

UNIVERSIDADE DO MINHO**Despacho (extrato) n.º 283/2014**

Por despacho de 26.09.2011, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Joaquim António Oliveira de Barros — Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, na categoria de Professor Catedrático na área disciplinar de Estruturas da Escola de Engenharia, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir do despacho autorizador, com direito à remuneração de 4.664,97€ correspondente ao índice 285, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário. (Isento de fiscalização prévia do TC.).

18 de dezembro de 2013. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

207489937

Despacho (extrato) n.º 284/2014

Por despacho de 25.05.2013, do Reitor da Universidade do Minho:

Licenciado Elisio da Silva Maia Araújo — autorizada a renovação da nomeação em comissão de serviço, no cargo de Diretor de Serviços da Biblioteca Pública de Braga da Universidade do Minho, com efeitos a partir de 16.06.2013. (Isento de Fiscalização Prévia do TC)

18 de dezembro de 2013. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

207490032

Despacho (extrato) n.º 285/2014

Por despacho de 25.11.2013, do Reitor da Universidade do Minho:

Mestre Luís Carlos Ferreira Fernandes — autorizada a renovação da nomeação em comissão de serviço, no cargo de Diretor de Serviços da Direção de Recursos Humanos da Universidade do Minho, com efeitos a partir de 13.12.2013. (Isento de Fiscalização Prévia do TC)

18 de dezembro de 2013. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

207490073

Despacho (extrato) n.º 286/2014

Por despacho de 09.10.2013, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Pedro Miguel Ferreira Martins Arezes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, na categoria de Professor Catedrático na área disciplinar de Gestão Industrial e da Tecnologia, da Escola de Engenharia, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir do despacho autorizador, com direito à remuneração de 4.664,97€ correspondente ao índice 285, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário. (Isento de fiscalização prévia do TC.)

18 de dezembro de 2013. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

207489961

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 287/2014**

Considerando a necessidade e relevância para a otimização do funcionamento dos serviços, bem assim como de molde a assegurar o cumprimento dos princípios da qualidade, eficiência e eficácia do serviço público, com o presente despacho introduzem-se alterações na estrutura orgânica e funcional de alguns Gabinetes que integram a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

Por um lado, e com o mencionado desiderato, o Gabinete de Relações Internacionais, o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas da Reitoria passam a ser dirigidos por coordenadores principais, cargos de direção intermédia de 3.º grau e o Secretariado de Apoio à Equipa Reitoral passa a ser dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Por outro lado, procedeu-se à integração do Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino na estrutura orgânica e funcional da Direção de Serviços Académicos da Reitoria.

Considerando que se procedeu à audição do Colégio de Diretores da Universidade Nova de Lisboa, em reunião de 12 de dezembro de 2013.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 12.º e do artigo 27.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo despacho normativo n.º 42/2008, de 18 de agosto de 2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 26 de agosto de 2008, aprovo a alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, aprovado por despacho n.º 2674/2011, de 24 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 7 de fevereiro de 2011, cujo texto final consta do anexo ao presente despacho.

Artigo 1.º**Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa**

Os artigos 9.º, 16.º, 18.º, 19.º e 22.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 9.º**[...]**

1 — A Direção de Serviços Académicos (DSAC) tem como atribuições, os concursos, diplomas e graus académicos, a gestão académica, a qualidade do ensino, bem como a empregabilidade e a inserção profissional dos diplomados.

2 — A DSAC compreende a Divisão de Concursos e Provas Académicas (DCPA), a Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional (DGAEIP) e o Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino (GAQE).

3 —

Artigo 16.º**[...]**

1 —

2 —

a)

b)

c)

d)

e)

3 — O Secretariado de Apoio à Equipa Reitoral é dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 18.º**[...]**

1 —

2 —

a)

b)

c)

d)

e)

f) Gerir a participação da Universidade em programas europeus, nomeadamente o Programa Erasmus;

g)

3 — O GRI é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

Artigo 19.º**[...]**

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) exerce as suas atribuições no domínio da consulta jurídica, competindo-lhe:

a)

b)

c)

d)

e)

2 — O GJ é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

Artigo 22.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- 3 —
- 4 —
- a)
- b)
- c)
- d)

5 — O GCIRP é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.»

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

É aditado ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa o artigo 11.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 11.º-A

Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino

- 1 — O GAQE exerce as suas atribuições no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino.
- 2 — Ao GAQE compete:
 - a) Preparar as bases gerais do sistema de garantia de qualidade do ensino;
 - b) Preparar outros documentos orientadores do sistema, considerados relevantes;
 - c) Preparar o calendário anual da avaliação periódica de ciclos de estudo;
 - d) Preparar a documentação de base da avaliação periódica dos ciclos de estudo, da sua monitorização anual e da avaliação das unidades curriculares;
 - e) Monitorizar o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade;
 - f) Monitorizar a qualidade do ensino e da aprendizagem ao nível dos ciclos de estudo, com base em indicadores quantitativos e nos relatórios das Unidades Orgânicas;
 - g) Preparar o relatório anual sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade, a submeter ao Conselho da Qualidade do Ensino;
 - h) Organizar a realização de avaliações temáticas e transversais a toda a Universidade;
 - i) Apoiar a organização da avaliação periódica dos ciclos de estudo;
 - j) Acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela A3ES.

3 — No âmbito do GAQE funciona o Núcleo de Inovação Pedagógica e de Desenvolvimento Profissional dos Docentes que tem por missão contribuir para a qualidade das experiências de aprendizagem dos estudantes, através do apoio ao desenvolvimento profissional dos seus docentes tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Organizar cursos de formação de docentes;
- b) Trabalhar individualmente, ou em grupo com os docentes no âmbito dos processos de avaliação de desempenho, por solicitação das Unidades Orgânicas;
- c) Coordenar o fórum de troca de boas práticas de ensino;
- d) Promover e coordenar a edição de guias de boas práticas de ensino.»

Artigo 3.º

Norma revogatória

É revogado o artigo 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

Artigo 4.º

Repúblicação

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, com a redação atual.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

As alterações introduzidas pelo presente despacho no Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

18 de dezembro de 2013. — O Reitor, *António Manuel Bensabat Rendas*.

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

Preâmbulo

Os atuais Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (UNL/Nova), publicados em 2008, estabelecem os princípios a que devem obedecer os serviços da Universidade e determinam, no n.º 4 do artigo 27.º, que a organização dos serviços da Reitoria é da competência do Reitor, consoante de Regulamento aprovado por este.

As sucessivas alterações e aditamentos regulamentares a que se tem procedido nos últimos anos e a complexidade crescente das atividades desenvolvidas pela Nova, umas de génese interna e outras decorrentes da aplicação às universidades, em 2007, do novo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), justificam que se elabore um novo Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria, em substituição do anterior, em vigor desde 2006. Na elaboração do presente Regulamento foram tomadas em conta as funções específicas da Reitoria, nomeadamente no estabelecimento das prioridades estratégicas e no planeamento e na gestão da Nova como um todo.

Simultaneamente, foi revista a organização dos Serviços e Gabinetes da Reitoria de forma a melhorar a capacidade de resposta às necessidades das Unidades Orgânicas em áreas como a qualidade do ensino, a empregabilidade dos graduados, a avaliação da atividade científica, a internacionalização, o empreendedorismo, a transferência de tecnologia, a comunicação e a imagem.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza jurídica

A Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente RUNL, goza de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A RUNL desenvolve a sua atividade através de Direções de Serviços, Divisões e Gabinetes cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

2 — Os Serviços e os Gabinetes podem, se assim se justificar, ser organizados em Núcleos, por despacho do Reitor.

Artigo 3.º

Administrador

1 — O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Reitor, e exerce as suas competências de acordo com os Estatutos da Universidade, nomeadamente:

- a) Assegura a gestão corrente da RUNL;
- b) Coordena os Serviços Administrativos e os Gabinetes que lhe forem determinados pelo Reitor;
- c) Integra o Conselho de Gestão da Universidade e dá execução às suas deliberações.

