

3 — Após a verificação do disposto no n.º 4 do artigo 14.º do presente Regulamento, a Direção da Ordem dos Nutricionistas profere despacho de suspensão do processo eleitoral, o qual é objeto de anúncio público, ficando salvaguardados todos os trâmites eleitorais decorridos até então.

4 — Assim que seja publicada na 1.ª série do *Diário da República* a lei que adequa o Estatuto da Ordem dos Nutricionistas ao regime previsto na Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais, a Direção da Ordem dos Nutricionistas profere despacho de cessação da suspensão do processo eleitoral, o qual é objeto de novo anúncio público, retomando este os trâmites previstos no presente Regulamento.

5 — Na publicação efetuada nos termos do número anterior consta toda a informação referida no n.º 3 do artigo 13.º do presente Regulamento, devendo dar-se destaque à informação das alíneas *a)* e *f)* do mesmo número.

6 — Os trâmites previstos nos artigos 15.º a 19.º do presente Regulamento ocorrem de acordo com os prazos previstos nas respetivas disposições logo que seja publicado o anúncio referido no n.º 3.

7 — Os trâmites previstos no n.º 5 do artigo 23.º e todos os que processualmente se seguem são agendados pela Direção da Ordem dos Nutricionistas para data posterior à da entrada em vigor da lei que adequa o Estatuto da Ordem dos Nutricionistas ao regime previsto na Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, respeitando-se os prazos previstos no presente Regulamento para cada fase do processo.

8 — Os prazos previstos no n.º 2 e no n.º 4 do artigo 30.º são reduzidos para 24 horas e quatro dias, respetivamente.

Artigo 38.º

Mandato dos órgãos cessantes

Após a publicação do despacho referido no n.º 3 do artigo anterior, a Direção da Ordem dos Nutricionistas entra em gestão, praticando apenas os atos que se mostrem necessários à administração dos assuntos correntes, sem prejuízo dos que dizem respeito ao desenvolvimento e conclusão do processo eleitoral de 2015.

Artigo 39.º

Mandato dos órgãos eleitos

Sem prejuízo da redução de tempo de mandato que possa resultar da aplicação do previsto no presente capítulo, o mandato dos órgãos eleitos no processo eleitoral de 2015 termina no dia 31 de outubro de 2019.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 40.º

Prazos

1 — Os prazos previstos no presente diploma contam-se de forma contínua, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados, salvo se o inverso resultar inequivocamente da própria disposição.

2 — Os atos sujeitos a prazo cujo limite finde a um sábado, domingo ou feriado, podem ser praticados até ao primeiro dia útil seguinte ao do fim do prazo.

Artigo 41.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 494/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 3 de agosto de 2015.

Artigo 42.º

Dispensa de audiência prévia

Considerando a urgência na publicação e entrada em vigor do presente Regulamento, dispensa-se a audiência prévia dos interessados nos termos da alínea *a)* do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

Por motivo de urgência o presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da publicação na 1.ª série do *Diário da República* da lei que adequa o Estatuto da Ordem dos Nutricionistas ao regime previsto na Lei

n.º 2/2013, de 10 de janeiro, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais.

11 de agosto de 2015. — A Presidente do Conselho Geral da Ordem dos Nutricionistas, *Maria Daniel Vaz de Almeida*.

208866442

UNIVERSIDADE ABERTA

Regulamento n.º 570/2015

Republicação do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta

Considerando que pela deliberação do Conselho Geral da Universidade Aberta (UAb), tomada na sua reunião de 16 de junho de 2014, foi aprovada a nova estrutura nuclear e fixa da UAb e, portanto, os seus serviços permanentes;

Considerando que no desenvolvimento da referida deliberação do Conselho Geral e em execução e no exercício das competências conferidas, respetivamente, pelo artigo 37.º, n.º 3, dos Estatutos da UAb, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, e pelo artigo 7.º, n.º 1, alínea *f)*, da Lei n.º 2/2004, na redação do Anexo B da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável p.f. da conjugação dos artigos 2.º, 3.º, 48.º, n.º 1, alínea *a)*, e 25.º, n.ºs 1 e 2, todos da Lei n.º 3/2004, na redação da republicação do Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, foi aprovado o projeto de regulamento da estrutura orgânica da Universidade Aberta, nomeadamente a sua estrutura orgânica flexível, através do Despacho n.º 53/R/2014, do reitor da UAb, de 18 de julho;

