

**Nota Curricular**

Virgínia Zaidam Chantre Ferrage  
Nascida a 15 de março de 1965, Guiné-Bissau  
Nacionalidade — Portuguesa

**Formação Académica:**

Mestrado em Relações Interculturais, Universidade Aberta, em fevereiro de 2012

Especialização em Relações Interculturais, Universidade Aberta, 1992  
Licenciatura em Comunicação Social — área de Marketing, Publicidade e Relações Públicas, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, 1989

**Formação Profissional Complementar:**

Participação em diversas ações de formação, designadamente: Pedagogia e aprendizagem em Plataformas Digitais: O Modelo pedagógico Virtual da Universidade Aberta; Análise Modal — Falhas e Efeitos; Sensibilização para o Sistema de Gestão da Segurança da Informação; Ciclo Receita e Despesa Pública; Novo Código do Procedimento Administrativo; Qualificação de Auditores Internos da Qualidade ISO 9001:2008; Sensibilização para a Qualidade; Autoavaliação na Administração Pública; Implementação de Gestão da Qualidade como Ferramenta de Gestão das Organizações; Avaliação de Desempenho (SIADAP); Protocolo na Administração Pública — CENFOP

**Outras Atividades:**

Em busca de critérios e itinerários para a excelência pedagógica na UAb, comunicação apresentada no XVII Encontro Iberoamericano de Educação Superior a Distância, Madrid, de 6 a 7 de julho de 2016; Administração Pública: Valor e Confiança, Congresso INA realizado no Centro de Congressos de Lisboa | 12 novembro 2015; Pensar a Administração Pública — A Administração pública na visão da Comunicação Social — Ciclo de Debates, INA, Lisboa, 6 de fevereiro de 2015; Bolseira Erasmus — Visita aos serviços de Comunicação da Universidade Obierta da Catalunha, Barcelona, 22-26, setembro de 2014.

Colaboração na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade na UAb, desde 2010 até à data.

Membro do grupo de trabalho CAF (Common Assessment Framework) que procedeu à avaliação da Universidade em 2010.

Membro do grupo de trabalho (Projeto 2) constituído para dinamizar a candidatura da Universidade Aberta ao 1.º nível de excelência da EFQM (European Foundation for Quality Management) — Despacho Reitoral N.º 298/R/2010.

Auditora Interna da Qualidade (Certificado de Competência APCER com o n.º 2014/AUD.0483).

Membro da Equipa Dinamizadora do processo de certificação do R4E “Recognized for Excellence”

Mandatária da candidatura da lista candidata à eleição de um representante do pessoal não docente no Conselho Geral, 2013.

Membro eleito da Comissão Paritária da Universidade Aberta, como representante dos colaboradores não docentes, biénio 2011-12.

Membro eleito da Assembleia de Representantes, de 1998 a 2002 e do Senado de 2002 a 2008 da Universidade Aberta

**Experiência Profissional:**

Desde 1 de novembro de 2014 — Técnica superior da carreira técnica superior com contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado ao serviço do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade da Universidade Aberta

De fevereiro de 2012 a 31 de outubro de 2014 — Técnica superior da carreira técnica superior ao serviço grupo de trabalho para a qualidade, avaliação e comunicação nomeado por Despacho Reitoral n.º 21/R/2012

De janeiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012 — Técnica superior da carreira técnica superior ao serviço do Gabinete de Imprensa e Imagem da Universidade Aberta

De janeiro de 2007 a dezembro de 2010 — Coordenação do Gabinete de Imagem e Comunicação da Universidade Aberta, designada por Despacho Reitoral n.º 4/R/2007 por um período de 2 anos, com funções de coordenação na área de comunicação institucional; da publicidade e divulgação e da organização de eventos

De fevereiro de 1990 a dezembro de 2006 — Técnica superior da carreira técnica superior ao serviço do setor de relações públicas posteriormente designado gabinete de imagem e comunicação

Atividades de Formadora da Universidade Aberta na área da Comunicação e da EFQM

4 de outubro de 2016. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

209915757

**UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR****Despacho n.º 12373/2016****Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior — Alteração e aditamento**

Considerando o regime de autonomia da Universidade e das suas Unidades Orgânicas estabelecido nos estatutos da UBI;

Considerando que compete ao Conselho de Gestão conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira da Instituição, bem como a gestão dos recursos humanos;

Considerando que nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos a UBI organiza-se matricialmente a fim de os serviços assegurarem as tarefas administrativas, financeiras e técnicas de todas as estruturas da UBI;

Considerando a importância dos procedimentos associados à realização da despesa das Unidades Orgânicas, no âmbito das tarefas administrativas e financeiras da Universidade, que são asseguradas pelos Serviços Administrativos;

Considerando oportuna a integração do setor Logística no Gabinete de Relações Públicas e a reordenação das suas competências;

Assim, nos termos das alíneas e), o) e q) do n.º 1 do artigo 24.º dos Estatutos da Universidade da Beira Interior, determino a segunda alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade, aprovado pelo Despacho n.º 12501/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 10 de outubro e alterado pelo Despacho n.º 7127/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho:

**Artigo 1.º****Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior**

Os artigos 3.º e 6.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior são alterados, passando a ter a seguinte redação:

**«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;
- d) Coordena tecnicamente a ação dos responsáveis administrativos das unidades de ensino e investigação, incluindo os secretários das Faculdades, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços.

**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) Implementar a estratégia e o plano de divulgação da Universidade de acordo com as orientações superiormente definidas, criando e desenvolvendo materiais informativos e promocionais;
- b) Promover a difusão interna e externa da informação através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos *online*, coordenando a contribuição das várias unidades e subunidades orgânicas, centros e serviços;
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- d) Difundir internamente informação de interesse para a academia;
- e) 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;
- f) 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;
- 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) 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;

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

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

k) Gerir os espaços e serviços associados ao alojamento de convidados, docentes e investigadores e à frota automóvel;

l) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas.

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

a) Imprensa e Comunicação;

b) Relações Públicas, Marketing e Eventos;

c) Imagem;

d) Logística.

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

#### Artigo 2.º

##### **Aditamento ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior**

É aditado ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade da Beira Interior o artigo 17.º-A, com a seguinte redação:

#### «Artigo 17.º-A

##### **Serviços administrativos das Faculdades e Departamentos — Secretariados**

1 — As Faculdades e os Departamentos dispõem de serviços administrativos de apoio à sua atividade, denominados Secretariados.

2 — Os Secretariados das Faculdades são dirigidos por um Secretário, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Presidente da Faculdade.

3 — Ao Secretário da Faculdade compete:

a) Orientar e coordenar a atividade do secretariado, de acordo com as diretivas do Presidente da Faculdade;

b) Dirigir o pessoal não docente que lhe esteja afeto;

c) Garantir a conformidade legal em todos os procedimentos associados à realização de despesas e assegurar a articulação com o Administrador;

d) Assistir tecnicamente os órgãos da Faculdade;

e) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à Faculdade;

f) Recolher, sistematizar, tratar e divulgar a informação e legislação com interesse para a atividade da Faculdade;

g) Informar e submeter a despacho do Presidente da Faculdade todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;

h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por despacho do Reitor, ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Faculdade.»

#### Artigo 3.º

##### **Entrada em vigor**

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

#### Artigo 4.º

##### **Republicação**

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade.

#### ANEXO

##### **Preâmbulo**

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 perspetiva 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.

### **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;

d) Coordena tecnicamente a ação dos responsáveis administrativos das unidades de ensino e investigação, incluindo os secretários das Faculdades, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços.

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) Gabinete dos Alumni;
- h) Serviços Académicos;
- i) Serviços Técnicos;
- j) Serviços de Informática;
- k) 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) Implementar a estratégia e o plano de divulgação da Universidade de acordo com as orientações superiormente definidas, criando e desenvolvendo materiais informativos e promocionais;
- b) Promover a difusão interna e externa da informação através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos *online*, coordenando a contribuição das várias unidades e subunidades orgânicas, centros e serviços;
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- d) Difundir internamente informação de interesse para a academia;
- e) 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;
- f) 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;
- 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) 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;
- i) Assegurar a seleção e reprodução de ofertas institucionais, bem como promover iniciativas de rentabilização da imagem da Universidade;
- j) Apoiar a edição e publicação de obras de cariz institucional;
- k) Gerir os espaços e os serviços associados ao alojamento de convidados, docentes e investigadores e à frota automóvel;
- l) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas.

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

- a) Imprensa e Comunicação;
- b) Relações Públicas, Marketing e Eventos;
- c) Imagem;
- d) Logística.

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 carácter 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 *online*;
- 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 10.º-A

**Gabinete dos Alumni**

1 — O Gabinete dos Alumni tem como principais funções a gestão e o fortalecimento das relações com os alumni, bem como o acompanhamento do seu percurso profissional, no sentido de contribuir para a consolidação do prestígio da UBI.

2 — Ao Gabinete dos Alumni compete:

- a) Gerir e atualizar uma plataforma colaborativa, para efeitos de registo de contactos, dados e testemunhos dos alumni;

b) Disponibilizar um programa de mentorado tendente à plena integração profissional e desenvolvimento de novos negócios, por parte dos alumni;

c) Dinamizar a rede de fundadores e parceiros;

d) Providenciar a comunicação de iniciativas e benefícios para os alumni.

3 — Assume a coordenação do Gabinete dos Alumni um professor livremente nomeado e exonerado pelo Reitor.

## 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) Rececionar, 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) Rececionar 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) Rececionar, 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 edifício, 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, desinfeções 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) Económico 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 Económico e Património

A Divisão de Económico 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.

Artigo 17.º-A

#### Serviços administrativos das Faculdades e Departamentos — Secretariados

1 — As Faculdades e os Departamentos dispõem de serviços administrativos de apoio à sua atividade, denominados Secretariados.

2 — Os Secretariados das Faculdades são dirigidos por um Secretário, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Presidente da Faculdade.

