

Despacho n.º 7721/2015

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 e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento				
Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Ana Rita Correia Simões	Doutoramento em Engenharia Química.	Maria Margarida Lopes Figueiredo.	Professora catedrática	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Ludgero Canario Tavares	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Bioquímica.	João Carlos de Sousa Marques.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Raul Cerveira Pinto Sousa Lima.	Doutoramento em Engenharia Física, ramo de Metrologia e Qualidade.	Rui Ferreira Marques	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

30 de junho de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

208771356

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Despacho n.º 7722/2015**

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 73.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 3/07/2015, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

ANEXO

Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização, as atribuições e competências dos Serviços da Reitoria, abreviadamente designados por SR.

2 — Os SR têm por missão assegurar o apoio direto ao Reitor, Vice-Reitores, Pró-Reitores e Administrador, respondendo ainda às necessidades das Unidades Orgânicas, Unidades Científico-Pedagógicas e Serviços no quadro das relações funcionais entre estes e os Órgãos da Universidade.

Artigo 2.º

Organização

1 — Os SR têm uma estrutura composta por Gabinetes supervisionados pelo Reitor, pelo Vice-Reitor ou Pró-Reitor responsável pelo setor, ou em quem for delegada essa competência.

2 — Os SR são dirigidos pelo Secretário da Reitoria, nomeado pelo Reitor, desenvolvendo a sua atividade em comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

3 — Integram os SR os seguintes Gabinetes:

- Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo;
- Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade.

4 — Os SR integram ainda as seguintes estruturas:

- Gabinete do Administrador;
- Gabinete de Assessoria Jurídica;
- Secretariado de apoio.

5 — Cada Gabinete poderá ser orientado por um Coordenador.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências

SECÇÃO I

Dos Gabinetes

Artigo 3.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo

O Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo (GCIP) desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da Imagem da Universidade, ao nível institucional, bem como na sua relação com a sociedade, cabendo-lhe designadamente:

- Preparar e projetar a imagem da Universidade, de acordo com diretivas superiormente definidas;
- Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da Universidade;
- Promover a difusão interna e externa da informação, nomeadamente através do Portal da UE, UELINE — Jornal da UE e da Assessoria de Imprensa, coordenando a contribuição das várias Unidades Orgânicas e Serviços;
- Apoiar publicações e edição de obras de cariz institucional;
- Apoiar, promover e organizar a participação da Universidade em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;
- Apoiar os órgãos de governo da instituição em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;
- Desenvolver e acompanhar as relações com outras instituições de ensino, autarquias e organizações da região;
- Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Universidade;
- Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades e QUAR do gabinete em articulação com o da universidade, submetê-lo à aprovação superior e assegurar a sua concretização;
- Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 4.º

Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade

O Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade (GPCQ) desenvolve a sua atividade no âmbito do processo global do planeamento, supervisão da implementação dos instrumentos de planeamento e avaliação cabendo-lhe designadamente:

- Efetuar estudos prospetivos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos e ao tratamento da informação relevante para o processo de planeamento e reflexão estratégica, acompanhando o respetivo desenvolvimento até à fase de execução e promovendo a sua permanente avaliação, bem como propondo as necessárias medidas corretivas;
- Produzir indicadores de gestão para a avaliação da atividade desenvolvida pelas Unidades Orgânicas e Serviços;
- Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade;

- d) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- e) Elaborar a proposta do QUAR da Universidade;
- f) Apoiar a organização da avaliação periódica dos ciclos de estudo e acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela A3ES;
- g) Gerir e monitorizar o sistema de garantia da qualidade e o seu processo de melhoria contínua nas várias vertentes em uso na universidade, organizando os processos de acreditação a submeter às entidades competentes;
- h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- i) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

SECÇÃO II

Das outras estruturas

Artigo 5.º

Gabinete do Administrador

1 — O Administrador é responsável pelos Serviços, cujas atividades supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência, garantindo a legalidade da atividade administrativa e financeira e a sua boa gestão.

2 — Compete ao Administrador apoiar o Reitor e os Vice-Reitores na coordenação dos Serviços e desempenhar as competências que lhe forem delegadas.

3 — O Administrador tem um Gabinete composto por um secretariado e coordenado por um Chefe de Gabinete, que tem por missão auxiliá-lo no âmbito das funções que lhes estão cometidas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do administrador e do conselho de gestão, bem como a interligação entre o administrador e as diversas unidades e serviços, nas respetivas áreas de atuação;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;
- c) Registrar e promover a divulgação dos documentos que emita;
- d) Organizar a agenda do Administrador e atividades conexas;
- e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 6.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

O Gabinete de Assessoria Jurídica tem como função assegurar o suporte jurídico ao Conselho Geral, ao Reitor e aos Diretores das Unidades Orgânicas, sempre que solicitado, cabendo-lhe designadamente:

- a) Prestar assessoria de caráter técnico e ou 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, inquérito 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) Acompanhar ou instruir procedimentos que lhe sejam confiados;
- e) Representar a UE nas ações judiciais, recursos e demais procedimentos que correm os seus termos nos Tribunais Administrativos em que a Universidade seja parte, acompanhando a respetiva tramitação;
- f) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
- g) Acompanhar processos concursais, designadamente de aquisição de bens e serviços e de obras públicas;
- h) Elaborar respostas a reclamações/recursos hierárquicos apresentados;
- i) Instruir processos de inscrição, registo e constituição de pessoas coletivas;
- j) Integrar júris de concurso de pessoal não docente, sempre que para tal seja solicitado;
- k) Integrar ou assessorar os júris nos procedimentos de contratação pública, sempre que para tal seja solicitado;
- l) Atualizar o registo do património;
- m) Assegurar a divulgação diária, seletiva, dos diplomas publicados com interesse para as atividades da UE bem como a recolha, tratamento

e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da Instituição;

- n) Elaborar e manter uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das competências do Gabinete de Assessoria Jurídica e dos membros da Comunidade Académica cujas funções específicas justifiquem o respetivo acesso;
- o) Divulgar e monitorizar o Plano Contra a Corrupção e Riscos Conexos da UE;
- p) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- q) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 7.º

Secretariado de apoio

Ao Secretariado de apoio incumbe apoiar administrativamente a Equipa Reitoral, o Gabinete de Assessoria Jurídica, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Estudante e o Provedor do Trabalhador Não Docente e Não Investigador competindo-lhe designadamente:

- a) Executar as atividades inerentes ao secretariado dos vice-reitores e pró-reitores, bem como a interligação entre estes e as diversas unidades e serviços, nas respetivas áreas de atuação;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa;
- c) Organizar as agendas dos vice-reitores/pró-reitores e atividades conexas;
- d) Proceder às entradas, saídas e encaminhamentos dos documentos no Sistema de Gestão Documental;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e arquivo do expediente após registo no Sistema de Gestão Documental;
- f) Preparar a documentação necessária à organização do expediente a submeter a despacho;
- g) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada pertinente;
- h) Quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas.

Artigo 8.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto para realização de atividades de carácter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração nele delimitados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

6 de julho de 2015. — O Administrador da Universidade de Évora,
Rui Manuel Gonçalves Pingo.

208775066

UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Aviso n.º 7710/2015

Por despacho de 01 de junho de 2015 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade Antropologia, requeridas pelo licenciado Carlos Miguel Fernandes Rodrigues:

Presidente: Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa.