



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Regulamento n.º 53/2020

Sumário: Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra.

Nos termos da alínea x), do n.º 1, do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados por Despacho Normativo n.º 43/2008, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 8/2019, de 19 de março, aprovo o Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, em anexo.

19 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Amílcar Falcão*.

ANEXO

Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra

Preâmbulo

Decorridos cerca de dez anos desde a entrada em vigor do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra — Regulamento n.º 423/2009, torna-se necessário refletir sobre a respetiva estrutura orgânica, o modo de funcionamento e as competências dos serviços que a integram, simplificando a regulamentação existente e ajustando-a à realidade.

A Administração continua a ser o serviço de apoio central à governação da UC, integrando dois Gabinetes que ficam na dependência direta do Administrador, o Gabinete de Apoio ao Administrador e o Gabinete de Apoio Jurídico, bem como um Centro de Serviços Comuns cuja missão continua a ser a prestação de serviços, de natureza técnica e administrativa, às diversas Unidades e Serviços da UC, promovendo a eficácia, a eficiência, a orientação para os resultados, a otimização de recursos, a normalização de procedimentos e a melhoria no tratamento dos processos.

No essencial, mantém-se a estrutura do Centro de Serviços Comuns, que passa integrar, para além dos atuais Serviços, as Divisões do Centro de Serviços Especializados, por se considerar que as suas competências e a sua lógica de funcionamento se enquadram igualmente na missão do Centro de Serviços Comuns.

As competências desenvolvidas pela Divisão de Avaliação e Melhoria Contínua passam a ser asseguradas pelo Gabinete de Promoção da Qualidade, que fica integrado na Reitoria, considerando a sua missão transversal ao funcionamento da UC e, neste sentido, a interação frequente com a equipa reitoral.

As competências da Divisão de Inovação e Transferências do Saber passam a ser asseguradas no âmbito do Projeto Especial da Reitoria UC *Business*, atendendo à natureza das mesmas e aos ganhos de escala inerentes.

Por último, pretende-se simplificar e unificar a regulamentação dos serviços da Administração num único regulamento que contém as competências dos respetivos serviços e a previsão dos cargos dirigentes.

A monitorização da atividade e do desempenho dos serviços da Administração deve ser feita por referência aos indicadores e metas definidos nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação em vigor.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica da Administração da Universidade de Coimbra (UC), bem como as competências e o modo de funcionamento dos Gabinetes, Serviços, Divisões e Unidades que a integram.

Artigo 2.º

Administração

1 — A Administração é o serviço de apoio central à governação da UC, integrando um Centro de Serviços Comuns que assegura o apoio a todas as Unidades e Serviços da UC.

2 — A Administração aplica os princípios de gestão da qualidade, de acordo com o estipulado no Sistema de Gestão da Universidade de Coimbra.

Artigo 3.º

Administrador

1 — A Administração é dirigida pelo Administrador, que pode ser coadjuvado por um Administrador Adjunto.

2 — O Administrador e o Administrador Adjunto são livremente nomeados e exonerados pelo Reitor, sendo o provimento efetuado por escolha, mediante Despacho, de entre licenciados, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções.

3 — O Administrador exerce as competências que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

4 — O Administrador Adjunto exerce as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Administrador.

5 — Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, a suplência do Administrador é assegurada pelo Administrador Adjunto ou por Dirigente da Administração por ele designado para o efeito.

6 — O cargo de Administrador é qualificado como cargo de direção superior de primeiro grau e o cargo de Administrador Adjunto como cargo de direção superior de segundo grau.

Artigo 4.º

Serviços da Administração

A Administração integra:

a) O Gabinete de Apoio ao Administrador (GAA);

b) O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);

c) O Centro de Serviços Comuns, com as seguintes estruturas:

i) Serviço de Gestão Académica (SGA);

ii) Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente (SGESA);

iii) Serviço de Gestão Financeira (SGF);

iv) Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);

v) Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação (SGSIIC);

vi) Divisão de Apoio e Promoção da Investigação (DAPI);

vii) Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento (DPGD);

viii) Divisão de Projetos e Atividades (DPA);

ix) Divisão de Relações Internacionais (DRI).

Artigo 5.º

Grupos de trabalho ou de projeto

1 — Podem ser criados grupos de trabalho ou de projeto que são equipas operativas que têm em vista a resposta a necessidades não permanentes da Administração, designadamente de natureza interdisciplinar.

2 — Estas equipas são criadas por Despacho do Reitor, sob proposta do Administrador, que determina o objeto, âmbito da ação, duração e composição da equipa, bem como o responsável pela coordenação do projeto.



3 — Os responsáveis de grupos de trabalho ou de projeto podem ser remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de nível intermédio de terceiro grau ou inferior, desde que a complexidade dos projetos o justifique.

CAPÍTULO II

Orgânica

SECÇÃO I

Serviços de Apoio Direto ao Administrador

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Administrador

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Administrador:

- a) Assegurar o secretariado do Administrador;
- b) Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo do expediente administrativo e da correspondência, associados à atividade da Reitoria e da Administração;
- c) Organizar e coordenar a agenda do Administrador;
- d) Assegurar a *interface* com entidades públicas e privadas que contactem a Administração;
- e) Prestar o apoio necessário ao Administrador em matéria de análise e elaboração de documentos, bem como à preparação de reuniões;
- f) Proceder à divulgação de informações e de documentos que lhe seja cometida pelo Administrador;
- g) Assegurar a gestão do transporte de pessoas e bens da Universidade;
- h) Apoiar a realização de eventos promovidos pela Administração;
- i) Gerir os espaços físicos de utilização comum da Administração;
- j) Promover a atualização da informação no sítio *web* institucional da Administração;
- k) Promover projetos de inovação e de modernização administrativa que contribuam para a melhoria dos serviços prestados pela Administração;
- l) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Administrador.

2 — O Gabinete de Apoio ao Administrador pode ser dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria jurídica ao Reitor e ao Administrador;
- b) Analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, sobre quaisquer assuntos relativos à UC;
- c) Assegurar a gestão dos processos judiciais em que a UC seja parte ou intervenha em juízo;
- d) Garantir a gestão dos processos contraordenacionais, disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- e) Colaborar na preparação, revisão e interpretação de instrumentos jurídicos, como sejam estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza, sempre que tal decorra dos procedimentos internos aplicáveis;



- f) Assegurar a análise, sistematização e divulgação de legislação diária com impacto para a atividade da UC;
- g) Promover a atualização e regularização matricial e registral dos bens imóveis pertencentes à UC;
- h) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Reitor e pelo Administrador.

2 — O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

SECÇÃO II

Centro de Serviços Comuns

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Definição e princípios orientadores do Centro de Serviços Comuns

1 — O Centro de Serviços Comuns é um conjunto de serviços da Administração que presta, de modo integrado, serviços de natureza técnica e administrativa às diversas Unidades e Serviços da UC, numa perspetiva de desenvolvimento centralizado de atividades comuns.

2 — Os serviços que integram o Centro de Serviços Comuns exercem as competências previstas no presente regulamento, utilizando métodos comuns e partilhando recursos e dados, numa lógica de orientação para os resultados e de otimização de recursos, à luz dos princípios de eficiência e de eficácia do serviço público.

3 — O Centro de Serviços Comuns norteia a sua atividade pelos seguintes princípios orientadores:

a) Princípio da manutenção da autonomia decisional, à luz do qual os atos de decisão permanecem nas Unidades e Serviços da UC, cabendo ao Centro de Serviços Comuns a prestação de serviços de apoio à tomada das decisões;

b) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;

c) Princípio da normalização de processos, tendo em vista o desenvolvimento e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas, garantindo designadamente o cumprimento da legislação e das normas internas e externas aplicáveis;

d) Princípio da otimização de recursos, garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos existentes;

e) Princípio da desmaterialização de processos, de acordo com o qual os procedimentos tendencialmente decorrerão em plataforma eletrónica;

f) Princípio da avaliação pelos resultados, segundo o qual o desempenho dos serviços deverá ser avaliado tendo por referência os indicadores e metas definidos nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação em vigor.

Artigo 9.º

Cargos de direção

1 — Os Serviços do Centro de Serviços Comuns são dirigidos por Diretores de Serviços, cargos de direção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.

2 — Tendo em vista a operacionalidade das diversas áreas dos Serviços podem ser criados cargos de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, por Despacho do Reitor, sob proposta do Administrador, que definirá o grau e as competências de tais cargos.



