurar os conteúdos transversais a todas as áreas digitais de informação, adaptando-os ao respetivo suporte digital, assegurar a coerência da informação veiculada pelos diferentes canais de comunicação, internos e externos, e assegurar a Newsletter da FMUL.

4 — À Unidade de Design compete, em termos gerais, promover a identidade visual e a imagem institucional da FMUL, através da conceção e produção de materiais gráficos e definição de normas e coerência de imagem institucional.

5 — A Coordenação do GC é assegurada pelo Diretor da FMUL, coadjuvado pelo Diretor Executivo.





SECÇÃO III

Das equipas multidisciplinares

Artigo 21.º

**Equipas Multidisciplinares**

1 — A constituição de equipas multidisciplinares, nos termos legais, processa -se 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.

3 — Os chefes de equipa, na sequência de um processo de candidatura e seleção, são nomeados por despacho do Diretor da FMUL e 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.

4 — 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 III

**Disposições Finais**

Artigo 22.º

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor é revogado o anterior Regulamento publicado pelo Despacho n.º 6640/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 6 de julho de 2018.

313274842