

**Despacho n.º 13 583/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 27 de Maio de 2005 da presidente do conselho directivo da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto:

Doutor Joaquim Luís Braga dos Santos Coimbra, professor associado desta Faculdade — concedida a equiparação a bolseiro fora do País de 31 de Maio a 6 de Junho de 2005.

2 de Junho de 2005. — O Director de Serviços, *Manuel F. Rocha Neves*.

## UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

### Reitoria

**Despacho n.º 13 584/2005 (2.ª série).** — Nos termos da deliberação do senado da Universidade Técnica de Lisboa de 14 de Abril de 2005, aprovo o Regulamento dos Serviços de Administração e Acção Social da Universidade Técnica de Lisboa, em anexo.

15 de Abril de 2005. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva*.

### Regulamento dos Serviços de Administração e Acção Social

## CAPÍTULO I

### Organização, missão e objectivos estratégicos dos Serviços de Administração e Acção Social

#### Artigo 1.º

##### Organização

1 — Os Serviços de Administração e Acção Social (SAAS) da Universidade Técnica de Lisboa (UTL) resultam da organização funcional conjunta dos meios, competências e finalidades cometidas aos serviços da Reitoria e aos Serviços de Acção Social da UTL.

2 — A organização funcional referida no n.º 1 é feita sem prejuízo da personalidade jurídica própria dos serviços da Reitoria e dos Serviços de Acção Social da UTL, que continuam a manter os direitos e deveres que legalmente lhe estão atribuídos.

3 — Os SAAS organizam-se em unidades operativas, designadas gabinetes ou departamentos, em conformidade com a estrutura fixada no organigrama e no quadro de coordenação e áreas anexos a este Regulamento, funcionando na dependência directa do reitor e equipa reitoral e reportando hierarquicamente ao administrador da UTL.

4 — O presente Regulamento estabelece as competências e a articulação funcional das unidades operativas dos SAAS.

#### Artigo 2.º

##### Missão

Os SAAS, através das suas unidades operativas, visam assegurar a funcionalidade de todos os serviços que integram a UTL e os seus órgãos de governo, projectando a imagem da Universidade junto da sociedade e garantindo aos estudantes uma mais completa formação académica, numa perspectiva de impulsionar a cidadania e melhores condições de vida e de estudo, mediante a prestação de serviços e concessão de apoios.

#### Artigo 3.º

##### Objectivos estratégicos

Constituem objectivos estratégicos dos SAAS:

- Promover acções destinadas a racionalizar os recursos materiais e humanos afectos ao governo da Universidade;
- Melhorar a eficiência e qualidade dos apoios e serviços prestados;
- Favorecer o direito à igualdade de oportunidades de acesso, de frequência e de sucesso escolar dos estudantes, independentemente da sua situação sócio-económica;
- Garantir apoio institucional e incentivar a cooperação inter-escolas;
- Criar mecanismos de interacção Universidade/sociedade.

## CAPÍTULO II

### Unidades operativas — Missão, coordenação, composição e competências

#### SECÇÃO I

##### Gabinete de Apoio

#### Artigo 4.º

##### Atribuições e coordenação

1 — O Gabinete de Apoio (GA) tem por missão assegurar os serviços de apoio ao reitor nas áreas jurídica, de pessoal docente e investigador, de apoio à investigação e de secretariado.

2 — O GA é coordenado por um chefe de gabinete, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral, actuando na dependência directa do reitor.

3 — A nomeação do chefe de gabinete é feita por despacho reitoral, com observância das disposições legais relativas ao recrutamento e provimento dos cargos dirigentes.

4 — O chefe de gabinete exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas pelo reitor e pelo administrador, cabendo-lhe, em geral, zelar pelo funcionamento e dinamização de todo o GA.

#### Artigo 5.º

##### Área jurídica

A área jurídica integra os juristas pertencentes aos quadros dos SAAS e outros que lhe venham a ser affectos, incumbindo-lhe, designadamente:

- Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico por determinação dos órgãos legalmente competentes;
- Intervir nos processos de contencioso administrativo em que sejam partes os órgãos de gestão da Universidade ou dos SAAS, acompanhando a respectiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais quando regularmente mandatados;
- Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas que lhe sejam solicitados;
- Proceder à organização e instrução de inquéritos e processos de natureza disciplinar, quando ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- Estudar os contratos de qualquer natureza, bem como preparar as minutas de escrituras e outros documentos de carácter legal envolvendo a UTL;
- Apoiar tecnicamente os processos de realização de despesas, sempre que seja solicitado;
- Recolher e divulgar a legislação pertinente para a actividade da Universidade.

#### Artigo 6.º

##### Área de pessoal docente e investigador

Compete à área de pessoal docente e investigador:

- Organizar os processos referentes a concursos de docentes e investigadores e verificar a sua legalidade em todos os aspectos, nomeadamente a constituição do júri;
- Organizar os processos de nomeação definitiva de professores catedráticos e associados;
- Analisar os pedidos de acumulação de funções docentes, bem como os pedidos de colaboração;
- Informar os pedidos de concessão de bolsas de curta duração para a deslocação ao estrangeiro de docentes e investigadores e a deslocação de docentes estrangeiros à UTL;
- Comunicar às escolas e universidades a nomeação de docentes para membros de júris de concursos;
- Organizar os processos relativos à mobilidade de pessoal docente, bem como os de realização de actividades docentes e de investigação;
- Analisar as propostas de alteração dos quadros de pessoal docente das escolas/institutos da UTL, bem como a sua afectação aos departamentos e respectivas áreas científicas;
- Informar os pedidos de licença sabática, de aposentação e de continuação de actividades docentes até à conclusão do ano lectivo;
- Analisar as listagens enviadas pela tutela referentes ao pessoal docente (REBIDES) e propor ao reitor a aplicação dos procedimentos regulamentares daí decorrentes.