SUBSECÇÃO II

Serviço de Gestão Académica

Artigo 10.º

Competências

O Serviço de Gestão Académica exerce as suas competências nos domínios académico, da vida escolar dos estudantes, bem como nos de fomento e apoio das atividades circum-escolares, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a captação de estudantes, organizar e gerir os diferentes procedimentos nos distintos atos académicos relativos à candidatura, verificação, matrícula e inscrição de estudantes nacionais e internacionais nos diversos ciclos de estudos, cursos e unidades curriculares isoladas;
- b) Gerir os percursos de formação graduada, pós-graduada e não conferente de grau de estudantes e antigos estudantes, bem como a respetiva certificação;
- c) Assegurar a execução de atividades relacionadas com mobilidade estudantil, bolsas e prémios atribuídos pela UC, propinas e emolumentos, e reconhecimento de direitos especiais;
- d) Acompanhar e apoiar os estudantes nas atividades relacionadas com o seu percurso curricular através da disponibilização de atendimento presencial e eletrónico, publicação e divulgação de informação;
- e) Apoiar e secretariar as provas académicas de doutoramento e outras que lhe sejam atribuídas;
- f) Assegurar a gestão da formação conferente e não conferente de grau através do tratamento dos seus processos de criação, extinção, alteração e acompanhamento da avaliação e acreditação junto das entidades competentes;
- g) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes em articulação com os demais Órgãos e Serviços;
- h) Preparar e/ou confirmar os dados estatísticos necessários ao preenchimento dos inquéritos, quadros, mapas e outros, solicitados por diversas entidades, nomeadamente pela Tutela;
- i) Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa, nacionais e internacionais, bem como nas atividades de captação de novos estudantes;
- j) Assegurar a gestão da informação *web* sobre as atividades escolares ocorridas durante o ano letivo;
- k) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da gestão académica, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 11.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Académica é composto por:

- a) Divisão de Planeamento e Oferta Formativa;
- b) Divisão de Graduação e Formação;
- c) Unidade de Atendimento.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento e Oferta Formativa

A Divisão de Planeamento e Oferta Formativa exerce as suas competências nos domínios da criação, alteração e extinção de cursos, do acesso e ingresso, do tratamento de dados estatísticos estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a tramitação dos processos relativos à criação, alteração, extinção de cursos, avaliação e acreditação de ciclos de estudos, nos domínios da sua competência;



- b) Conferir e parametrizar a informação sobre os planos de estudo e as fichas das unidades curriculares de todos os ciclos de estudos e dos cursos não conferentes de grau no sistema de informação, bem como acompanhar as suas alterações e os respetivos planos de transição, prestando o apoio técnico necessário às Unidades Orgânicas responsáveis pelos mesmos;
- c) Garantir a permanente atualização da informação divulgada na página institucional sobre a oferta formativa com edição em cada ano letivo;
- d) Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa, bem como nas atividades de captação de novos estudantes;
- e) Assegurar a parametrização anual do sistema de informação e da página institucional no domínio da gestão do acesso e ingresso e de propinas e preços;
- f) Responder à solicitação de informação da Tutela no âmbito do acesso e ingresso e prémios escolares;
- g) Organizar e assegurar o processo de candidatura aos cursos e ciclos de estudo da UC, garantindo o apoio técnico especializado às unidades orgânicas, nos domínios da sua competência;
- h) Rececionar, validar e arquivar as listas de seriação dos candidatos aos diferentes cursos da UC;
- i) Assegurar a aplicação das normas internas que prevejam situações especiais de isenção ou redução de propina;
- j) Organizar todo o processo relativo à atribuição de bolsas e prémios atribuídos pela UC;
- k) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes e ex-estudantes, em articulação com demais serviços e órgãos da UC;
- l) Proceder à inserção das atividades extracurriculares realizadas pelo estudante no suplemento ao diploma, em articulação com as unidades orgânicas;
- m) Instruir os pedidos de estudantes, ex-estudantes e candidatos, no domínio da sua competência;
- n) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações, no domínio da sua competência;
- o) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 13.º

Divisão de Graduação e Formação

A Divisão de Graduação e Formação exerce as suas competências nos domínios das matrículas e inscrições, creditações e restantes atividades referentes à vida escolar dos estudantes estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir os atos relativos aos percursos de formação graduada, pós-graduada, não conferente de grau e frequência de unidades curriculares isoladas, de estudantes e antigos estudantes da Universidade;
- b) Assegurar a parametrização do sistema informático para a realização das matrículas/inscrições e apoiar a matrícula/inscrição dos estudantes;
- c) Assegurar o registo e validação das atividades relacionadas com a mobilidade estudantil, atribuição de creditações, reconhecimento de direitos especiais, registo de sanções disciplinares, protocolos gerais e individuais, e outras situações relacionadas com o percurso dos Estudantes;
- d) Gerir os percursos escolares dos estudantes para conclusão dos cursos e ciclos de estudo, incluindo situações de migração de dados de histórico do suporte papel para digital;
- e) Responder à solicitação de informação sobre matrículas, inscrições, frequência, transições de ano, emissão de certidões, diplomas e similares;
- f) Rececionar, validar e arquivar as pautas de avaliação de toda a UC;
- g) Assegurar a gestão do repositório de programas e cargas horárias das diversas unidades curriculares lecionadas na UC;
- h) Realizar estudos, elaborar os projetos de regulamento, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica, no domínio académico;



- i) Organizar o processo conducente à realização das provas académicas de doutoramento, agregação e outras que lhe sejam atribuídas;
- j) Garantir a emissão dos diplomas, certidões, declarações e cartas de curso, carta doutorais e cartas de agregação;
- k) Receber os pedidos de reconhecimento de graus e diplomas estrangeiros e organizar a sua tramitação até à comunicação da decisão;
- l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 14.º