Considerando que o projeto esteve publicado durante 30 dias úteis e foram realizadas a audiência dos interessados e a apreciação pública do mesmo;

Considerando que, após a ponderação dos resultados da audiência e tidas em conta as correspondentes sugestões de melhoramento e propostas de alteração, foi aprovado definitivamente o novo Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta, bem como o seu organograma, através do Despacho n.º 73/R/2014, do reitor da UAb, de 20 de outubro de 2014, nos termos e ao abrigo das normas legais acima citadas, do artigo 110.º, n.º 2, alínea *a)*, e do artigo 92.º, n.º 1, alínea *o)*, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

No seguimento da revisão do Regulamento n.º 489/2014 anteriormente publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 30 de outubro de 2014, e por despacho Vice Reitoral, de 7 de agosto de 2015 é determinada a republicação no *Diário da República*, para conhecimento geral e plena eficácia externa, do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta, em anexo ao presente despacho.

ANEXO

Republicação do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta

Preâmbulo

A reorganização dos serviços da Universidade Aberta agora levada a cabo tem um sentido estratégico claro: promover a mudança, a inovação e a sustentabilidade da sua missão e projeto de ensino a distância e *e-learning*. Os 25 anos de atividade e experiência neste domínio conduziram à criação de um conhecimento organizacional que distingue esta instituição das demais que, com ela, integram a rede portuguesa de ensino superior e que se formaliza, em particular, no modelo pedagógico virtual, reconhecido e certificado internacionalmente.

De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 62/2007 (Regime jurídico das instituições de ensino superior — RJIES), de 10/9, é assegurada a diversidade de organização institucional das instituições de ensino superior. Nos termos da lei, estas organizam-se livremente e da forma que considerem mais adequada à concretização da sua missão, planeamento estratégico e especificidade do contexto em que se inserem.

A Universidade Aberta faz parte, com uma missão específica, da rede pública de ensino universitário português. Criada em 1988, para ser a universidade pública portuguesa de ensino a distância, continua hoje, de modo ainda mais premente, a ser essencial para a defesa do interesse nacional na sua área de atuação.

Nos últimos anos, a Universidade Aberta alargou as suas ligações para garantir a sua sustentabilidade financeira, sendo de destacar a aposta no aumento da oferta educativa a novos públicos-alvo através de uma

estratégia deliberada de colaboração com novos parceiros e do fomento da aprendizagem ao longo da vida.

A aglutinação dos serviços estratégicos em estruturas permanentes desdobradas em serviços flexíveis e a segregação de funções são dois exemplos da importância da reforma agora levada a cabo. É ainda de salientar a previsão da Direção de Apoio ao Campus Virtual (DACV), inovadora no contexto português e internacional. Por razões financeiras e práticas, prevê-se, não uma direção de serviços, mas uma estrutura desenhada para garantir níveis elevados de eficácia e gerida ao mais alto nível de decisão.

A Universidade Aberta aposta, decisivamente, na diferenciação do seu projeto e missão. É importante, por isso, a sua modernização.

Ao invés de proceder a uma grande reforma, entenderam o reitor e o conselho geral da Universidade Aberta proceder a um processo de reforma baseado em passos positivos e consequentes, para servir melhor os seus públicos-alvo e a sociedade, à altura do que se espera de uma universidade de ensino a distância e *e-learning* no século XXI.

Aposta-se na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências, no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, e na simplificação, racionalização e redesenho dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho dos serviços através do estabelecimento de metodologias de trabalho transversal que satisfaçam necessidades comuns da instituição.

Aposta-se, ainda, na partilha de objetivos, na simplificação administrativa e na adoção de novas formas de relacionamento dos serviços com a comunidade académica, ultrapassando a pulverização de funções e promovendo a comunicação interna e externa, com vista ao aumento do desempenho organizacional.

Com a presente reorganização pretende-se, em suma, garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços da Universidade Aberta, assegurando uma maior autonomia de decisão que tenha como contrapartida uma responsabilização mais direta dos profissionais envolvidos.