3 — O Administrador executa ainda as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Artigo 4.º

Fiscal único

Os Serviços da RUNL estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas das Unidades Orgânicas da Universidade Nova de Lisboa.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 5.º

Direções de Serviços e Gabinetes

1 — A RUNL integra as seguintes Direções de Serviço:

- a) A Direção de Serviços Administrativos;
- b) A Direção de Serviços Académicos;
- c) A Direção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional;
- d) A Direção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes.

2 — A RUNL integra os seguintes Gabinetes:

- a) O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- b) O Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino;
- c) O Gabinete de Relações Internacionais;
- d) O Gabinete Jurídico;
- e) O Gabinete de Informática;
- f) O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo;
- g) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas.

CAPÍTULO III

Direção de Serviços Administrativos

Artigo 6.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços Administrativos (DSA) tem como atribuições a gestão de recursos humanos, a gestão documental, a gestão financeira, a gestão orçamental, a gestão patrimonial e o controlo interno.

2 — A DSA compreende a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Divisão de Recursos Financeiros (DRF).

3 — A DSA é dirigida por um diretor de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos (DRH), dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos;
- c) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos da Universidade, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- d) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efetivos, elaborando os processos de recrutamento, seleção e contratação;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- f) Identificar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação dos recursos humanos;
- g) Elaborar o balanço social e inquéritos estatísticos;
- h) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- i) Assegurar as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- j) Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à Reitoria;
- k) Registar e expedir a correspondência que lhe for cometida;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo da Reitoria.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Financeiros

À Divisão de Recursos Financeiros (DRF), dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efetuar pagamentos autorizados;
- b) Preparar o projeto de orçamento da Reitoria;
- c) Registar nas aplicações informáticas da Direção-Geral do Orçamento os orçamentos da Universidade;
- d) Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da Universidade;

e) Organizar os processos de alteração orçamental da Universidade;

f) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;

g) Elaborar relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio ao Tribunal de Contas;

i) Preparar o processo de consolidação de contas da Universidade;

j) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira;

k) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos, em articulação com a DSCMEV e o GJ, quando necessário;

l) Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a *stocks*;

m) Assegurar a gestão do economato;

n) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;

o) Controlar o fundo de maneio atribuído a serviços da Reitoria;

p) Executar outras atividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

CAPÍTULO IV

Direção de Serviços Académicos

Artigo 9.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços Académicos (DSAC) tem como atribuições, os concursos, diplomas e graus académicos, a gestão académica, a qualidade do ensino, bem como a empregabilidade e a inserção profissional dos diplomados.

2 — A DSAC compreende a Divisão de Concursos e Provas Académicas (DCPA), a Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional (DGAEIP) e o Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino (GAQE).

3 — A DSAC é dirigida por um diretor de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 10.º

Divisão de Concursos e Provas Académicas

À DCPA, dirigida por um chefe de divisão, compete:

a) Registar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente universitária e de investigação;

b) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;

c) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos, assegurando a necessária articulação com o Gabinete de Relações Internacionais;

d) Informar os processos de registo dos diplomas do grau de Doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal;

e) Emitir os diplomas e certidões comprovativos dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;

f) Analisar e informar as propostas relativas à fixação de grupos e áreas disciplinares, ramos e especialidades de doutoramentos, propostos pelas unidades orgânicas que integram a Universidade e verificar a sua conformidade com a lei e regulamentos vigentes, com vista à sua aprovação pelo Colégio dos Diretores;

g) Publicitar, nos termos legais, as deliberações do Colégio dos Diretores, que tenham por objeto os atos a que se refere a alínea anterior;

h) Dar parecer sobre os protocolos de cooperação com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, investigação ou outras.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional

À DGAEIP, dirigida por um chefe de divisão, compete:

1 — No âmbito da Gestão Académica:

a) Aplicar os instrumentos de criação do Espaço Europeu de Ensino Superior (EEES) na Universidade;

b) Organizar e manter a plataforma informática para a submissão à tutela de propostas de alteração, adequação ou criação de novos ciclos de estudo;

