

**Despacho n.º 12500/2014**

Sob proposta do diretor da Escola Superior de Saúde, foi pelo Conselho Científico, em reunião de 18 de junho de 2014 e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, publicado no *Diário da República* n.º 121, 1.ª série, de 25 de junho de 2008, aprovada a permuta de semestre da unidade curricular “Ética em Gerontologia” do 2.º semestre, para o 1.º semestre, com a unidade curricular “Demografia e Epidemiologia do Envelhecimento”, no 1.º ano do plano de estudos da licenciatura em Gerontologia (Despacho n.º 587/2009, de 08/01/2009, Retificação n.º 493/2009, de 17/02/2009, Despacho n.º 11793/2010, de 21/07/2010 e Despacho 14413/2011 de 24/10/2011).

23 de setembro de 2014. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Eduardo Anselmo Ferreira da Silva*.

208138195

**UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR****Despacho n.º 12501/2014**

Os Estatutos da Universidade da Beira Interior (adiante designados por Estatutos) preveem, no n.º 4 do seu artigo 5.º, uma organização matricial de serviços, a fim de adequar as estruturas de apoio logístico, técnico e administrativo ao modelo de gestão configurado por aquele documento, obviamente assente nos princípios de economia e eficiência, que conduzam ao reforço da responsabilização, transparência e prestação pública de contas.

Tal modelo de organização matricial impõe, pois, a necessidade de elaborar e aprovar um Regulamento que estabeleça e identifique a estrutura, âmbito de intervenção, funções e competências dos serviços, sem prejuízo de um maior aprofundamento e pormenorização da regulamentação própria que venha a resultar do exercício de gestão e de uma interação participada entre a Reitoria e os demais órgãos da Universidade.

Na elaboração e aprovação desse Regulamento foi respeitado o modelo integrado e coerente dos Serviços previsto e estatuído no n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos, numa perspectiva de desenvolvimento centralizado de atividades comuns, exercendo as suas atribuições nos domínios da prestação de serviços de natureza institucional, utilizando métodos e partilhando recursos e dados, numa lógica de gestão por processos e de orientação para os resultados, tendo por base, quando aplicável, o princípio da manutenção da autonomia decisional.

Assim, nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alíneas e), o) e q) dos Estatutos, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior adiante enunciado.

**Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto**

1 — O presente regulamento estabelece a organização, atribuições e competências dos Serviços da Universidade da Beira Interior.

2 — Os Serviços são, em conformidade com a alínea f) do n.º 2 do artigo 5.º dos Estatutos, estruturas permanentes de apoio à gestão técnica, administrativa e financeira a desempenhar pelos órgãos de governo, faculdades, institutos de investigação, departamentos, unidades de investigação e centros.

**CAPÍTULO II****Direção dos Serviços da Universidade da Beira Interior****Artigo 2.º****Direção**

1 — O Reitor é o dirigente máximo dos Serviços da Universidade da Beira Interior.

2 — O Reitor é coadjuvado pelos Vice-Reitores e pelos Pró-Reitores, que exercem as suas funções no âmbito dos respetivos pelouros.

**Artigo 3.º****Administrador**

1 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Reitor e exerce as suas competências de acordo com o disposto nos Estatutos da Universidade, nomeadamente:

- a) Assegura a gestão corrente da Universidade da Beira Interior;
- b) Integra o Conselho de Gestão da Universidade e dá execução às suas deliberações;
- c) Coordena os Serviços Administrativos.

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

3 — O Administrador é equiparado a cargo de direção superior de 2.º grau, executando as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.

**CAPÍTULO III****Organização****Artigo 4.º****Estrutura orgânica**

1 — Dependem do Reitor e da Equipa Reitoral os seguintes Gabinetes e Serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Reitor;
- b) Gabinete de Relações Públicas;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Gabinete da Qualidade;
- e) Gabinete de Inovação e Desenvolvimento;
- f) Gabinete de Internacionalização e Saídas Profissionais;
- g) Serviços Académicos;
- h) Serviços Técnicos;
- i) Serviços de Informática;
- j) Serviços Administrativos.

