

ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em [http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal\\_docente/A\\_decorrer/ct/P053-18-7612](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/ct/P053-18-7612), nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Vogais:

José Júlio Alferes, Professor Catedrático da Universidade Nova de Lisboa.

Arlindo Manuel Lime de Oliveira, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa.

Paulo Jorge Esteves Veríssimo, Professor Catedrático da Universidade do Luxemburgo.

Mário J. Gaspar da Silva, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa.

Edmundo Heitor Silva Monteiro, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra.

Bernardete Martins Ribeiro, Professora Catedrática da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Edmundo Heitor Silva Monteiro.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.era-careers.pt/>.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311945698

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

### Despacho n.º 1030/2019

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 73.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, e ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 29 de novembro de 2018, por despacho de 13/12/2018 da Reitora da Universidade de Évora, é aprovado e posto em vigor o Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente despacho. É revogado o Despacho n.º 6251/2016 (2.ª série), de 11 de maio.

ANEXO

### Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação e missão

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização e competências dos Serviços da Reitoria, abreviadamente designados por SR.

2 — Os SR prestam apoio aos Órgãos de Governo da Universidade de Évora, visando assegurar uma articulação eficaz entre si, as unidades orgânicas e todas as entidades, internas e externas, que se relacionam com esta Instituição de Ensino Superior.

Artigo 2.º

#### Organização

1 — Os SR têm uma estrutura orgânica composta por Gabinetes ou Divisões que funcionam na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar.

2 — Os SR podem ser dirigidos pelo Secretário da Reitoria, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 1.º grau, nomeado pelo Reitor, em regime de comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

3 — Integram os SR os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Divisão de Comunicação;
- c) Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade;
- d) Gabinete do Administrador;
- e) Gabinete de Apoio à Inovação, Transferência, Empreendedorismo e Cooperação.

4 — Os SR integram ainda as seguintes unidades:

- a) O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- b) Secretariado de apoio.

## CAPÍTULO II

### Estrutura, Atribuições e Competências

#### SECÇÃO I

#### Dos Gabinetes

Artigo 3.º

#### Gabinete do Reitor

O Gabinete do Reitor presta apoio direto ao Reitor, sendo composto por um secretariado, coordenado por um Chefe de Gabinete, designado pelo Reitor e que pode ser equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo no âmbito das funções que lhes estão cometidas, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atividades:

- a) Apoio direto ao Reitor, em todas as suas funções e atribuições;
- b) Coordenação da informação de interesse para a Reitoria;
- c) Análise, instrução e despacho de expedientes oficiais e correspondências tramitadas no Gabinete do Reitor;
- d) Gestão da agenda do Gabinete;
- e) Articulação das relações e ligações entre a Reitora e os órgãos Institucionais, bem como com todos os stakeholders externos;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 4.º

#### Divisão de Comunicação

1 — A Divisão de Comunicação funciona na dependência direta do Reitor, é coordenado por um Coordenador, com cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou, por decisão do Conselho de Gestão, sob proposta do Reitor, mediante análise de *curriculum vitae* e complexidade das tarefas a desempenhar, de 2.º grau, desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da Imagem da Universidade, ao nível institucional, bem como na sua relação com a sociedade, competindo-lhe designadamente:

- a) Preparar e projetar a imagem da Universidade, de acordo com diretivas superiormente definidas;
- b) Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da Universidade;
- c) Promover a difusão interna e externa da informação, coordenando a contribuição das várias Unidades Orgânicas e Serviços;
- d) Apoiar publicações e edição de obras de cariz institucional;
- e) Apoiar, promover e organizar a participação da Universidade em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;
- f) Apoiar os órgãos de governo da instituição em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;
- g) Desenvolver e acompanhar as relações com outras instituições de ensino, autarquias e organizações da região;

h) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Universidade;

i) Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades e QUAR do gabinete em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;

j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;

k) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A estruturação, organização e funcionamento da Divisão de Comunicação constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade

1 — O Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade (GPGQ) funciona na dependência direta do Reitor, é coordenado por um Coordenador, com cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou, por decisão do Conselho de Gestão, sob proposta do reitor, mediante análise de *curriculum vitae* e complexidade das tarefas a desempenhar, de 2.º grau, e desenvolve a sua atividade no âmbito do processo global do planeamento, supervisão da implementação dos instrumentos de planeamento e avaliação competindo-lhe designadamente:

a) Gerir e monitorizar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade e o seu processo de melhoria contínua nas várias vertentes em uso na Universidade, organizando os processos de acreditação a submeter às entidades competentes;

b) Apoiar a organização dos processos de avaliação/acreditação dos ciclos de estudo e avaliação institucional da Universidade a realizar pela A3ES;

c) Produzir os indicadores de monitorização da qualidade, de suporte ao sistema interno de garantia da qualidade e ao ciclo de planeamento da Universidade;

d) Efetuar estudos prospetivos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos e ao tratamento da informação relevante para o processo de planeamento e reflexão estratégica, acompanhando o respetivo desenvolvimento até à fase de execução e promovendo a sua permanente avaliação, bem como propondo as necessárias medidas corretivas;

e) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;

f) Elaborar a proposta do QUAR da Universidade;

g) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;

h) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Planeamento e Garantia de Qualidade constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete do Administrador

1 — O Administrador, além de outras competências legais ou regulamentares, é responsável pelos Serviços, cujas atividades supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência, garantindo a legalidade da atividade administrativa e financeira e a sua boa gestão.

2 — Compete ao Administrador apoiar o Reitor na coordenação dos Serviços e desempenhar as competências que por ele lhe forem delegadas.

3 — O Administrador tem um Gabinete composto por um secretariado e coordenado por um Chefe de Gabinete, designado pelo Administrador e que pode ser equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo no âmbito das funções que lhe estão cometidas, cabendo-lhe designadamente:

a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do Administrador e do conselho de gestão, bem como a interligação entre o administrador e as diversas unidades e serviços, nas respetivas áreas de atuação;

b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;

c) Registrar e promover a divulgação dos documentos que emita;

d) Organizar a agenda do Administrador e atividades conexas;

e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;

f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio à Inovação, Transferência, Empreendedorismo e Cooperação

1 — O Gabinete de Apoio à Inovação, Transferência, Empreendedorismo e Cooperação (GAITEC) funciona na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar, é coordenado por um Coordenador, com cargo de direção intermédia de 3.º grau, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção do empreendedorismo e transferência de conhecimento para a sociedade, competindo-lhe designadamente:

a) Dar apoio técnico a todos os processos necessários para garantir os direitos de propriedade intelectual derivados da atividade da Universidade;

b) Organizar os processos de pedido/registo de patentes;

c) Promover a transferência de conhecimento e a inovação, incluindo apoio às iniciativas interligadas com a criação de spin-offs;

d) Preparar acordos de licenciamento e transferência de tecnologia;

e) Prestar apoio técnico na elaboração de protocolos e de contratos de prestação de serviços.

f) Apoiar atividades associadas ao empreendedorismo;

g) Promover a criação de start-ups universitárias;

h) Fomentar a ligação à comunidade, apresentando propostas de parceria com empresas no âmbito de estágios, promovendo a empregabilidade e orientação profissional nas instituições para os estudantes da Universidade de Évora;

i) Apoiar o processo de participação da Universidade de Évora em redes, consórcios e alianças estratégicas na área da cooperação internacional, em linha com as áreas âncora definidas para a Universidade;

j) Apoiar o processo de elaboração, estabelecimento e assinatura de protocolos de cooperação interinstitucional nos vários domínios de atuação;

k) Procurar e divulgar programas que permitam a promoção, e se possível o financiamento, de parcerias e atividades que possam ser consideradas de interesse para a Universidade de Évora;

l) Elaborar candidaturas às diferentes modalidades de financiamento e apoiar a execução dos respetivos projetos.

2 — O GAITEC é o ponto de contacto de entidades externas com a Universidade para estabelecimento de parcerias.

3 — A estruturação, organização e funcionamento do GAITEC constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

## SECÇÃO II

### Das outras Unidades

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Assessoria Jurídica

O Gabinete de Assessoria Jurídica funciona na dependência direta do Reitor e tem como função assegurar o suporte jurídico ao Conselho Geral, ao Reitor e aos Diretores das Unidades Orgânicas, sempre que solicitado, cabendo-lhe designadamente:

a) Prestar assessoria de carácter técnico e/ou jurídico, nomeadamente através da elaboração de estudos, informações e pareceres de interesse para a Reitoria e para a Instituição;

b) Instruir ou apoiar a organização de processos do foro disciplinar, inquérito e averiguações;

c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a universidade seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;

d) Acompanhar ou instruir procedimentos que lhe sejam confiados;

e) Representar a UE nas ações judiciais, recursos e demais procedimentos que correm os seus termos nos Tribunais Administrativos em que a Universidade seja parte, acompanhando a respetiva tramitação;

f) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;

g) Acompanhar processos concursais, designadamente de aquisição de bens e serviços e de obras públicas;

h) Elaborar respostas a reclamações/recursos hierárquicos apresentados;