- c) Organizar o arquivo e consulta eletrónica de toda a informação respeitante à criação e alteração de ciclos de estudo;
- d) Analisar as propostas de ciclos de estudo a submeter à A3ES;
- e) Analisar e assegurar a necessária coordenação institucional no que respeita:

i) Aos *numeri clausi* dos cursos de 1.º ciclo, no âmbito do regime geral de acesso, dos concursos especiais, dos regimes especiais e dos processos de reingresso, mudança e transferência de cursos, bem como as condições de acesso direto e os critérios de seleção e seriação;

ii) Aos *numeri clausi* dos cursos de 2.º ciclo e de 3.º ciclo;

f) Recolher os dados para a obtenção de indicadores de desempenho dos ciclos de estudo.

2 — No âmbito da Empregabilidade e Inserção Profissional:

- a) Elaborar uma proposta de programa sobre empregabilidade e inserção profissional;
- b) Fomentar a empregabilidade e a inserção profissional dos alunos e alumni da Universidade, junto das entidades empregadoras;
- c) Elaborar estudos e produzir informação sobre a inserção profissional dos diplomados da Universidade;
- d) Desenvolver e apoiar o funcionamento do Observatório da Inserção Profissional (OBIPNOVA).

Artigo 11.º-A

Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino

1 — O GAQE exerce as suas atribuições no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino.

2 — Ao GAQE compete:

- a) Preparar as bases gerais do sistema de garantia de qualidade do ensino;
- b) Preparar outros documentos orientadores do sistema, considerados relevantes;
- c) Preparar o calendário anual da avaliação periódica de ciclos de estudo;
- d) Preparar a documentação de base da avaliação periódica dos ciclos de estudo, da sua monitorização anual e da avaliação das unidades curriculares;
- e) Monitorizar o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade;
- f) Monitorizar a qualidade do ensino e da aprendizagem ao nível dos ciclos de estudo, com base em indicadores quantitativos e nos relatórios das Unidades Orgânicas;
- g) Preparar o relatório anual sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade, a submeter ao Conselho da Qualidade do Ensino;
- h) Organizar a realização de avaliações temáticas e transversais a toda a Universidade;
- i) Apoiar a organização da avaliação periódica dos ciclos de estudo;
- j) Acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela A3ES.

3 — No âmbito do GAQE funciona o Núcleo de Inovação Pedagógica e de Desenvolvimento Profissional dos Docentes que tem por missão contribuir para a qualidade das experiências de aprendizagem dos estudantes, através do apoio ao desenvolvimento profissional dos seus docentes tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Organizar cursos de formação de docentes;
- b) Trabalhar individualmente, ou em grupo com os docentes no âmbito dos processos de avaliação de desempenho, por solicitação das Unidades Orgânicas;
- c) Coordenar o fórum de troca de boas práticas de ensino;
- d) Promover e coordenar a edição de guias de boas práticas de ensino.

CAPÍTULO V

Direção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional (DSAPIDI) tem como atribuições o planeamento, a investigação científica, a inovação e o desenvolvimento institucional.

2 — A DSAPIDI compreende a Divisão de Planeamento (DP) e a Divisão de Apoio à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional (DAIDI).

3 — A DSAPIDI é dirigida por um diretor de serviços, na dependência direta do Reitor.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento

A DP, dirigida por um chefe de divisão e na dependência direta do Reitor, compete:

- a) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade;
- b) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades orgânicas do orçamento anual bem como o processo de execução orçamental, incluindo verbas de PIDDAC;
- c) Manter atualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da atividade desenvolvida pela Universidade;
- d) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das atividades da Universidade;
- f) Dar apoio aos projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação.