**Artigo 5.º****Gabinete de Apoio ao Reitor**

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Reitor:

- a) Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria ao Reitor com informações e elaboração de pareceres e estudos sobre quaisquer assuntos no âmbito das suas atribuições;
- b) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamento, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
- c) Promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetidos ao Reitor;
- d) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões dos órgãos de gestão da Universidade;
- e) Estabelecer contactos com as unidades orgânicas, subunidades orgânicas, centros e serviços da UBI e, de acordo com orientações superiores, com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- f) Acompanhar a adequação dos processos e procedimentos face ao código de integridade académica e conduta ética;
- g) Prestar apoio às reuniões do Reitor com entidades internas e externas;
- h) Desempenhar outras funções superiormente cometidas.

2 — O Gabinete de Apoio ao Reitor é constituído por um Chefe de Gabinete, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor.

3 — O Chefe de Gabinete é equiparado para os demais efeitos legais a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

**Artigo 6.º****Gabinete de Relações Públicas**

1 — O Gabinete de Relações Públicas exerce as suas atribuições nos domínios do protocolo, comunicação, divulgação e imagem, bem como da promoção da relação da Universidade com a sociedade, competindo-lhe designadamente:

- a) Organizar e dar apoio aos atos sociais e protocolares da Universidade, coordenando eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas promovidas pela reitoria e gerindo auditórios e outros espaços;

b) Apoiar os órgãos de governo da instituição na sua articulação com outras instituições de ensino, autarquias e organizações do país e da região, através da formalização e ordenação de convénios;

c) Implementar a estratégia e o plano de divulgação da Universidade de acordo com as orientações superiormente definidas, criando e desenvolvendo materiais informativos e promocionais;

d) Promover a difusão interna e externa da informação através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos *on-line*, coordenando a contribuição das várias unidades e subunidades orgânicas, centros e serviços;

e) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;

f) Difundir internamente informação de interesse para a academia;

g) Organizar iniciativas e projetos que promovam e divulguem a Instituição, assim como a sua participação em exposições e certames, ao nível nacional e internacional;

h) Assegurar a seleção e reprodução de ofertas institucionais, bem como promover iniciativas de rentabilização da imagem da Universidade;

i) Estabelecer, de acordo com orientações superiores, contactos com as unidades da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

j) Apoiar a edição e publicação de obras de cariz institucional;

k) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas.

2 — O Gabinete de Relações Públicas divide-se em três setores:

a) Imprensa e Comunicação;

b) Relações Públicas, Marketing e Eventos;

c) Imagem.

3 — O Gabinete de Relações Públicas é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º grau ou por um técnico superior.

#### Artigo 7.º

##### Assessoria Jurídica

1 — A Assessoria Jurídica exerce as suas competências no domínio jurídico e disciplinar de apoio à equipa reitoral, colaborando com os órgãos da UBI e entidades autorizados pelo Reitor, cabendo-lhe designadamente:

a) Prestar assessoria de caráter jurídico, nomeadamente através da elaboração de estudos, informações e pareceres de interesse para a Reitoria e para a Instituição;

b) Instruir ou apoiar a organização de processos do foro disciplinar, inquéritos e 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) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;

e) Coordenar as respostas a reclamações;

f) Assegurar a divulgação diária, seletiva, dos diplomas publicados com interesse para as atividades da Universidade, bem como a recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da UBI;

g) Elaborar e manter uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das competências da Assessoria Jurídica e dos membros da Comunidade Académica, cujas funções específicas justifiquem o respetivo acesso;

h) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A Assessoria Jurídica é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau ou por um técnico superior.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete da Qualidade

1 — O Gabinete da Qualidade exerce as suas competências no domínio da Avaliação Institucional e Acreditação dos Ciclos de Estudo, da Qualidade do Ensino e da Gestão do Sistema da Qualidade, em alinhamento com o planeamento estratégico.

2 — Compete ao Gabinete da Qualidade:

a) Assegurar o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional na Universidade;

b) Acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, *European University Association* e outras entidades externas;

c) Promover e coordenar a organização dos processos de criação, alteração e avaliação de ciclos de estudos, relatórios de *follow-up*, assegurar a sua submissão e registo junto das entidades competentes, Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e Direção Geral de Ensino Superior, e proceder, se aplicável, à publicação no *Diário da República* dos respetivos planos de estudos;

d) Colaborar na recolha, análise e interpretação dos indicadores de qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

e) Assegurar o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade e definir padrões de alerta relativamente às dimensões de análise fundamentais;

f) Colaborar com os Diretores e Comissões de Curso no sentido de identificar problemas e partilhar estratégias para os resolver;

g) Atualizar base de dados de estruturas curriculares de ciclos de estudos;

h) Elaborar e coordenar programas de formação dos docentes da UBI;

i) Assegurar a coordenação dos mestrados de Formação de Professores;

j) Assegurar a gestão e a melhoria contínua do Sistema da Qualidade da Universidade;

k) Planear e coordenar as auditorias internas, acompanhar as auditorias externas, promovendo, com independência técnica, a organização e funcionamento dos serviços, no âmbito do Sistema da Qualidade;

l) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos clientes e outras partes interessadas, dinamizar a aplicação de inquéritos a estudantes, docentes, graduados e empregadores, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;

m) Realizar estudos de planeamento e gestão estratégica que lhe sejam superiormente solicitados.

3 — O Gabinete da Qualidade é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º grau ou por um técnico superior.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Inovação e Desenvolvimento

1 — O Gabinete de Inovação e Desenvolvimento exerce as suas atribuições no suporte à gestão administrativa e financeira dos projetos, bem como às atividades de desenvolvimento tecnológico da Universidade, de transferência de conhecimento e sua valorização económica e, ainda, de gestão e valorização da propriedade intelectual, dinamizando as relações empresariais e o apoio ao empreendedorismo, competindo-lhe, designadamente:

a) Identificar, sistematizar e difundir a informação relativa a oportunidades competitivas de financiamento, nacionais e internacionais, públicas ou privadas e relativa a normas de gestão de candidaturas, projetos e atividades;

b) Divulgar informação relativa a normas de gestão de candidaturas e projetos cofinanciados;

c) Garantir a gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UBI, no âmbito de programas de cofinanciamento e de autofinanciamento, nos quais a UBI seja entidade promotora ou parceira;

d) Apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas a projetos de I&D e institucionais;

e) Assegurar o licenciamento da propriedade industrial e promover a comercialização dos resultados de I&D;

f) Apoiar a criação de empresas inovadoras e de base tecnológica;

g) Fomentar a ligação da Universidade ao tecido empresarial, bem como a redes nacionais e internacionais para a promoção da transferência de tecnologia e empreendedorismo.

2 — O Gabinete de Inovação e Desenvolvimento divide-se em dois setores:

a) Apoio a Projetos, designado por GAPPI;

b) Gestão de Programas e Projetos.

3 — O Gabinete de Inovação e Desenvolvimento é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º grau ou por um técnico superior.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Internacionalização e Saídas Profissionais

1 — O Gabinete de Internacionalização e Saídas Profissionais exerce as suas competências no domínio da cooperação internacional e das relações com as empresas e outras organizações com ofertas de empregos e ou estágios.

2 — Compete ao Gabinete de Internacionalização e Saídas Profissionais:

- a) Apoiar as ações de cooperação da Universidade no âmbito da internacionalização do ensino e da mobilidade académica;
- b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
- c) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de ação;
- d) Promover, apoiar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos, nacionais e estrangeiros;
- e) Promover contactos e protocolos de cooperação com empresas e outras organizações que possibilitem a realização de estágios aos estudantes e graduados da UBI;
- f) Manter atualizada uma base de dados de ofertas de estágios, disponível *on-line*;
- g) Produzir os dados relativos à inserção e evolução profissional dos diplomados da UBI.

3 — O Gabinete de Internacionalização e Saídas Profissionais é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º grau ou por um técnico superior.

#### Artigo 11.º

##### Serviços Académicos

1 — Os Serviços Académicos têm a seu cargo a gestão administrativa dos processos académicos e organizam-se em quatro setores:

- a) Atendimento e Matrículas;
- b) Certificação e Registos;
- c) Docentes e Pós-Graduações;
- d) 3.º ciclo, Concursos de Docentes e Atos Académicos.

2 — Ao Setor de Atendimento e Matrículas compete:

- a) Garantir um atendimento personalizado;
- b) Receber e encaminhar para os serviços adequados toda a documentação e ou requerimentos apresentados por candidatos e ou estudantes que exijam despacho superior;
- c) Informar e prestar esclarecimentos sobre os processos do domínio académico, designadamente os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas de reingresso, mudança de curso, transferência e concursos especiais, equivalências, regimes especiais de frequência, prémios escolares, diplomas, cartas de curso e suplementos ao diploma;
- d) Organizar as matrículas e inscrições em todos os ciclos de estudo e nos cursos não conferentes de grau;
- e) Garantir a permanente atualização da informação divulgada no balcão virtual dos serviços;
- f) Assegurar a parametrização anual do sistema informático no domínio da gestão de propinas, taxas e emolumentos e de gestão de candidaturas de toda a oferta formativa da UBI;
- g) Assegurar o processo de candidatura aos cursos e ciclos de estudo da universidade;
- h) Reacionar, validar e arquivar as listas de seriação dos candidatos aos cursos da oferta formativa da UBI;
- i) Executar outras funções que no domínio dos Serviços lhe sejam cometidas.

3 — Ao Setor de Certificação e Registos compete:

- a) Monitorizar e validar as matrículas e inscrições em todos os ciclos de estudo e nos cursos não conferentes de grau;
- b) Assegurar a parametrização do sistema informático para a realização das matrículas/inscrições e apoiar a matrícula/inscrição dos estudantes;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes, em suporte físico e digital;
- d) Validar e arquivar as pautas de avaliação;
- e) Organizar o processo relativo à atribuição das bolsas de mérito e prémios;
- f) Gerir percursos escolares de estudantes para a conclusão dos cursos e ciclos de estudo;
- g) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes ao processo escolar individual dos estudantes, incluindo as creditações atribuídas;
- h) Emitir diplomas, certidões, declarações e cartas de curso, cartas doutorais, cartas de agregação e atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
- i) Proceder à inserção das atividades extracurriculares realizadas pelos estudantes no suplemento ao diploma;
- j) Executar outras atividades que no domínio dos Serviços lhe sejam cometidas.

4 — Ao Setor de Docentes e Pós-Graduações compete:

- a) Reacionar o processo académico das unidades curriculares;
- b) Assegurar a parametrização anual do sistema informático para a gestão de candidaturas de 2.º e 3.º ciclos, estudantes internacionais e cursos não conferentes de grau;
- c) Assegurar o apoio técnico especializado nas candidaturas ao 2.º e 3.º ciclos, estudantes internacionais e cursos não conferentes de grau;
- d) Reacionar, validar e arquivar as listas de seriação dos candidatos ao 2.º e 3.º ciclos, estudantes internacionais e cursos não conferentes de grau;
- e) Proceder ao encaminhamento das provas requeridas;
- f) Preparar os dados estatísticos necessários ao apoio à gestão, bem como prestar toda a informação solicitada;
- g) Executar outras atividades que no domínio dos Serviços lhe sejam cometidas.

5 — Ao Setor de 3.º ciclo, Concursos Docentes e Atos Académicos compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à realização de provas académicas de doutoramento e agregação e respetivos secretariados;
- b) Apoiar tecnicamente, coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes a concursos de pessoal docente e investigador;
- c) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes a equivalências, reconhecimento de habilitações e registo de graus académicos;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à concessão de graus e títulos académicos honoríficos;
- e) Realizar todo o expediente relativo às inerentes publicações oficiais em conformidade com as suas atribuições;
- f) Realizar outras atividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

6 — Os Serviços Académicos são coordenados por um dirigente intermédio de 2.º grau ou técnico superior.

#### Artigo 12.º

##### Serviços Técnicos

1 — Os Serviços Técnicos exercem as suas competências nos domínios da gestão e manutenção do edificado, espaços exteriores e equipamentos e da gestão da segurança e do ambiente.

2 — Os Serviços Técnicos organizam-se em três áreas:

- a) Infraestruturas e Construções;
- b) Manutenção e Qualidade;
- c) Segurança, Higiene e Saúde.

3 — À área de Infraestruturas e Construções compete:

- a) Promover a elaboração dos planos de desenvolvimento das instalações e seu equipamento, de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes para o efeito e em respeito pela legislação vigente na matéria;
- b) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos e obras de remodelação, reabilitação ou requalificação das instalações e equipamentos existentes;
- c) Assegurar e promover as ações relativas aos procedimentos de responsabilidade técnica quanto à exploração e desempenho das infraestruturas técnicas, bem como à inspeção e verificação periódica das instalações, nos termos legais aplicáveis.

4 — À área de Manutenção e Qualidade compete:

- a) Planear e implementar as ações necessárias à manutenção, conservação, reabilitação e requalificação funcional das instalações e espaços exteriores da Universidade;
- b) Garantir a eficiência energética dos edifícios;
- c) Organizar e assegurar os serviços de apoio de segurança e vigilância, higiene e limpeza, desinfectações e recolha de resíduos.

5 — À área de Segurança, Higiene e Saúde compete:

- a) Implementar procedimentos no âmbito das disposições sobre saúde, higiene e segurança das instalações e equipamentos de uso geral, incluindo controlo de intrusão, acessos, circulação e estacionamento;
- b) Zelar pela segurança dos bens, edifícios, pessoas e espaços, através da preparação, coordenação e desenvolvimento de ações de planificação de segurança e vigilância, e conceber, estruturar e propor medidas de prevenção e proteção;

c) Coordenar a elaboração do plano de emergência das instalações e criar condições para a sua operacionalização.

6 — Os Serviços Técnicos são coordenados por um dirigente intermédio de 2.º grau ou técnico superior.

#### Artigo 13.º

##### Serviços de Informática

1 — Os Serviços de Informática exercem as suas competências nos domínios da informática, dos sistemas de informação e das comunicações e organizam-se em três áreas:

a) Sistemas e Desenvolvimento, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão de sistemas, manutenção e conceção de aplicações e padronização de procedimentos técnicos;

b) Microinformática e Suporte ao Utilizador, ao qual compete assegurar a gestão e assistência técnica de todos os equipamentos, aplicações e recursos informáticos geridos pelos Serviços de Informática;

c) Redes e Comunicações, que tem como competências assegurar, manter e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura tecnológica e garantir a operacionalidade, compatibilidade, consistência, atualidade, fiabilidade e manutenção das conectividades internas e externas.

2 — São competências dos Serviços de Informática:

a) Apoiar a definição das políticas e estratégias;

b) Apoiar a conceção e acompanhar projetos estratégicos;

c) Monitorizar e gerir a qualidade das atividades 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;

e) Planear a segurança informática, definindo a estratégia, os procedimentos e as boas práticas, adequadas para as diversas áreas;

f) Planear e apresentar soluções para a melhoria constante de serviços e promoção de processos relativos às certificações de qualidade;

g) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pelos órgãos de gestão.

3 — Os Serviços de Informática são coordenados por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, ou por um coordenador técnico.

4 — As áreas são coordenadas por dirigentes intermédios de 2.º ou 3.º grau, ou por especialistas informáticos.