Assim, nos termos da habilitação legal que define a competência subjetiva e objetiva conferida pelos artigos 76.º, n.º 2, e 112.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa, e ainda pelos artigos 12.º do RJES, 17.º, n.º 2, e 71, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, e 7.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 2/2004, na redação do Anexo B da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é aprovado o presente regulamento.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Missão da Universidade

1 — A Universidade Aberta, universidade pública de ensino a distância, adiante designada por Universidade, tem como missão, no contexto universitário português e de acordo com a lei que o enquadra, a criação, transmissão e difusão da cultura, dos saberes, das artes, da ciência e da tecnologia, ao serviço da sociedade, através da articulação do estudo, do ensino, da aprendizagem, da investigação e da prestação de serviços.

2 — Para além do ensino a distância, a Universidade privilegia ainda atividades e intervenções no âmbito alargado e no quadro conceptual da educação a distância, bem como visando a aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 2.º

Enquadramento

1 — No quadro das competências definidas na lei e nos estatutos da Universidade:

a) O conselho geral, o reitor, o conselho de gestão e o senado mantêm, conforme os casos, relações de comunicação e articulação privilegiadas, cabendo-lhes prosseguir, solidariamente, a estratégia da Universidade;

b) O reitor dirige e representa a Universidade, coadjuvado por vice-reitores e, eventualmente, por pró-reitores;

c) O administrador, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção superior de 2.º grau, assegura, sob direção do reitor, a coordenação, superintendência e orientação dos serviços que exercem as suas atividades nos domínios da organização administrativa e logística da vida académica dos estudantes, da informação sobre as atividades letivas, da administração financeira e patrimonial e do pessoal.

2 — No exercício das competências que lhe estão legal e estatutariamente cometidas, o reitor dispõe dos seguintes órgãos consultivos:

- a) Conselho de Avaliação;
- b) Conselho Editorial;
- c) Conselho Consultivo Internacional.

3 — A gestão financeira e patrimonial da Universidade é controlada por um fiscal único, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Modelo de organização

1 — A Universidade estrutura-se em:

- a) Unidades orgânicas;
- b) Outras unidades organizacionais;
- c) Serviços.

2 — É obrigação das unidades orgânicas, das unidades organizacionais e dos serviços cooperarem entre si, de forma a servirem, a todo o momento, os objetivos estratégicos da Universidade.

CAPÍTULO II

Unidades orgânicas

Artigo 4.º

Natureza

1 — São unidades orgânicas da Universidade os departamentos.

2 — As unidades orgânicas, bem como outras estruturas equiparáveis, mantêm relações de comunicação privilegiada com os órgãos de coordenação científico-pedagógica, por forma a que seja cumprida a estratégia da Universidade.

3 — As unidades orgânicas regem-se por regulamentos próprios que carecem de homologação pelo reitor.

4 — As unidades orgânicas, por sua iniciativa ou por determinação do reitor, podem partilhar meios materiais e humanos, bem como organizar iniciativas conjuntas, incluindo ciclos de estudos e projetos de investigação.

SECÇÃO I

Departamentos

Artigo 5.º

Definição e missão

1 — Os departamentos são estruturas permanentes de organização científico-pedagógica e de gestão dos recursos afetos, vocacionados para a criação, transmissão e difusão da cultura, dos saberes, das artes, da ciência e da tecnologia, através das mais avançadas metodologias e tecnologias de ensino a distância.

2 — Dada a vocação da Universidade, os docentes afetos aos departamentos são investigadores em domínios científicos da sua especialidade, devendo ter igualmente uma formação específica e continuada em ensino a distância que lhes confira competências pedagógicas e metodológicas próprias nesta área.

3 — Os departamentos gozam de autonomia científica, pedagógica e administrativa, no âmbito das orientações estratégicas da Universidade e no respeito pelo seu projeto educativo, científico e cultural, privilegiando a educação ao longo da vida, bem como quaisquer outras intervenções no quadro conceptual da educação a distância.

Artigo 6.º

Designação

São departamentos da Universidade:

- a) O Departamento de Ciências e Tecnologia;
- b) O Departamento de Ciências Sociais e de Gestão;
- c) O Departamento de Educação e Ensino a Distância;
- d) O Departamento de Humanidades.

Artigo 7.º

Organização

Os departamentos podem organizar-se em secções, por áreas disciplinares e científicas, nos termos dos respetivos regulamentos.