3 — Ao Secretário da Faculdade compete:

- a) Orientar e coordenar a atividade do secretariado, de acordo com as diretivas do Presidente da Faculdade;
- b) Dirigir o pessoal não docente que lhe esteja afeto;
- c) Garantir a conformidade legal em todos os procedimentos associados à realização de despesas e assegurar a articulação com o Administrador;
- d) Assistir tecnicamente os órgãos da Faculdade;
- e) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à Faculdade;
- f) Recolher, sistematizar, tratar e divulgar a informação e legislação com interesse para a atividade da Faculdade;
- g) Informar e submeter a despacho do Presidente da Faculdade todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por despacho do Reitor, ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Faculdade.

## 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.

20 de setembro de 2016. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.  
209922536

## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

## Despacho n.º 12374/2016

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 80.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto de 2014, ouvido o Conselho de Gestão e após o respetivo projeto ter sido sujeito a apreciação pública, por despacho do Vice-Reitor Prof. Paulo Quaresma de 28/09/2016 (por delegação, ao abrigo do despacho reitoral n.º 71/2016, de 27 de setembro), é aprovado e posto em vigor o “Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho. É revogada a Ordem de Serviço n.º 21/2012, de 28 de agosto.

## ANEXO

## Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Objeto

O presente regulamento define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados pela Biblioteca Geral da Universidade de Évora, abreviadamente designada por BGUE, que é uma unidade científico-pedagógica da Universidade.

## Artigo 2.º

## Missão

A BGUE tem por missão adquirir, tratar, disponibilizar, conservar e preservar os recursos de informação existentes em diferentes suportes na biblioteca, de forma a responder às necessidades de ensino, aprendizagem e investigação da comunidade académica. Compete ainda à BGUE fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da Universidade e da sua envolvente.

## Artigo 3.º

## Atividades

Para cumprimento dos seus objetivos fundamentais, a BGUE desenvolverá diversas atividades, designadamente:

- a) Enriquecimento permanente do seu fundo documental, através da subscrição, oferta ou permuta de obras;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Publicação ou difusão de informação acerca do conteúdo dos seus fundos;
- d) Promoção ou apoio a iniciativas no âmbito dos seus objetivos;

e) Participação em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados;

f) Integração em sistemas e redes de informação que valorizem os seus objetivos.

## Artigo 4.º

## Utilizadores

São utilizadores da BGUE:

a) Os membros da comunidade universitária (docentes, investigadores, alunos e não docentes);

b) As pessoas singulares ou coletivas externas à comunidade universitária, devidamente autorizadas.

## Artigo 5.º

## Organização

1 — A BGUE é dirigida por um Coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 3.º grau, nomeado pelo Reitor e na dependência hierárquica direta do Administrador, desenvolvendo a sua atividade em comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

2 — A BGUE constitui um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia, recursos eletrónicos e apoio ao utilizador, arquivo e centros de documentação especializados.

3 — Da BGUE dependem cinco núcleos:

a) Biblioteca do Colégio do Espírito Santo, onde está sediado o seu serviço central;

b) Biblioteca do Colégio Luis António Verney;

c) Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus;

d) Biblioteca Jorge Araújo, no Colégio dos Leões, onde se inclui a Mediateca.

e) Biblioteca do Colégio da Mitra.

4 — Para além destes núcleos, a BGUE inclui também:

a) Arquivo (Geral e Histórico);

b) Centro de Documentação do Colégio Pedro da Fonseca;

c) Centro de Documentação Europeia.

5 — O funcionamento do Arquivo e sua articulação com todas as estruturas da Universidade de Évora será alvo de regulamentação própria.

## CAPÍTULO II

## Estrutura

## Artigo 6.º

## Constituição dos núcleos da Biblioteca

1 — Com vista à prossecução dos seus objetivos, podem ser constituídos núcleos da BGUE, nos Polos, Colégios e/ou Escolas.

2 — A constituição dos núcleos da BGUE dependerá da aprovação do Reitor, mediante proposta fundamentada do Coordenador da Biblioteca e da Administradora.

3 — A constituição desses núcleos deverá atender ao planeamento das instalações da Universidade e da sua rede informática.

4 — O pessoal dos núcleos da BGUE responde hierarquicamente perante o Coordenador da BGUE e da Administradora.

5 — Os núcleos da BGUE existentes e que venham a ser criados regem-se pelo presente Regulamento.

## Artigo 7.º

## Constituição e funcionamento de centros especializados de documentação

1 — Consoante os interesses de investigação e ensino na Universidade, e desde que assim se cumpram melhor as incumbências da BGUE, podem ser constituídos, centros de documentação especializados.

2 — A constituição dos centros de documentação especializados depende de decisão do Reitor, verificadas, pelo menos e cumulativamente, as seguintes condições:

a) Estar definido um horário de atendimento ao público;

b) Haver acesso, nesse horário, a todas as espécies que estão à sua guarda, sem prejuízo das exceções estabelecidas nos artigos 9.º e 27.º;