#### Artigo 14.º

##### Serviços Administrativos

1 — Os Serviços Administrativos são serviços estruturantes das atividades da Universidade e são coordenados nos termos do previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

2 — Os Serviços Administrativos compreendem as seguintes divisões, coordenadas por dirigentes intermédios de 2.º grau:

a) Recursos Humanos;

b) Financeira;

c) Economato e Património.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos compreende os seguintes setores e competências:

1 — Ao Setor de Pessoal compete:

a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção de pessoal não docente, provimento e contratação, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, cessação de contratos, e aposentação do pessoal de toda a universidade;

b) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente através da manutenção atualizada do processamento de abonos e descontos, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, gestão dos processos individuais, entre outros;

c) Instruir os processos relativos a acumulação de funções, faltas e licenças;

d) Gerir os mapas de pessoal;

e) Instruir os processos relativos à avaliação do desempenho de pessoal não docente;

f) Elaborar os contratos do pessoal e termos de posse dos dirigentes;

g) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

h) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e atualizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados;

i) Emitir as certidões legalmente exigíveis ou requeridas, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal;

j) Proceder à inscrição nos sistemas de segurança social do pessoal a prestar serviço na Universidade;

k) Elaborar o mapa de pessoal e o balanço social, bem como outros elementos destinados a publicações da Universidade;

l) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções do pessoal não docente e não investigador, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho.

m) Propor e implementar, em articulação com o Centro de Formação e Interação UBI Tecido Empresarial, a política de formação, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento, com vista a garantir a valorização profissional dos trabalhadores.

2 — Ao Setor de Vencimentos compete:

a) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

b) Elaborar guias e relações para entrega ao Estado e outras entidades das importâncias e descontos que lhes são devidos;

c) Inserir nas plataformas das diversas entidades informação sobre pessoal docente e não docente;

d) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento, no balanço social e ainda na prestação de informação às várias unidades e subunidades orgânicas;

e) Assegurar a prestação de informação através da declaração anual e da declaração de rendimentos.

3 — Ao Setor de Expediente compete:

a) Assegurar os registos de entrada, saída e encaminhamento da correspondência da universidade;

b) Assegurar a distribuição interna e externa da correspondência e do correio da Universidade;

c) Organizar, definir e acompanhar os circuitos de Gestão Documental;

d) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

#### Artigo 16.º

##### Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende os seguintes setores e competências:

1 — Ao Setor de Contabilidade Geral compete:

a) Proceder aos registos contabilísticos das receitas e despesas nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;

b) Elaborar a informação e peças contabilísticas periódicas de apoio ao Conselho de Gestão e Administração;

c) Análise da evolução dos encargos em consumos com vista à sustentabilidade social, ambiental e financeira;

d) Preparar processos de autorização de pagamento para aprovação do Conselho de Gestão;

e) Registo e controlo de atividades inerentes às prestações de serviços ao exterior;

f) Emitir a faturação de serviços e bens ao exterior;

g) Controlar as contas correntes de devedores e credores;

h) Processar as declarações de entrega do IVA e garantir o cumprimento das demais obrigações fiscais;

i) Registar os processos de reembolso da ADSE e outro expediente afeto à Contabilidade;

j) Elaborar reconciliações bancárias das várias contas;

k) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;

l) Organizar a conta de gerência e submetê-la à apreciação do Conselho de Gestão;

m) Manter atualizado o arquivo do serviço.

2 — Ao Setor de Gestão Orçamental compete:

a) Proceder ao registo da informação orçamental no que se refere ao cabimento e assunção de compromissos;

b) Elaborar projetos de orçamentos e relatórios legalmente previstos e proceder às necessárias alterações;

c) Acompanhar a execução financeira do orçamento das várias unidades e subunidades orgânicas;

d) Solicitar a transferências de fundos;

e) Controlar a gestão orçamental com reporte às entidades tutelares com a periodicidade exigida legalmente;

f) Elaborar relatórios financeiros.

