

Doutora Isabel Pereira da Fonseca, Professora Associada da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa

21/01/2019. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Alexandra Courinha Martins Lopes Fernandes*.

312011573

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 2075/2019

Considerando a exoneração do cargo de Vice-Reitor, a seu pedido, do Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, nos termos do Despacho n.º 1122/2019, de 18 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro, e a revogação do ponto 1.1 do Despacho n.º 10877/2017, de 20 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 223/2018, de 26 de fevereiro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 23 de março, delego no Professor Doutor Luís Manuel Anjos Ferreira a competência para exercer as funções de Procurador, de acordo com o estipulado no artigo 27.º dos Estatutos da ULisboa, coadjuvando o Reitor no exercício do poder disciplinar e na mediação de conflitos.

As restantes delegações de competências mantêm-se, nos termos previstos no ponto 1.3 do referido Despacho n.º 10877/2017, de 20 de setembro.

01.02.2019. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

312040514

Faculdade de Arquitetura

Despacho n.º 2076/2019

Por meu despacho de 20/12/2018, proferido por delegação de competências, publica-se o presente regulamento:

Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Técnicos Administrativos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa

Conforme dispõem os Estatutos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (FAULisboa), homologados pelo Despacho Reitoral n.º 305/2018, de 12 de dezembro de 2017, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro de 2018, a regulamentação da organização estrutural e do conteúdo funcional dos serviços da FAULisboa, é aprovada por Despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a organização e competências dos serviços técnicos e administrativos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, clarificando todas as áreas de atividade da organização.

SECÇÃO I

Artigo 2.º

Organização Interna

A estrutura geral da FAULisboa compreende serviços de natureza administrativa e de apoio técnico, para assegurar as necessidades permanentes, obedecendo à seguinte organização:

- a) Secretário;
- b) Áreas. Podem ser dirigidas por coordenadores de área equiparados a chefe de divisão;
- c) Núcleos. Podem ser dirigidos por coordenadores de núcleos equiparados a cargos de direção intermédia;
- d) Gabinetes. Podem ser dirigidos por coordenadores de gabinete, que constituem cargos de direção intermédia;
- e) Secretarias/Serviços. Podem ser dirigidos por coordenadores, que constituem cargos de direção intermédia.

Artigo 3.º

Secretário

Ao Secretário corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, ao qual compete:

- a) Assegurar a gestão corrente da faculdade;
- b) Participar na definição da política de gestão da faculdade e coadjuvar de forma geral o Presidente;
- c) Dirigir as atividades e assegurar o funcionamento dos serviços que dependam de si, de acordo com as normas estatutárias;
- d) Coordenar a ação dos responsáveis dos serviços que de si dependam, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre o Presidente, o Conselho de Gestão e os núcleos/serviços;
- e) Dirigir, no âmbito das respetivas competências, o pessoal técnico e administrativo adstrito aos serviços que de si dependam;
- f) Assistir tecnicamente os órgãos da escola;
- g) Elaborar informações, relatórios e planos de atividades da FAULisboa;
- h) Exercer as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Gestão e pelo Presidente.

Artigo 4.º

Competências do Coordenador de Área

Os coordenadores de área correspondem a cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Os coordenadores da área exercem as competências previstas em lei para chefes de divisão e ainda as que lhe forem delegadas, cabendo-lhes, de um modo geral, coordenar os trabalhos dos coordenadores e zelar pelo funcionamento e dinamização da área, nomeadamente:

- a) Definir, anualmente, os objetivos específicos da respetiva área, tendo em conta os objetivos gerais da organização;
- b) Fundamentar a informação que acompanha a análise prévia dos processos que vão a despacho do superior hierárquico;
- c) Garantir a qualidade técnica produzido na área e o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- d) Promover, em concertação com os coordenadores, o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários 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;
- e) Divulgar, em concertação com os coordenadores e junto dos funcionários 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 funcionários;
- f) Proceder, de forma objetiva, à avaliação de desempenho dos coordenadores quer em função dos resultados individuais e de grupo quer em relação à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- g) Identificar, em concertação com os coordenadores, as necessidades de formação específica dos funcionários da área, propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da área, em concertação com os coordenadores;
- i) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados na área, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- j) Dar a conhecer ao superior hierárquico a existência de situações que deverão ser analisadas pelos órgãos de gestão.

Artigo 5.º

Competências dos coordenadores de núcleo, de gabinete, de secretarias e de outros serviços

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

- a) 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;