Artigo 14.º

Divisão de Apoio à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional

A DAIDI, dirigida por um chefe de divisão e na dependência direta do Reitor, compete:

- a) Promover a cooperação e o estabelecimento de sinergias entre as diferentes Unidades Orgânicas, visando alcançar e manter níveis de excelência, aumentar a visibilidade da investigação realizada na Universidade e o seu impacto na sociedade;
- b) Contribuir para a implementação de ações e mecanismos de apoio à inovação que permitam a criação de valor social e económico;
- c) Promover e realizar estudos, bibliométricos ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política da universidade no que diz respeito à investigação científica, identificando pontos fracos, pontos fortes e áreas de excelência;
- d) Contribuir para a elaboração do plano estratégico no que respeita à investigação, propondo objetivos e indicadores;
- e) Implementar e manter atualizado um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes;
- f) Promover a cooperação internacional, particularmente no que diz respeito a projetos da União Europeia, através da realização de sessões de divulgação e esclarecimento;
- g) Divulgar informação sobre oportunidades de financiamento, nomeadamente concursos para projetos, bolsas e prémios;
- h) Contribuir para o aumento da visibilidade externa da investigação realizada na Universidade;
- i) Tratar e analisar dados com fins estatísticos, realização de estudos, elaboração de instrumentos de gestão, participação em rankings internacionais e publicações institucionais;
- j) Contribuir para os projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação visando a extração de indicadores pertinentes, para suportar a tomada de decisão estratégica na Universidade;
- k) Realizar estudos, pareceres e projetos diversos, designadamente de *benchmarking*, para apoiar o desenvolvimento da Universidade e dar a conhecer a sua realidade de uma forma coesa;
- l) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade.

CAPÍTULO VI

Direção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes

Artigo 15.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes (DSCMEV) tem como atribuições a gestão dos projetos de no-

vos edifícios da Universidade e a gestão da manutenção do património edificado da RUNL, competindo-lhe, designadamente:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, no âmbito do planeamento estratégico;
- b) Gerir novos projetos, projetos de remodelação ou de beneficiação de imóveis da Universidade, em termos de programação física e financeira;
- c) Elaborar os programas preliminares dos novos edifícios da Universidade;
- d) Elaborar pareceres sobre os projetos a desenvolver pelas Unidades Orgânicas que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- e) Proceder à consignação e à receção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela RUNL;
- f) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL;
- g) Propor e elaborar projetos de equipamento interior da RUNL e implementar a sua instalação;
- h) Gerir a manutenção do edifício da RUNL, incluindo os espaços exteriores e o parque automóvel;
- i) Manter um registo atualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL;
- j) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património da Universidade atualizados em articulação com a Direção de Serviços Administrativos.

2 — A DSCMEV é dirigida por um diretor de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

CAPÍTULO VII

Gabinetes

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral

1 — O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral (GAR) exerce a sua ação na dependência direta do Reitor.

2 — Ao GAR compete:

- a) Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- b) Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral;
- c) Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- d) Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Diretores, em conjugação com o Administrador;
- e) Organizar o registo das deliberações do Colégio dos Diretores, de modo a prestar informação sobre a situação dos processos tratados.

3 — O Secretariado de Apoio à Equipa Reitoral é dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 17.º

(Revogado.)

Artigo 18.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) desenvolve e gere, a nível nacional e internacional, a imagem institucional da Universidade, integrando os objetivos das Unidades Orgânicas de acordo com uma estratégia global definida. A estratégia de internacionalização centra-se no desenvolvimento da mobilidade na Europa tendo como pano de fundo o Espaço Europeu de Ensino Superior, bem como na colaboração com o Brasil, espaço lusófono e latino-americano, não excluindo outras regiões do mundo e perspetivando o desenvolvimento e a cooperação.

2 — Ao GRI compete:

- a) Apoiar os programas de cooperação internacional da Universidade;
- b) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- c) Monitorizar o estabelecimento de convénios e protocolos internacionais;
- d) Preparar a participação do Reitor ou de outros representantes da Universidade nas associações e redes (EUA, UNICA, UNIVERSIA e outras) de que a Universidade é membro ou em que participa;
- e) Gerir o intercâmbio de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais;
- f) Gerir a participação da Universidade em programas europeus, nomeadamente o Programa Erasmus;

g) Preparar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade, quando necessário.