Unidade de Atendimento

1 — A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos estudantes, candidatos e outras entidades com o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Garantir um atendimento personalizado, presencial e telefónico;
- b) Organizar e gerir a receção aos estudantes colocados através do Concurso Nacional de Acesso, de modo a possibilitar a sua matrícula e inscrição em frequência em cada uma das fases do concurso;
- c) Receber e encaminhar para a área adequada do Serviço, a documentação e/ou requerimentos apresentados, designadamente aqueles que exijam Despacho superior ou não possam ser realizados nesta unidade;
- d) Prestar todos os esclarecimentos sobre os processos do domínio académico, designadamente os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, propinas e emolumentos, candidaturas relativas à oferta formativa e através dos diversos regimes de acesso e ingresso, creditações, regimes especiais de frequência, prémios e bolsas de mérito da UC, documentos certificativos académicos (certidão, diploma, carta);
- e) Emitir diplomas, certidões e declarações relativas a atos que constem do processo individual do estudante, em suporte de papel ou digital;
- f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 — A Unidade de Atendimento pode ser dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente

Artigo 15.º

Competências

O Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente exerce as suas competências no domínio da gestão e manutenção do edificado e da gestão da segurança e do ambiente, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico da UC;
- b) Organizar, lançar e gerir as obras que a UC decida levar a efeito, quer de construção, quer de manutenção, reabilitação e requalificação;
- c) Gerir os espaços e imóveis;
- d) Assegurar a gestão ambiental e a eficiência energética;
- e) Assegurar a gestão da segurança das instalações, espaços e equipamentos, nas suas diversas vertentes;
- f) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da gestão do edificado, segurança e ambiente, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 16.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente compreende as seguintes Divisões:

- a) divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios;
- b) Divisão de Segurança e Ambiente.

Artigo 17.º

Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios

A Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios exerce as suas competências nos domínios da promoção, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização das ações técnicas em novos edifícios, e as atividades de gestão da manutenção e reabilitação dos edifícios existentes, cabendo-lhe designadamente:

- a) Centralizar, atualizar e disponibilizar informação técnica sobre cada um dos edifícios da UC;
- b) Elaborar procedimentos e definir metodologias de manutenção preventiva de edifícios;
- c) Apoiar a programação das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- d) Planear e apoiar a gestão das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos, de modo a garantir a melhoria do seu desempenho e a relação com os seus utentes, e prolongamento da sua vida útil;
- e) Centralizar e gerir a informação sobre a manutenção de edifícios e equipamentos;
- f) Manter atualizado o cadastro de edifícios e equipamentos;
- g) Assegurar a realização das ações necessárias à execução de estudos, projetos e lançamento de obras;
- h) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos técnicos, em particular os de caráter fixo, de modo a garantir a melhoria da sua eficiência;
- i) Acompanhar os processos de intervenção ao nível do património histórico e arquitetónico, seja de obra, seja em trabalhos de outra natureza;
- j) Apoiar a gestão de espaços e imóveis numa perspetiva de otimização da sua ocupação e utilização, em especial nos espaços de utilização comum;
- k) Elaborar e/ou rever projetos de reabilitação e ou de requalificação de edifícios;
- l) Organizar tecnicamente os processos de empreitada e os processos de aquisição de bens ou de aquisição de serviços;
- m) Gerir e fiscalizar processos de empreitada e aquisição de bens e serviços;
- n) Gerir os serviços externos associados a estudos, projetos e empreitadas;
- o) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 18.º

Divisão de Segurança e Ambiente

A Divisão de Segurança e Ambiente exerce as suas competências nos domínios da implementação de medidas relativas às instalações e equipamentos, reforçando a sua segurança e a melhoria do desempenho ambiental, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a implementação de medidas de prevenção relativas às instalações, locais e equipamentos;
- b) Promover e coordenar as diferentes medidas e atividades decorrentes do plano geral de reforço da segurança nas suas vertentes de segurança contra incêndio e intrusão;
- c) Elaborar, adaptar e atualizar os Planos de Segurança contra incêndio;
- d) Garantir a operacionalidade, sustentabilidade e segurança das instalações;
- e) Realizar estudos de segurança contra intrusão e de controlo de acessos a edifícios;
- f) Gerir a atividade de segurança prestada por empresas externas;