i) Instruir processos de inscrição, registo e constituição de pessoas coletivas;

j) Integrar júris de concurso de pessoal não docente, sempre que para tal seja solicitado;

k) Integrar ou assessorar os júris nos procedimentos de contratação pública, sempre que para tal seja solicitado;

l) Atualizar o registo do património;

m) Assegurar a divulgação diária, seletiva, dos diplomas publicados com interesse para as atividades da UE bem como a recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da Instituição;

n) Elaborar e manter uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das competências do Gabinete de Assessoria Jurídica e dos membros da Comunidade Académica cujas funções específicas justifiquem o respetivo acesso;

o) Divulgar e monitorizar o Plano Contra a Corrupção e Riscos Conexos da UE;

p) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;

q) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

#### Artigo 9.º

##### Secretariado de Apoio

O Secretariado de apoio depende diretamente do Secretário da Reitoria ou, na ausência deste, do Chefe de Gabinete do Administrador, e incumbe-lhe apoiar administrativamente a Equipa Reitoral, o Gabinete de Assessoria Jurídica, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Estudante e o Provedor do Trabalhador Não Docente e Não Investigador competindo-lhe designadamente:

a) Proceder às entradas, saídas e encaminhamentos dos documentos no Sistema de Gestão Documental;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e arquivo do expediente após registo no Sistema de Gestão Documental;

c) Preparar a documentação necessária à organização do expediente a submeter a despacho;

d) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada pertinente;

e) Quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas.

#### Artigo 10.º

##### Grupos de Trabalho e Equipas de Projeto

Por despacho do Reitor, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto para realização de atividades de carácter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração neles delimitados.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

14/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311981718

#### Despacho n.º 1031/2019

Por despacho de 08/01/2019 da Vice-Reitora Professora Ausenda de Cáceres Balbino, por delegação, ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 5453/2018 (2.ª série), de 1 de junho, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de três anos, automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com a doutora Maria Catarina Murteira Rico dos Santos Campos, na sequência de concurso de seleção internacional para um lugar de investigador ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto (RJEC), para o exercício de atividades na área científica de Ciências Biológicas, no Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais, com direito à remuneração correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

15/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311983216

#### Despacho n.º 1032/2019

Por despacho de 09/01/2019 da Vice-Reitora Professora Ausenda de Cáceres Balbino, por delegação, ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 5453/2018 (2.ª série), de 1 de junho, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo

prazo de três anos, automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com a doutora Catarina Pereira Miguel de Sousa Cabral, na sequência de concurso de seleção internacional para um lugar de investigador ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto (RJEC), para o exercício de atividades na área científica de Química, no Laboratório HERCULES, com direito à remuneração correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

15/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311982739

### UNIVERSIDADE DE LISBOA

#### Reitoria

#### Despacho n.º 1033/2019

Considerando que, nos termos do artigo 26.º n.º 1 alínea p) dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013, alterados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, compete ao Reitor aprovar os regulamentos necessários ao adequado funcionamento da Universidade;

Considerando que pelo Despacho n.º 12292/2014, de 26 de setembro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 6 de outubro, foi homologado o Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Lisboa;

Considerando que nos termos do artigo 3.º do indicado regulamento, o respetivo regime deve ser regulamentado no âmbito de cada Escola;

Considerando que nos termos do artigo 18.º do referido regulamento, compete ao Reitor homologar os regulamentos de avaliação de desempenho docente das Escolas;

Considerando que a Faculdade de Ciências, aprovou alterações ao Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Ciências, homologado pelo Despacho n.º 13360/2016, de 27 de setembro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 9 de novembro, e as remeteu para homologação Reitoral;

Ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.º 1 alínea p) dos Estatutos da Universidade de Lisboa e dos artigos 3.º n.º 2 e 18.º alínea b) do Regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho 12292/2014, de 26 de setembro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 6 de outubro de 2014, decido:

1) Homologar a alteração ao Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, que se publica em anexo e que faz parte integrante do presente despacho;

2) A alteração ao Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, em anexo, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, e aplica-se à Avaliação do Desempenho dos Docentes no triénio de 2019, 2020 e 2021.

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

#### Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

#### Artigo 1.º

##### Alteração

1 — Os artigos 3.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 25.º e 26.º e o Anexo II do Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa passam a ter a seguinte redação:

#### «Artigo 3.º

[...]

1 — As normas constantes do presente Regulamento serão aplicadas em avaliações de desempenho relativas a períodos que se iniciem após 1 de janeiro de 2019, aplicando-se pela primeira vez no triénio 2019-2021.