3 — O GRI é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) exerce as suas atribuições no domínio da consulta jurídica, competindo-lhe:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a Universidade seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
- d) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Universidade.

2 — O GJ é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

Artigo 20.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática (GI) exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos, partilhados pelas diversas Unidades Orgânicas.

2 — Ao GI compete:

- a) Proceder ao estudo e análise do sistema de informação de modo a responder com eficiência e eficácia aos objetivos estratégicos e operacionais da Universidade;
- b) Implementar e manter um modelo de gestão das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço aos utentes da Universidade;
- c) Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infraestrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade (rede privada em fibra ótica, rede sem fios e acesso à Internet) e centro de dados (servidores, armazenamento e segurança da informação);
- d) Assegurar o bom funcionamento e integração das aplicações informáticas partilhadas, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- e) Garantir a confidencialidade e privacidade dos dados, de acordo com os critérios adotados pela Universidade;
- f) Gerir a rede e o sistema informático da RUNL e Serviços de Ação Social, apoiando também o bom funcionamento das redes e sistemas informáticos das Unidades Orgânicas;
- g) Planear e ministrar ações de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes na Universidade;
- h) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;
- i) Apoiar a área de planeamento, estudo e organização de bases de dados neste domínio, incluindo projetos na área dos indicadores operacionais de gestão.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo

1 — O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo (GAE) exerce as suas atribuições no âmbito da promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual.

2 — Compete ao GAE:

- a) Prestar apoio à Equipa Reitoral nas matérias relativas à promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e da gestão da propriedade intelectual da Universidade;
- b) Prestar apoio às atividades de promoção do empreendedorismo realizadas ao nível da Universidade em colaboração com as unidades orgânicas;
- c) Prestar apoio ao Conselho de Empreendedorismo da Universidade;
- d) Assegurar, sempre que tal lhe seja delegado pelo Reitor, a representação externa da Universidade nas matérias relativas ao empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual;
- e) Prestar apoio às unidades orgânicas nas suas atividades de promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e da gestão da propriedade intelectual;
- f) Prestar apoio às iniciativas dos alunos da Universidade relativas ao fomento do espírito empreendedor.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (GCIRP) exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, imagem e relações públicas da Universidade.

2 — Ao GCIRP compete na área da Comunicação:

- a) Propor e implementar o plano de comunicação da Reitoria;
- b) Assegurar assessoria de imprensa do Reitor e da RUNL, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da Universidade nas redes sociais;
- c) Gerir o site da Universidade, a sua imagem e os seus conteúdos;
- d) Coordenar a colaboração com o projeto da NOVA TV;
- e) Coordenar a informação com os Gabinetes de Comunicação das Unidades Orgânicas.

3 — Ao GCIRP compete na área da Imagem promover e definir a imagem da Universidade ao nível da identidade gráfica.

4 — Ao GCIRP compete na área das Relações Públicas:

- a) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas, promovidas pela Reitoria ou no âmbito do aluguer de espaços;
- b) Divulgar informação sobre reuniões de caráter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de caráter académico;
- c) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
- d) Promover a participação da Universidade em exposições e feiras de ensino superior de relevo, no âmbito nacional e internacional.

5 — O GCIRP é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

CAPÍTULO VIII

Artigo 23.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da RUNL é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento e submetido à aprovação do Conselho Geral da Universidade, por proposta do Reitor.

2 — O mapa de pessoal é publicado na página oficial da RUNL.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em Direção de Serviços ou Divisão, objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o serviço que lhe sucedeu, designadamente o Chefe da Divisão de Planeamento e Projetos Especiais para a Divisão de Planeamento.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente das Direções de Serviços e Divisões existentes àquela data, nem a contagem dos respetivos prazos.

3 — Mantêm-se válidos os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados à data de entrada do presente regulamento e desde que se destinem ao provimento dos lugares referidos no número anterior.

Artigo 25.º

Integração de Lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Reitor.

2 — Aplicar-se-á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 26.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento de Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa aprovado pela Resolução n.º 97/2006, da Secção Permanente do Senado, de 21 de setembro de 2006.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria