

CONSELHO DE GESTÃO

ATA Nº 1/2019

(Reunião de 7 de janeiro de 2019)

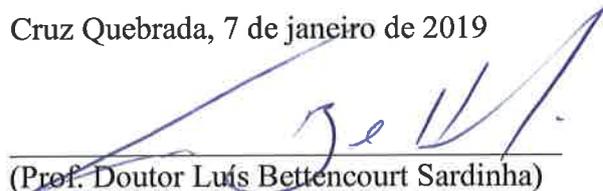
Estiveram presentes o Presidente, Prof. Doutor Luís Bettencourt Sardinha, o Vice-Presidente, Prof. Doutor Rui Martins, a Diretora Executiva, Dra. Dulce O'Neill e o Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico, Dr. Carlos David.

A reunião decorreu entre as 13H30 e as 14H30.

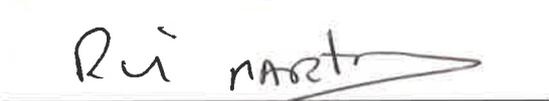
Ponto único – O Conselho de Gestão analisou e aprovou o despacho nº 1/2019/CG - Definição da Missão e Atribuições dos Serviços da FMH e respetivos anexos:1 – Funções do Secretariado dos Departamentos e 2 – Funções do Secretariado da Presidência, do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico.

Por não haver mais assuntos a tratar, deu-se a reunião por encerrada e vai ser assinada por todos os membros presentes.

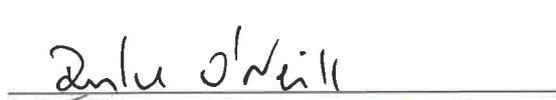
Cruz Quebrada, 7 de janeiro de 2019



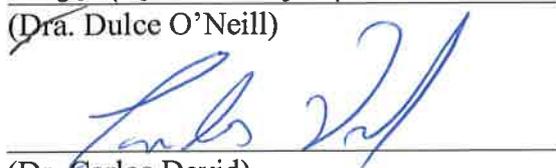
(Prof. Doutor Luís Bettencourt Sardinha)



(Prof. Doutor Rui Martins)



(Dra. Dulce O'Neill)



(Dr. Carlos David)

DESPACHO N.º 01/2019/CG

**DEFINIÇÃO DA MISSÃO E ATRIBUIÇÕES
DOS SERVIÇOS DA FMH**

Considerando o disposto no artigo 27.º, n.º 1, dos Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa, nos termos da qual compete ao Conselho de Gestão a gestão administrativa, patrimonial e financeira da Faculdade, bem como a gestão dos recursos humanos.

Considerando que o artigo 54.º, n.º 1, dos mesmos Estatutos procede à criação dos Serviços da Faculdade.

Considerando, ainda, a necessidade de definição da missão e das atribuições dos Serviços, por forma a garantir o seu adequado funcionamento.

Determina-se:

- 1. A Divisão de Gestão de Assuntos Académicos (DGAA)** tem como missão executar os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes da Faculdade e os pedidos e processos relativos aos candidatos e, ainda, apoiar e promover a mobilidade.

- 2. São, designadamente, atribuições da DGAA:**
 - 2.1.** Executar os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, conferentes de grau académico, bem como dos cursos não conferentes de grau académico.
 - 2.2.** Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico.
 - 2.3.** Esclarecer dúvidas e preparar processos, no âmbito das candidaturas à Faculdade.
 - 2.4.** Garantir a divulgação anual dos planos e das ofertas curriculares em vigor para os vários cursos.
 - 2.5.** Garantir a divulgação em eventos da oferta formativa e do ingresso na Faculdade.
 - 2.6.** Preparar a emissão atos curriculares, desde que previamente verificada a inexistência de taxas e/ou emolumentos em dívida à Faculdade.