- g) Preparar o plano de gestão ambiental e de eficiência energética e respetivos programas integrados;
- h) Promover ações tendentes à adequada gestão de resíduos e emissões;
- i) Promover o alargamento da recolha separada de resíduos;
- j) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos designadamente de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
- k) Coadjuvar a Divisão de Compras e Aprovisionamento na prospeção dos mercados das fontes de energia, tendo em vista a obtenção das melhores condições de aquisição;
- l) Aprofundar a recolha de dados relativos aos efluentes laboratoriais, apoiando a implementação de medidas com vista à sua recolha e reencaminhamento para neutralização e reciclagem;
- m) Apoiar as Unidades Orgânicas no desenvolvimento de processo com vista à realização de auditoria de certificação energética e de qualidade de ar interior;
- n) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Gestão Financeira

Artigo 19.º

Competências

O Serviço de Gestão Financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão financeira, numa perspetiva de gestão patrimonial, orçamental, do aprovisionamento e de controlo interno, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política definida, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- b) Elaborar relatórios financeiros e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas do grupo UC;
- c) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- d) Assegurar o planeamento e a gestão de compras, de contratos de fornecimento, de aprovisionamento, de stocks, o inventário e o arquivo financeiro;
- e) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da gestão financeira, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 20.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Financeira é composto por:

- a) Divisão de Contabilidade Financeira;
- b) Divisão de Orçamento e Conta;
- c) Divisão de Compras e Aprovisionamento;
- d) Unidade de Tesouraria;
- e) Unidade de Arquivo.

Artigo 21.º

Divisão de Contabilidade Financeira

A Divisão de Contabilidade Financeira exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro no âmbito da gestão da receita, da despesa e dos assuntos fiscais, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, cabendo-lhe designadamente:

- a) Criar e manter a estrutura do plano de contas;
- b) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro;



- c) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- d) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio e fundos fixos;
- e) Gerir a relação financeira entre a UC e os clientes;
- f) Garantir o planeamento da faturação e proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes;
- g) Controlar os créditos e gerir os processos de cobrança;
- h) Propor, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de gestão da receita e da despesa;
- i) Garantir o controlo dos movimentos realizados em contas bancárias;
- j) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- k) Efetuar lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;
- l) Assegurar a inventariação dos bens móveis e imóveis, a manutenção e atualização do registo contabilístico;
- m) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 22.º

Divisão de Orçamento e Conta

A Divisão de Orçamento e Conta exerce as suas competências nos domínios da gestão orçamental, da informação financeira e relato, individual e consolidado, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, cabendo-lhe designadamente:

- a) Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos estruturais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão;
- b) Prestar apoio especializado na elaboração e validação do projeto de orçamento de gestão, dando expressão financeira ao plano de atividades, e elaborar o projeto de orçamento por naturezas e elaboração do modelo de distribuição interna de orçamento;
- c) Gerir administrativamente os orçamentos, nomeadamente a inscrição, alterações, transferências internas e externas, cativos e reservas;
- d) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;
- e) Gerir o orçamento de tesouraria bem como os influxos e efluxos do Fundo de Tesouraria;
- f) Assegurar o desenvolvimento de um sistema de apuramento dos resultados totais das atividades, nomeadamente para a prestação de contas, para a emissão de cotações e para fundamentar o cálculo de preços, taxas e propinas;
- g) Efetuar a avaliação económica e financeira de atividades e a produção de informação para apoio à tomada da decisão de gestão, visando a racionalização, transferência de boas práticas e reforço do controlo interno;
- h) Elaborar e garantir a entrega dos documentos de prestação de contas individuais da UC e consolidadas do grupo público UC;
- i) Preparar e acompanhar as auditorias de controlo interno e externo realizadas na UC e coordenar a implementação de recomendações;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 23.º

Divisão de Compras e Aprovisionamento

A Divisão de Compras e Aprovisionamento exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas de planeamento e gestão de compras, de contratos de fornecimento e de



aprovisionamento e de *stocks*, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e executar planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;
- b) Elaborar, organizar e conduzir todos os procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, assegurando a conformidade legal dos procedimentos pré-contratuais e contratuais;
- c) Gerir os contratos de fornecimento, de prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- d) Assegurar a confirmação da entrega dos bens e da prestação dos serviços;
- e) Gerir os *stocks* de bens de consumo corrente;
- f) Assegurar a avaliação de fornecedores;
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 24.º

Unidade de Tesouraria

A Unidade de Tesouraria exerce as suas competências nos domínios da gestão da tesouraria, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o recebimento das entregas efetuadas pelos estudantes, utentes, clientes e outras entidades, a conferência e o controlo interno, na área das disponibilidades, dos centros de atendimento desconcentrados;
- b) Emitir recibos referentes a receita cobrada;
- c) Emitir e entregar os meios de pagamento bem como garantir a conclusão de processos de despesa;
- d) Garantir o depósito de valores em conta bancária;
- e) Assegurar a custódia dos excedentes e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação;
- f) Produzir, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de cobrança de valores;
- g) Gerir a relação financeira com os alunos e fornecedores;
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 25.º

