

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O
Métodos instrumentais de análise	ACSP	1.º semestre ...	100	30		30						4	
Hematologia clínica I	ACSP	1.º semestre ...	150	22,5		30						6	
Bioquímica clínica I	ACSP	1.º semestre ...	150	22,5		30						6	
Genética molecular	ACSP	1.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Hematologia clínica II	ACSP	2.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Bioquímica clínica II	ACSP	2.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Imunologia	ACSP	2.º semestre ...	100	22,5		30						4	
Bacteriologia	ACSP	2.º semestre ...	150	30		30						6	
Virologia	ACSP	2.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Prática clínica I	ACSP	2.º semestre ...	125						90	15		5	

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O
Patologia clínica	S	1.º semestre ...	150		30	30						6	
Ética e deontologia profissional. . .	ACSP	1.º semestre ...	75		22,5							3	
Controlo da qualidade em análises clínicas.	ACSP	1.º semestre ...	150	30	30							6	
Imuno-hemoterapia	ACSP	1.º semestre ...	175		30	30						7	
Hidrologia e análises hidrológicas	ACSP	1.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Constituição portuguesa e união europeia.	CSC	1.º semestre ...	75		22,5							3	
Parasitologia e micologia	ACSP	2.º semestre ...	125	22,5		30						5	
Bromatologia e análises bromatológicas.	ACSP	2.º semestre ...	125	30		30						5	
Opção	S	2.º semestre ...	100		22,5							4	a)
Prática clínica II	ACSP	2.º semestre ...	400						300	15		16	

a) A definir anualmente pelo órgão competente da unidade orgânica.

4.º Ano

QUADRO N.º 5

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O
Prática clínica III	ACSP	1.º semestre ...	750									30	
Práticas laboratoriais hospitalares	ACSP	2.º semestre ...	625					30	600	30		25	
Projeto de graduação	ACSP	2.º semestre ...	125							30		5	

310487308

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4281/2017

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 128.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, o Administrador dos Serviços de Ação Social tem as competências que lhe sejam fixadas nos Estatutos e as que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 4.º dos Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASULisboa) cabe ao Administrador assegurar o funcionamento e dinamização dos SASULisboa e a execução dos planos e deliberações aprovadas pelos órgãos competentes e exercer as competências delegadas pelo Reitor.

Considerando que, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º dos Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, o Administrador dos Serviços de Ação Social, na suas faltas ou impedimentos é substituído pelo Diretor Executivo, nos termos do n.º 4 do artigo 92.º do RJIES e do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego, com faculdade de subdelegação, no Diretor

Executivo dos SASULisboa, Licenciado Carlos José Paula Dá Mesquita Garcia, sem prejuízo das competências próprias e ou delegadas dos outros órgãos desta Universidade, a minha competência e os poderes necessários para:

- 1 — No âmbito da gestão geral, praticar os seguintes atos:
 - 1.1 — Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação dos objetivos a atingir pelos serviços, os quais devem contemplar medidas de desburocratização, qualidade e inovação;
 - 1.2 — Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - 1.3 — Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;
 - 1.4 — Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos serviços e organismos, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção do membro do Governo respetivo;
 - 1.5 — Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - 1.6 — Proceder à difusão interna das missões e objetivos do serviço, das competências das unidades operativa e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as unidades orgânicas e respetivos funcionários;
 - 1.7 — Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade do serviço, responsabilizando os diferentes setores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
 - 1.8 — Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;
 - 1.9 — Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;
 - 1.10 — Representar o serviço ou organismo que dirige, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais, internacionais e estrangeiras;
 - 1.11 — Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa dos processos relativos à área de intervenção dos SASULisboa, à exceção dos que forem dirigidos aos gabinetes dos membros do Governo;
 - 1.12 — Autorizar a passagem de certidões e de declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
 - 1.13 — Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e dos demais atos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais.
- 2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos e no que respeita ao pessoal não docente dos SASULisboa, praticar os seguintes atos:
 - 2.1 — Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço ou organismo;
 - 2.2 — Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;
 - 2.3 — Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
 - 2.4 — Autorizar a acumulação de atividades docentes em estabelecimento de ensino público, assim como de atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função e ainda a acumulação de funções privadas, nos termos da lei, aos funcionários e agentes do serviço ou organismo;
 - 2.5 — Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
 - 2.6 — Aprovar o plano anual de férias do pessoal que presta funções nos SASULisboa, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações, bem como autorizar o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa;
 - 2.7 — Justificar e injustificar faltas, nos termos da lei, conceder licenças sem vencimento por período inferior a 1 ano, bem como o regresso à atividade;
 - 2.8 — Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes dos Departamentos e Áreas nos termos legais;
 - 2.9 — Autorizar os mapas de assiduidade mensais;