- 2.7. Assegurar o atendimento de candidatos, estudantes, docentes e entidades externas, por via telefónica, eletrónica e presencial.
 - 2.8. Apoiar e promover o intercâmbio de estudantes, no âmbito de programas de mobilidade e do estatuto de estudante-internacional.
 - 2.9. Gerir as bolsas de mobilidade atribuídas à FMH.
 - 2.10. Instruir e encaminhar os processos de creditação de conhecimentos e/ou competências adquiridas, de reconhecimento de grau e de avaliação curricular, nomeadamente dos estudantes que realizam unidades curriculares em instituições estrangeiras.
 - 2.11. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes e assegurar o registo dos estudantes pós-doc.
 - 2.12. Providenciar as informações e os dados estatísticos que lhe forem solicitados pela FMH e pela Reitoria da Universidade de Lisboa, bem como pela Direção-Geral do Ensino Superior, pela Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência ou outras instituições.
 - 2.13. Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os Regulamentos de ciclos de estudo, de cursos e afins.
3. A **Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros** (DGAF) tem como missão administrar os recursos orçamentais, financeiros e contabilísticos da FMH em execução das orientações do Presidente e do Conselho de Gestão.
4. São, designadamente, atribuições da DGAF:
- 4.1. Promover o processo de planeamento do orçamento anual e plurianual.
 - 4.2. Acompanhar a execução orçamental, propondo alterações orçamentais sempre que necessário, visando o cumprimento das metas orçamentais.
 - 4.3. Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas.
 - 4.4. Assegurar a cobrança da receita própria, das transferências do Orçamento do Estado e da receita proveniente de outras fontes de financiamento, bem como a respetiva contabilização.
 - 4.5. Proceder aos registos contabilísticos subjacentes aos processos de realização de despesas.
 - 4.6. Promover os pagamentos autorizados.
 - 4.7. Manter atualizada os registos bancários, de modo a permitir verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito.

- 4.8. Assegurar o cumprimento dos deveres de prestação de informação às entidades competentes na Universidade de Lisboa, bem como às entidades externas, nomeadamente à Direção-Geral do Orçamento e à Autoridade Tributária e Aduaneira.
 - 4.9. Assegurar a gestão das contas correntes de fornecedores e de clientes, suportadas em reconciliações periódicas.
 - 4.10. Identificar as situações de incumprimento ao nível da realização da despesa e da cobrança de receita e propor as necessárias medidas de atuação.
5. A **Divisão de Gestão de Recursos Humanos** (DGRH) tem como missão, em execução das orientações do Presidente e dos Órgãos de Gestão, a gestão administrativa do pessoal contratado em funções públicas, bem como o processamento das remunerações que são devidas a este pessoal e aos bolseiros.
6. São, designadamente, atribuições da DGRH:
- 6.1. Organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à acumulação de funções, progressão, promoção, avaliação, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos do pessoal com vínculo contratual com a Faculdade.
 - 6.2. Manter atualizado o mapa de pessoal.
 - 6.3. Controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal.
 - 6.4. Organizar os processos de acidentes em serviço.
 - 6.5. Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal.
 - 6.6. Manter atualizado o cadastro individual do pessoal.
 - 6.7. Instruir e acompanhar os processos de licenças sabáticas.
 - 6.8. Promover e acompanhar os processos de avaliação do desempenho do pessoal dirigente, técnico e administrativo e manter atualizado, em articulação com o Conselho Científico, o registo da avaliação do pessoal docente e de investigação.
 - 6.9. Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal docente e de investigação, do pessoal dirigente, técnico e administrativo, bem como dos bolseiros.
 - 6.10. Garantir a entrega mensal, às entidades competentes, dos descontos sobre os vencimentos e das contribuições da FMH para os sistemas de proteção social.

sd
mg
H

- 6.11. Preparar os projetos de orçamento, na parte respeitante às despesas com pessoal.
 - 6.12. Preparar os mapas necessários à elaboração da conta de gerência, na parte respeitante às despesas com o pessoal.
 - 6.13. Receber, distribuir e expedir a correspondência, procedendo ao respetivo registo.
 - 6.14. Promover e acompanhar os processos referentes à medicina do trabalho.
 - 6.15. Assegurar o cumprimento dos deveres de prestação de informação às entidades competentes da Universidade de Lisboa, bem como às entidades externas, nomeadamente à Direção-Geral do Orçamento e à Autoridade Tributária e Aduaneira.
7. Na dependência da DGRH funciona o **Secretariado dos Departamentos**, cujas funções são aprovadas em anexo ao presente documento.
8. Funcionam, ainda, na dependência da DGRH, os **Secretariados da Presidência e dos Conselhos Científico e Pedagógico**, cujas funções são aprovadas em anexo ao presente documento.
9. A **Divisão de Apoio Técnico (DAT)** tem como missão promover o cumprimento das disposições legais respeitantes aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas; assegurar o enquadramento técnico-jurídico dos processos administrativos; garantir a gestão, utilização racional e manutenção das infraestruturas, das instalações e dos parques de equipamentos administrativos e pedagógicos; garantir o regular funcionamento dos sistemas de informação e audiovisuais e gerir da Biblioteca da Faculdade, assegurando o tratamento documental do seu acervo e a manutenção do repositório documental, bem como fomentando atividades de índole cultural.
10. São, designadamente, atribuições da DAT:
- 10.1. Gerir o funcionamento das salas de leitura e de estudo individual na Biblioteca.
 - 10.2. Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário de livros e obras e de empréstimo inter-bibliotecas.
 - 10.3. Disponibilizar serviços de referência e de difusão de informação científica e técnica.
 - 10.4. Assegurar o tratamento documental de obras e o repositório institucional.



- 10.5.** Participar em redes de informação científica e técnica, de interesse para a FMH.
- 10.6.** Organizar e apoiar a realização de atividades culturais de promoção da atividade desportiva e saúde.
- 10.7.** Promover a venda das edições da Faculdade.
- 10.8.** Emitir pareceres jurídicos, sempre que para tal for solicitada, e assegurar a recolha e tratamento da legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da FMH.
- 10.9.** Assegurar o governo do Economato e o apetrechamento dos serviços.
- 10.10.** Promover, desenvolver e acompanhar os procedimentos aquisitivos de bens, serviços e empreitadas enquadráveis nas despesas comuns da Faculdade, privilegiando a integração da FMH nos procedimentos centralizados promovidos pela Reitoria.
- 10.11.** Organizar o inventário dos bens patrimoniais e manter atualizado o respetivo cadastro.
- 10.12.** Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão e conservação de espaços, instalações e equipamentos.
- 10.13.** Gerir a reserva de salas.
- 10.14.** Planear e manter a infraestrutura de rede informática, em articulação com a Reitoria da Universidade de Lisboa sempre que aplicável, as ligações informáticas ao exterior e gerir os servidores centrais da FMH.
- 10.15.** Instalar, configurar e gerir os equipamentos ativos da rede informática e definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infraestruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos.
- 10.16.** Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação e da administração de sistemas.
- 10.17.** Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação.
- 10.18.** Criar e gerir as listas institucionais de correio eletrónico de todos os colaboradores.
- 10.19.** Promover e garantir medidas de segurança no trabalho.
- 10.20.** Assegurar o cumprimento dos deveres de prestação de informação às entidades competentes na Universidade de Lisboa, bem como às entidades externas.

11. A Divisão de Relações Externas, Comunicação e Edições (DRECE) tem como missão gerir os projetos e os processos de recrutamento de bolsas de investigação, científica e tecnológica, promovidos pela Faculdade, a nível individual ou em parceria com outras entidades nacionais ou estrangeiras, e a comunicação institucional com entidades externas, individuais ou coletivas, bem como a gestão dos meios de comunicação da FMH.

12. São, designadamente, atribuições da DRECE:

- 12.1.** Preparar e elaborar candidaturas aos diferentes mecanismos de financiamento existentes, quer nacionais quer internacionais.
- 12.2.** Acompanhar a execução, administrativa e financeira, dos projetos de investigação científica e tecnológica, independentemente da respetiva fonte de financiamento.
- 12.3.** Garantir a ligação entre a FMH e os parceiros financiadores dos seus projetos, nomeadamente a Fundação para a Ciência e Tecnologia.
- 12.4.** Divulgar oportunidades de financiamento e candidatura a projetos de investigação científica e tecnológica.
- 12.5.** Preparar e gerir os processos administrativa dos bolseiros.
- 12.6.** Receber, tratar e/ou encaminhar os pedidos dirigidos à Faculdade através do email geral.
- 12.7.** Procurar e divulgar oportunidades no mercado de trabalho para os diplomados da FMH, nomeadamente através de parcerias entre a Faculdade e as entidades empregadoras, da marcação de apresentações para recrutamento, da marcação de entrevistas na Faculdade e da divulgação de anúncios de recrutamento.
- 12.8.** Garantir o apoio logístico à organização e divulgação de eventos internos e externos que careçam de despacho de autorização do Presidente da Faculdade, através da preparação de meios de divulgação e da gestão de inscrições.
- 12.9.** Assegurar, com a coordenação da Presidência dos Departamentos, a gestão da publicação de notícias em redes sociais e na página Web da FMH.
- 12.10.** Assegurar a publicação das edições FMH em termos de receção das propostas, edição gráfica e impressão.
- 12.11.** Promover, desenvolver e acompanhar os procedimentos aquisitivos de bens e serviços, no âmbito dos processos e projetos de investigação científica e tecnológica, bem no âmbito das deslocações em serviço.

13. Às atribuições da DGAA, DGAF, DGRH, DAT e DRECE poderão acrescer outras não previstas no presente Despacho, por decisão do Presidente ou do Conselho de Gestão.

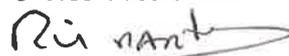
Aprovado em reunião do Conselho de Gestão do dia 7 de janeiro de 2019.

O Presidente



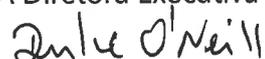
Luís Bettencourt Sardinha

O Vice-Presidente



Rui Roque Martins

A Diretora Executiva



Dulce O'Neill

O Chefe da Divisão de Apoio Técnico



Carlos David

DESPACHO N.º 01/2019/CG, de 7 janeiro

Anexo 1



FUNÇÕES DO SECRETARIADO DOS DEPARTAMENTOS

1. Apoio direto aos Conselhos dos Departamentos e Secções Autónomas

- Registrar a **entrada** no *Sistema de gestão documental (SGD)* dos **pedidos formulados e documentos elaborados** pelos Docentes.
- Assegurar a abertura de **Dossiers temáticos no SGD**, de modo a garantir a exportação de informação (para Excel, Word ou PDF) sempre que solicitado por um Departamento/Docente.
- **Comunicar os despachos** exarados sobre os pedidos formulados pelos Docentes.
- Apoiar outras iniciativas de interesse para os Departamento, nomeadamente, encaminhamento de **pedidos de visita** à FMH para a unidade orgânica/Docente ao qual a temática da visita interessará.
- Atualizar a **página eletrónica** da FMH, no que respeita a toda a informação relativa aos Departamentos.
- Encaminhar os **pedidos de marcação de salas** para a DAT.
- **Secretariar os Plenários.**
- Gerir as **convocatórias** para as reuniões de Conselho e Plenárias (convocatória e preparação do registo de presenças).
- Garantir a correta instrução e tratamento das **atas** das reuniões de Conselho e Plenárias (recolha, assinatura, memória e divulgação).
- Apoiar a recolha, integração e preparação dos textos a integrar nos **Planos e Relatórios de Atividades** anuais dos Departamentos.
- Gerir o **correio tradicional.**
- Atender, tratar e encaminhar **chamadas telefónicas.**
- Organizar e manter o **arquivo**, privilegiando o suporte digital.
- **Recolher assinaturas** dos presidentes de departamento/coordenadores de cursos/coordenadores de projetos sobre os documentos que delas necessitam. (Refere-se, a título de exemplo, a assinatura das propostas de dissertação e das propostas de relatórios de estágio).
- Acompanhar as propostas para integração de **júris de mestrados**, nomeadamente garantindo os necessários contactos com os orientadores e com a DGAA.
- Gerir os pedidos para o **Economato.**

- Apoiar e acompanhar os processos de acreditação da **A3ES**.

2. Apoio ao Ensino (1.º e 2.º Ciclos)

- Apoiar os docentes em solicitações relacionadas com a **reprografia** e o **tratamento de documentos ou de meios de avaliação**, formativa e final, das unidades curriculares.
- Apoiar a **gestão dos cursos**, através da recolha de informação e da preparação de documentação e dos processos de avaliação externa.
- Apoiar a **gestão dos estágios**, garantindo, nomeadamente, a memória dos processos organizativos, a colocação e comunicação com os locais de estágio, o planeamento e o controlo das deslocações e os sumários das atividades de supervisão, bem como validação das Declarações de treinadores (mestrados e licenciaturas).
- Acompanhar e controlar o lançamento de **sumários e notas** e, sempre que necessário, o **contacto com os estudantes**.

3. Apoio à atividade científica dos Centros de Estudos e Laboratórios

- Organizar os processos de recolha de dados (planos e agendamentos).
- Preparar a documentação afim à atividade científica, nomeadamente protocolos e relatórios.
- Preparar as declarações e colaborações científicas para inclusão como adendas aos diplomas, em colaboração com a DGAA.

4. Apoio à transferência de Conhecimento

- Garantir a logística necessária à boa imagem e à organização das **reuniões e eventos** promovidos pelos Departamentos, sem prejuízo de alguns eventos, por despacho do Presidente da Faculdade, terem o apoio logístico da DRECE.
- Preparar a divulgação de iniciativas, o arranjo de espaços e o respetivo apoio logístico (registo, receção e preparação de diplomas).
- Preparar os processos de creditações da oferta de formação contínua, nomeadamente no Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC).
- Acolhimento (deslocações, alojamentos e refeições) dos convidados para os seminários e preparação dos requisitos formais de suporte ao convite (informação e pagamentos).

5. Às atribuições identificadas nos pontos anteriores poderão acrescer outras de carácter não permanente.

6. A composição do Secretariado é, nesta data, a seguinte:

- Ana Cavaco
- Cláudia Pinho
- Mariália Rodrigues
- Teresa Violante.

7. A distribuição das tarefas no Secretariado far-se-á de acordo com o definido, em articulação, com os presidentes de Departamento.

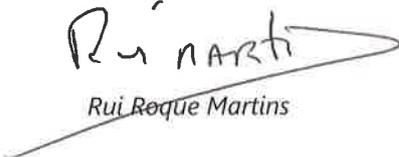
Aprovado em reunião do Conselho de Gestão do dia 7 de janeiro de 2019.

O Presidente



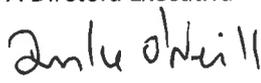
Luís Bettencourt Sardinha

O Vice-Presidente



Rui Roque Martins

A Diretora Executiva



Dulce O'Neill

O Chefe da Divisão de Apoio Técnico



Carlos David

DESPACHO N.º 01/2019/CG, de 7 janeiro

Anexo 2

**FUNÇÕES DOS SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA,
DO CONSELHO CIENTÍFICO E DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Funções genéricas

- Registrar a **entrada** no *sistema de gestão documental (SGD)* dos **pedidos formulados e documentos elaborados** pelos docentes.
- Assegurar a abertura de **dossiers temáticos no SGD**, de modo a garantir a exportação de informação (para Excel, Word ou PDF) sempre que solicitado por um Departamento/Docente.
- **Comunicar os despachos** exarados sobre os pedidos formulados pelos docentes.
- **Preparar ofícios decorrentes dos despachos exarados.**
- Divulgar informações.
- **Secretariar reuniões.**
- Gerir as **convocatórias** para as reuniões (convocatória e preparação do registo de presenças).
- Garantir a correta instrução e tratamento das **atas** das reuniões (recolha, assinatura, memória e divulgação).
- Apoiar a recolha, a integração e a preparação dos textos a integrar nos **Planos e Relatórios de Atividades.**
- Gerir o **correio tradicional.**
- Atender, tratar e encaminhar **chamadas telefónicas.**
- Organizar e manter o **arquivo**, privilegiando o suporte digital.
- Apoiar e acompanhar as orientações relativas aos processos de acreditação da **A3ES.**

2. Funções específicas

As atribuições específicas dos Secretariados da Presidência e dos Conselhos Científico e Pedagógico são definidas, respetivamente, pelo Presidente da Faculdade e pelos Presidentes dos Conselhos Científico e Pedagógico.

3. A **composição dos Secretariados** em apreço é, nesta data, a seguinte:
- Gabinete da Presidência – Teresa Secca e António Santos
 - Conselho Científico – Teresa Vargas
 - Conselho Pedagógico – Ana Faria.
4. No interesse da Faculdade, a composição dos Secretariados pode ser revista por despacho do Presidente.

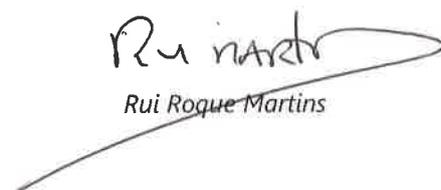
Aprovado em reunião do Conselho de Gestão do dia 7 de janeiro de 2019.

O Presidente



Luís Bettencourt Sardinha

O Vice-Presidente



Rui Roque Martins

A Diretora Executiva



Dulce O'Neill

O Chefe da Divisão de Apoio Técnico



Carlos David