Unidade de Arquivo

A Unidade de Arquivo exerce competências no domínio da gestão do arquivo financeiro, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar e manter o arquivo de documentação financeira;
- b) Assegurar a custódia dos documentos financeiros e satisfazer pedidos de consulta de documentos;
- c) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 26.º

Competências

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio da gestão de recursos humanos, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento

profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da UC decorra com a eficiência e a eficácia desejadas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;
- b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e de informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos e à produção de indicadores de gestão;
- c) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal;
- d) Assegurar a gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores, incluindo os procedimentos concursais, a contratação e a renovação de contratos, a avaliação do desempenho, a mobilidade e a cessação de funções;
- e) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, das declarações de rendimentos, da realização do trabalho suplementar, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;
- f) Propor e desenvolver a política da formação, com vista a garantir a valorização e desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo a identificação de necessidades de formação, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;
- g) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição;
- h) Assegurar a disponibilização de canais de comunicação privilegiados com os interlocutores do serviço de gestão de recursos humanos, mantendo e gerindo a Unidade de Atendimento;
- i) Garantir a gestão, preparação e disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão;
- j) Assegurar a prestação de informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos;
- k) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei;
- l) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da gestão de recursos humanos, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 27.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

- a) Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos;
- b) Divisão de Processamento de Remunerações;
- c) Unidade de atendimento e arquivo.

Artigo 28.º

Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos

A Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências no domínio do recrutamento, da gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores e da gestão dos contratos de bolsa, competindo-lhe designadamente:

- a) Instruir e gerir procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores, dirigentes e bolseiros;
- b) Instruir e gerir procedimentos de nomeação e posse dos órgãos de governo e de gestão;
- c) Instruir e gerir procedimentos de designação, renovação e cessação de comissões de serviço de pessoal dirigente;



- d) Instruir e gerir procedimentos de contratação, renovação e cessação de contratos de trabalhadores e bolseiros;
- e) Instruir e gerir os procedimentos de celebração de contratos emprego-inserção e instrumentos de idêntica natureza;
- f) Instruir e gerir procedimentos de avaliação do período experimental;
- g) Gerir os procedimentos de avaliação do desempenho, assegurando o apoio necessário aos intervenientes no processo de avaliação e à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos, elaborando e disponibilizando toda a informação relevante, designadamente relatórios e demais mapas resumo dos ciclos de avaliação;
- h) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade, de cedência de interesse público e de reafetação de trabalhadores;
- i) Instruir e gerir os procedimentos de dispensas de serviço, de equiparações a bolseiro e de suspensões de contratos;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 29.º

Divisão de Processamento de Remunerações

A Divisão de Processamento de Remunerações, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e financeira de recursos humanos, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- b) Instruir, gerir e assegurar os procedimentos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores e bolseiros, bem como o respetivo processamento;
- c) Instruir os procedimentos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
- d) Gerir os procedimentos de reposicionamento remuneratório dos trabalhadores, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;
- e) Gerir os horários de trabalho, as férias e a assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no processamento;
- f) Instruir os procedimentos de submissão a juntas médicas e de aposentação;
- g) Instruir e gerir os procedimentos de prestação de trabalho suplementar e de concessão de estatuto de trabalhador-estudante;
- h) Instruir e gerir os procedimentos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;
- i) Colaborar na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos sistemas de informação;
- k) Verificação do cumprimento do regime de exclusividade dos trabalhadores e bolseiros;
- l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 30.º

Unidade de atendimento e arquivo

1 — A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos trabalhadores e bolseiros com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de forma presencial;
- b) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas *Web* no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Organizar e manter o arquivo de documentação em matéria de recursos humanos;
- d) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo;



- e) Assegurar a custódia dos documentos e satisfazer pedidos de consulta de documentos;
- f) desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 — A Unidade de Atendimento pode ser dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação

Artigo 31.º

Competências

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação exerce as suas competências no domínio da conceção e planeamento das aplicações informáticas, das comunicações, da infraestrutura de rede, de servidores e de bases de dados e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, bem como no apoio aos utilizadores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e estratégias para a área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- b) Apoiar a conceção e acompanhar projetos estratégicos na área das TIC;
- c) Monitorizar e gerir a qualidade das atividades relativas às TIC e realizar auditorias de segurança;
- d) Executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- e) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 32.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Infraestruturas de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- b) Divisão de Sistemas de Informação.

Artigo 33.º

Divisão de Infraestruturas de TIC

A Divisão de Infraestruturas de TIC exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção da rede informática, a instalação de sistemas informáticos e respetivos sistemas complementares de apoio e, ainda, a operação e gestão dos serviços de rede, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

- a) Área de Rede, responsável pelas infraestruturas do núcleo e distribuição da rede da UC, assim como das redes de acesso sem fios e cabladas, bem como a implementação das políticas de endereçamento e encaminhamento de tráfego, e a gestão de equipamentos ativos e passivos da rede;
- b) Área de Instalações, responsável pelas infraestruturas físicas de suporte às áreas técnicas designadamente equipamentos de climatização, alimentação elétrica, deteção e extinção de incêndios, controlo de acesso, unidades de alimentação ininterrupta, bem como as operações de montagem de equipamentos, instalação e configuração de *hardware* e sistema de operação;

c) Área de Serviços de Rede, responsável pela gestão e operação dos serviços Internet com características de infraestrutura de suporte aos serviços aplicativos, tais como DNS, NTP, DHCP, autenticação, correio eletrónico, distribuição de *software* e monitorização, serviços multimédia de voz e videoconferência;

d) Área de Segurança, à qual compete a gestão e operação de *firewalls*, sistemas de antivírus e anti-SPAM, salvaguarda e reposição de dados, assim como as atividades de reporte e investigação de incidentes;

e) Área de suporte, à qual cabe a responsabilidade do serviço de suporte ao funcionamento da rede e serviços, incluindo a coordenação das equipas de *helpdesk* e de intervenção para apoio local, bem como as atividades de gestão de documentação e fornecimento de informação para a gestão;

f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 34.º

Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção de aplicações informáticas de uso geral, bem como de aplicações informáticas de gestão académica, de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

a) Área de aplicações de uso geral, responsável pela gestão e operação de aplicações de rede orientadas para públicos internos ou externos, designadamente o serviço de alojamento *web*, aplicações de inventário, de *trouble-tickets* e de produção de inquéritos, bem como desenvolvimento para suporte à implementação pontual de serviços aplicativos;

b) Área de gestão académica, responsável pela gestão e operação de aplicações de suporte à área académica;

c) Área financeira e de recursos humanos, responsável pela gestão e operação do ERP e outras aplicações de suporte às áreas financeira e de recursos humanos;

d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

SUBSECÇÃO VII

Divisão de Apoio e Promoção da Investigação

Artigo 35.º

Competências

A Divisão de Apoio e Promoção da Investigação exerce as suas competências nos domínios da divulgação, promoção e apoio especializado à elaboração de candidaturas a projetos, no âmbito de programas de financiamento competitivo nacionais e internacionais, públicos ou privados, acompanhamento de entidades terceiras com as quais a UC tem uma relação próxima, e genericamente no suporte à concretização das políticas de investigação e desenvolvimento, cabendo-lhe designadamente:

a) Pesquisar, identificar e divulgar oportunidades de financiamento, apoios comunitários, ou outros, passíveis de serem aplicados a projetos de investigação e desenvolvimento e projetos institucionais;

b) Propor, atualizar e promover a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas, projetos e atividades;

c) Prestar apoio especializado na elaboração de candidaturas a projetos de investigação e desenvolvimento e projetos institucionais, a financiar no âmbito de programas de financiamento competitivo, nacionais e internacionais, públicos ou privados;

d) Estimular as candidaturas a projetos europeus através de contactos e reuniões, entre outras iniciativas, com os Centros e Laboratórios de investigação da UC;



- e) Colaborar na concretização da política institucional no sentido do desenvolvimento da capacidade de investigação e desenvolvimento em todos os setores;
- f) Assegurar a análise de propostas de participação da UC em pessoas coletivas garantindo o adequado enquadramento financeiro;
- g) Acompanhar a atividade e a prestação de contas das entidades em que a UC tem uma participação, bem como prestar apoio especializado à representação institucional nas respetivas Assembleias Gerais;
- h) Gerir o reporte da informação e contas no âmbito das participações da UC em pessoas coletivas;
- i) Acompanhar as prestações de contas das entidades subsidiadas pela UC, gerindo o reporte interno da informação;
- j) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

SUBSECÇÃO VIII

Divisão de Projetos e Atividades

Artigo 36.º

Competências

A Divisão de Projetos e Atividades exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UC no âmbito de programas de cofinanciamento e de auto financiamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, apoiando os órgãos de gestão, docentes, investigadores e equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira dos projetos, prestações de serviços ou atividades e efetuar a prestação de contas;
- b) Garantir o cálculo e distribuição de *overheads* e outros rendimentos;
- c) Preparar e acompanhar auditorias à execução de projetos e atividades e promover a implementação de recomendações;
- d) Apoiar a gestão integrada de eventos, congressos e similares, incluindo a componente financeira;
- e) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação, até à fase de publicação do edital;
- f) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

SUBSECÇÃO IX

Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento

Artigo 37.º

Competências

A Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento exerce as suas competências nos domínios do apoio à definição de estratégias, do planeamento estratégico e operacional e da sua monitorização, cabendo-lhe designadamente:

- a) Desenvolver e apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional da UC, o alinhamento de objetivos, incluindo a monitorização e o reporte de desempenho, bem como as eventuais revisões;
- b) Apoiar a elaboração do Plano de Ação da UC, a sua monitorização, o reporte de desempenho e suas eventuais revisões;
- c) Apoiar a preparação do plano de desenvolvimento, do plano plurianual de investimentos e do orçamento;



- d) Desenvolver e participar em estudos e projetos para apoio ao desenvolvimento institucional;
- e) Realizar estudos de diagnóstico e de situação para apoio à gestão, identificadores de tendências de desenvolvimento das diversas missões da UC;
- f) Elaborar estudos e previsões relativos a questões consideradas relevantes a nível institucional, bem como analisar e acompanhar estudos externos considerados relevantes neste âmbito;
- g) Assegurar, produzir e compilar, de forma centralizada, dados estatísticos fundamentais sobre a atividade da UC e dar resposta a pedidos neste âmbito;
- h) Elaborar o Relatório de Gestão e Contas da UC e o Relatório de Gestão e Contas Consolidado do grupo público UC, recolhendo os necessários contributos dos restantes setores da UC;
- i) Executar outras atividades que, no domínio do planeamento, gestão e desenvolvimento, lhe sejam cometidas pela Administração.

SUBSECÇÃO X

Divisão de Relações Internacionais

Artigo 38.º

Competências

A Divisão de Relações Internacionais exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações internacionais e na promoção de iniciativas e projetos internacionais, apoiando os órgãos de gestão, os docentes, os investigadores, os técnicos e os estudantes, bem como, apoiar na dinamização da Rede *Alumni*, no espaço nacional e internacional, fortalecendo a relação entre a Universidade de Coimbra e os Antigos Estudantes, cabendo-lhe designadamente:

- a) Analisar e acompanhar os assuntos da União Europeia que se relacionem com a área do ensino superior, designadamente o intercâmbio de docentes, técnicos e estudantes ao abrigo de programas comunitários;
- b) Coordenar, dinamizar e apoiar ações de intercâmbio e cooperação internacional;
- c) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação de que a UC seja parte;
- d) Apoiar as estruturas da UC na preparação de missões ao estrangeiro e na receção de individualidades estrangeiras;
- e) Assegurar a gestão da informação relativa às redes universitárias de cooperação de que a UC é membro e a divulgação e promoção da sua utilização;
- f) Assegurar a gestão da informação relativa a iniciativas realizadas pela UC no âmbito das Relações Internacionais;
- g) Gerir a mobilidade e intercâmbio de docentes, investigadores, técnicos e estudantes;
- h) Apoiar a receção e integração de estudantes internacionais e de estudantes em situação de emergência por razões humanitárias;
- i) Elaborar e executar ações de *marketing* e recrutamento de estudantes internacionais;
- j) Gerir a Casa da Lusofonia;
- k) Gerir o *Welcome Centre for Visiting Researchers*;
- l) Apoio na dinamização da rede de *Alumni*;
- m) Dinamizar e participar em projetos de internacionalização;
- n) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

CAPÍTULO III

Estruturas e pessoal

Artigo 39.º

Quadro de cargos de direção

Os lugares de direção superior de primeiro e de segundo grau e de direção intermédia de primeiro grau e de segundo grau constam do mapa anexo ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.



Artigo 40.º

Regime dos cargos de direção

Com as exceções constantes do artigo 3.º, o pessoal dirigente da Administração rege-se pelo disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Manutenção de comissões de serviço e sucessão de divisões

Mantêm-se as comissões de serviço vigentes, em todos os cargos de direção que se encontrem providos, bem como os procedimentos em curso para provimento de cargos, devendo considerar-se a seguinte correspondência nas estruturas orgânicas, cuja designação foi alterada pelo presente Regulamento:

- a) O Gabinete de Apoio Jurídico sucede ao Gabinete Técnico de Apoio;
- b) A Divisão de Planeamento e Oferta Formativa sucede à Divisão de Planeamento e Saídas Profissionais;
- c) A Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos sucede à Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d) A Divisão de Processamento de Remunerações sucede à Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos.

Artigo 42.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 423/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro.

2 — É revogado o Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 4/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 5 de janeiro.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.

ANEXO

Mapa a que se refere o artigo 39.º

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Administrador	Direção superior	1.º	1
Administrador Adjunto	Direção superior	2.º	1
Diretor de Serviços	Direção intermédia	1.º	5
Chefe de Divisão	Direção intermédia	2.º	16

312894889