2.10 — Autorizar os benefícios decorrentes da proteção da parentidade, nos termos legais, bem como do regime jurídico do trabalhador-estudante;

2.11 — Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores e, em geral, todos os atos respeitantes aos regimes de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

2.12 — Autorizar a acumulação do exercício de funções dos trabalhadores dos SASULisboa, com o de outras funções públicas ou privadas, à exceção da acumulação de funções do pessoal dirigente.

3 — No âmbito da gestão orçamental e de realização de despesas, praticar os seguintes atos:

3.1 — Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de atividades e os programas aprovados;

3.2 — Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

3.3 — Laborar e aprovar a conta de gerência;

3.4 — Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respetivos preços.

3.5 — Submeter à apreciação superior os projetos de orçamento dos SASULisboa, tendo em conta as orientações e os objetivos definidos;

3.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento de ajudas de custo, o reembolso de despesas de transporte público e ainda a requisição de transporte, quando a esta houver lugar, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

3.7 — Autorizar a realização de despesas com empreitadas e com a locação e aquisição de bens e serviços e respetiva contratação, respeitantes a atividade desenvolvida nos SASULisboa, até ao limite de 200.000,00 €;

3.8 — Autorizar as despesas resultantes de indemnização a terceiros ou da recuperação de bens afetos ao serviço, danificados por acidentes com intervenção de terceiros, dentro dos limites fixados no número anterior;

3.9 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, até ao limite fixado no ponto 3.7;

3.10 — Realizar a medição e outorgar os autos de consignação, de receção provisória ou definitiva de empreitadas de obras públicas, decorrentes da normal execução das mesmas, previstas nos artigos 343.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro.

4 — No âmbito da gestão de instalações e equipamento, praticar os seguintes atos:

4.1 — Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço ou organismo, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;

4.2 — Realizar a medição e outorgar os autos de consignação de receção provisória ou definitiva das empreitadas de obras públicas, decorrentes da normal execução das mesmas, previstas nos artigos 343.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

4.3 — Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;

4.4 — Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu efetivo controlo;

4.5 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço ou organismo.

5 — Autorizar, por motivo de serviço, justificada a necessidade ou conveniência do mesmo, a condução de viaturas, afetas aos SASULisboa, por funcionários ou agentes, ainda que não motoristas, nos termos da legislação aplicável.

6 — Propor e concretizar o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados.

7 — Decidir do requerimento de atribuição de bolsas de estudo e a fixação do respetivo valor, nos termos do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

8 — Submeter a pagamento os apoios sociais diretos e os benefícios anuais de transporte aos estudantes deslocados da Madeira e Açores.

9 — Designar o dirigente substituto, nas suas faltas e impedimentos.

10 — As presentes delegações e subdelegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação, podendo as mesmas ser subdelegadas nos Diretores de Departamento e nos Coordenadores de Áreas dos SASULisboa.

11 — A presente delegação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde o dia 6 de fevereiro de 2017.

É revogado o Despacho n.º 695/2014, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 10 de 15 de janeiro.

18 de abril de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

310459939

Despacho n.º 4282/2017

Na sequência do pedido de exoneração do cargo de Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa apresentado pelo Mestre David João Varela Xavier, com efeitos a 6 de fevereiro de 2017, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 94.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do n.º 4.º do artigo 14.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março de 2016, e do n.º 1 do artigo 7.º dos Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, constante do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro de 2013, determino que o Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa passa a ter a seguinte composição:

Luis Manuel dos Anjos Ferreira, Vice-Reitor, que preside;

Carlos José Paula Dâ Mesquita Garcia, Diretor Executivo dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

José Jerónimo Fernandes Marques, Diretor do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Filomena Valente Borga Monteiro, Coordenadora do Núcleo Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados.

18 de abril de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

310460026

Despacho n.º 4283/2017

Considerando que pelo Decreto-Lei n.º 141/2015 de 31 de julho, se procedeu à extinção, por fusão, do Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P. (IICT, I. P.), e integração da missão, das atribuições, do património e dos recursos humanos do referido Instituto, na Universidade de Lisboa;

Considerando as funções atribuídas à Universidade de Lisboa, previstas no artigo 3.º do referido decreto-lei;

Considerando que os Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013 do Ministro da Educação e Ciência em 19 de abril de 2013, foram objeto de revisão estatutária homologada 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, integrando, nos termos do artigo 3.º do anexo II dos referidos Estatutos, o IICT uma unidade especializada da Universidade de Lisboa;

Considerando a vantagem de promover a gestão integrada das Unidades Especializadas, Museus e IICT;

Considerando que nos termos do Artigo 4.º dos Estatutos referidos, a Universidade de Lisboa tem como atribuições, entre outras, (i) dinamizar a compreensão pública das artes, da cultura e do conhecimento, através de atividades de divulgação científica, de preservação do património e de valorização dos museus; (ii) apoiar científica e tecnicamente a execução de políticas de cooperação no âmbito da investigação científica tropical e (iii) aprofundar a relação com a cidade, contribuindo para enriquecer a sua vida cultural, artística, científica e social e para projetar o nome de Lisboa no mundo;

Considerando a necessidade de uma gestão eficiente dos Museus e do IICT, com a realização subsequente de atos de gestão de recursos humanos, gestão orçamental, de realização de despesas e gestão de instalações e equipamentos, e em particular:

(i) A necessidade de dar continuidade às atividades que foram até agora desenvolvidas pelo IICT, I. P. e pelos Museus, designadamente integrando as coleções e os projetos científicos desenvolvidos;

(ii) Garantir a gestão conjunta do património dos Museus e do IICT, designadamente no b que concerne aos Jardins Botânico da Politécnica e Botânico Tropical;

Considerando que nos termos do n.º 1 do artigo 85.º da Lei n.º 62/2007 e do artigo 22.º dos Estatutos da ULisboa, o Reitor da Universidade de Lisboa é o órgão superior de governo, de direção e de representação externa da Universidade;

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 92.º do RJIES e do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da ULisboa, o Reitor pode delegar competências nos dirigentes, e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo no Diretor dos Museus da ULisboa, Professor Doutor José Pedro Sousa Dias, as competências e os poderes necessários para:

1 — No âmbito da gestão geral:

1.1 — Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa dos processos relativos à área de intervenção dos Museus e do IICT e, salvo os que forem dirigidos aos gabinetes dos membros do Governo;

1.2 — Autorizar a passagem de certidões e de declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.3 — Assegurar a execução dos planos aprovados.

2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

2.1 — Aprovar o plano anual de férias do pessoal que presta funções nos Museus e no IICT, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações, bem como autorizar o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa;

2.2 — Justificar e injustificar faltas, nos termos da lei;

2.3 — Autorizar a aplicação aos funcionários em serviço nos Museus das modalidades de horário de trabalho de Horário flexível, Horário rígido, Jornada contínua, Horário Desfasado e Isonção de horário, nos termos do Regulamento do Período de Funcionamento e do Horário de Trabalho dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

3 — No âmbito da gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Gerir o orçamento dos Museus e do IICT e propor as alterações orçamentais que julgue necessárias à realização dos objetivos;

3.2 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional que não impliquem realização de despesa, bem como a alteração das datas de deslocações já autorizadas.

3.3 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de 200.000,00 €.

4 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

4.1 — Definir as regras de utilização dos espaços do funcionamento dos Museus e do IICT, apresentando propostas de utilização e cedência de espaços em articulação com o programa museológico, científico e cultural;

4.2 — Garantir a manutenção e a conservação dos espaços, edifícios e equipamentos utilizados pelos Museus e pelo IICT.

5 — Autorizar, por motivo de serviço, justificado a necessidade ou conveniência do mesmo, a condução de viaturas, afetas aos Museus e ao IICT por funcionários ou agentes, nos termos da legislação e regulamentação aplicável.

6 — Proceder à celebração de protocolos ou outros acordos, no âmbito das atividades dos Museus da ULisboa, desde que estes não impliquem encargos financeiros para a Instituição.

7 — Designar o dirigente seu substituto legal, nas suas faltas e impedimentos.

8 — As presentes delegações de competências são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação.

9 — A presente delegação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde o dia 1 de março de 2017.

18 de abril de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

310460107

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 4284/2017

Por meu despacho de 30/03/2017, por delegação de competências do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa:

Andreia Filipa Barão Silva — é celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, proveniente de procedimento concursal comum, sendo remunerada pela 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5.º, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 31 de março de 2017.

26 de abril de 2017. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Cottinelli Pardal Monteiro*.

310457873