3 — Ao Setor de Análise e Controlo Interno compete:

- a) Elaborar análises económico-financeiras;
- b) Controlar o sistema contabilístico que identifica analiticamente os custos e proveitos associados às unidades orgânicas e a projetos;
- c) Conceber, acompanhar e desenvolver o Manual de Controlo Interno e coordenar a implementação de recomendações;
- d) Apoiar em matérias contabilísticas os serviços e unidades orgânicas;
- e) Assegurar o controlo das operações no ciclo autorização/aprovação/execução e registo, de acordo com os critérios estabelecidos;
- f) Promover o metódico e eficiente seguimento das atividades, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação de informação financeira;
- g) Apoiar a otimização dos sistemas contabilísticos;
- h) Apresentar indicadores e relatórios de análise, de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;
- i) Controlar os elementos contabilísticos para a elaboração de balanços e demonstração de resultados para encerramento de contas;
- j) Apoiar o Sistema de Gestão da Qualidade.

4 — Ao Setor de Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação e registo de receitas e ao pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais;
- b) Assegurar a coerência entre os valores existentes e os valores registados diariamente;
- c) Garantir o controlo dos movimentos realizados em contas bancárias;
- d) Elaborar mensalmente o resumo das receitas arrecadadas das várias fontes de financiamento para informação ao Conselho de Gestão.

Artigo 17.º

#### Divisão de Economato e Património

A Divisão de Economato e Património compreende os seguintes setores e competências:

1 — Ao Setor de Gestão de Compras compete:

- a) Preparar e acompanhar todos os procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, assegurando a conformidade legal dos procedimentos;
- b) Assegurar a publicitação de contratos públicos no respetivo portal;
- c) Controlar a vigência dos contratos de prestação de serviços, assegurando o prazo necessário para a sua renovação ou cancelamento;
- d) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento da instituição;
- e) Manter atualizado o registo dos contratos plurianuais nos termos da legislação vigente.

2 — Ao Setor de Gestão de Stocks compete:

- a) A organização administrativa e física dos *stocks* de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento da instituição;

- b) Planear as necessidades de *stocks*;
- c) Gerir e controlar *stocks*, designadamente o desenvolvimento das ações de gestão administrativa, económica e física dos *stocks*;
- d) Garantir o controlo e a avaliação dos bens e a prestação de serviços;
- e) Promover a racionalidade das encomendas de forma a minimizar as existências e os custos de posse de *stocks*.

3 — Ao Setor de Gestão Patrimonial compete:

- a) Organizar o cadastro e manter atualizado o registo e inventário de todos os bens do património móvel e imóvel da UBI, nos termos da legislação aplicável;
- b) Promover os processos de abate ou alienação de bens, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- c) Manter atualizado o inventário do património.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

Artigo 18.º

#### Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Reitor.

Artigo 19.º

#### Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

3 de outubro de 2014. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

208138479

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Despacho n.º 12502/2014

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

#### Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Ana Maria da Conceição Ferreira	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Ciências Biomédicas	Carlos Alberto Fontes Ribeiro.	Professor catedrático	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
António Fernando Salgueiro Amaral	Doutoramento em Organização e Gestão de Empresas (pré-Bolonha), na especialidade de Estratégia e Comportamento Organizacional	João Paulo Faria Oliveira e Costa.	Professor catedrático	Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
Natália Sofia Cláudio António	Doutoramento em Ciências da Saúde (pré-Bolonha), ramo de Medicina, especialidade de Ciências Fisiológicas (Farmacologia).	Catarina Isabel Neno Resende Oliveira.	Professora catedrática	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
Vitor Alexandre Belo de Moura Pereira Coelho.	Doutoramento do Programa Inter-Universitário de Doutoramento em Psicologia, especialidade de Psicologia da Educação.	Maria Cristina Cruz Sousa Portocarrero Canavarro.	Professora catedrática	Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.