Artigo 8.º

Estrutura

Os departamentos estruturam-se em:

- a) Plenário;
- b) Diretor;
- c) Conselho coordenador.

Artigo 9.º

Plenário

1 — O plenário é um órgão de natureza consultiva do departamento, sem prejuízo das competências definidas nas alíneas a) a c) do n.º 3.

2 — O plenário é composto:

- a) Por todos os docentes, a qualquer título;
- b) Por dois estudantes designados pela Associação Académica da Universidade Aberta, um dos quais representando os estudantes do primeiro ciclo e o outro os estudantes do segundo e do terceiro ciclos.

3 — Compete ao plenário:

- a) Indicar tempestivamente ao reitor listas de três nomes, ordenados alfabeticamente e escolhidos segundo regulamento interno, de entre os quais o reitor nomeará o diretor de departamento;
- b) Eleger os representantes dos docentes, em número de quatro por departamento, dois dos quais suplentes, para o conselho científico da Universidade, gozando de direito de voto apenas os docentes;
- c) Eleger os representantes dos docentes, em número de quatro por departamento, dois dos quais suplentes, para o conselho pedagógico, gozando de direito de voto apenas os docentes;
- d) Apreciar o plano de atividades e o relatório de atividades anuais elaborados pelo diretor;
- e) Pronunciar-se sobre a política científica para o departamento;
- f) Pronunciar-se, mediante convocação do diretor, sobre as demais questões que lhe sejam presentes.

4 — O plenário é presidido pelo diretor, salvo em casos de vacatura, em que é presidido pelo professor mais graduado, ou, em caso de igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo.

5 — Em caso de vacatura, cabe ao professor mais graduado, ou, em caso de igualdade de circunstâncias, ao mais antigo, convocar o plenário.

Artigo 10.º

Competências do diretor

Compete ao diretor:

- a) Representar o departamento perante os demais órgãos da Universidade e perante o exterior;
- b) Presidir ao plenário e ao conselho coordenador do departamento, dirigir os serviços do departamento e aprovar os respetivos regulamentos;
- c) Gerir os recursos humanos e materiais afetos ao departamento;
- d) Promover a coordenação interdisciplinar da docência, da investigação e da prestação de serviços, intra e extra-departamento;
- e) Delinear e promover, ouvido o plenário, uma política científica para o departamento, de acordo com as orientações estratégicas da Universidade;
- f) Promover a formação científica, técnica e profissional dos recursos humanos afetos ao departamento;
- g) Nomear e destituir os membros do conselho coordenador e, bem assim, presidir às reuniões do órgão;
- h) Nomear e destituir os coordenadores de secções, quando existam;
- i) Nomear e destituir os coordenadores e os vice-coordenadores dos cursos, ouvido o conselho coordenador;
- j) Aprovar o calendário das tarefas letivas, ouvidos o conselho coordenador, o conselho científico e o conselho pedagógico;
- k) Aprovar a distribuição do serviço docente, ouvidos o conselho coordenador e o conselho científico;
- l) Executar as deliberações do conselho científico e do conselho pedagógico, quando vinculativas;
- m) Elaborar o plano de atividades, bem como o relatório de atividades;
- n) Exercer o poder disciplinar e as demais funções que lhe sejam delegadas pelo reitor.

Artigo 11.º

Duração do mandato do diretor

O mandato do diretor é de dois anos, prorrogável por iguais períodos, até ao máximo de oito anos.

Artigo 12.º

Conselho coordenador

1 — O conselho coordenador é um órgão que auxilia o diretor, com poderes consultivos e executivos, próprios ou partilhados pelo diretor.

2 — Os membros do conselho coordenador são escolhidos pelo diretor, de entre os professores doutorados, entre o mínimo de dois e o máximo de seis, incluindo-se nesse número os coordenadores das secções, quando existam.

3 — O conselho coordenador é presidido pelo diretor, perante quem os restantes membros do órgão respondem.

Artigo 13.º

Competências do conselho coordenador

Compete ao conselho coordenador:

- a) Elaborar o regulamento do departamento;
- b) Coadjuvar o diretor na gestão, bem como na condução da política científica e pedagógica do departamento;
- c) Pronunciar-se sobre a nomeação e a destituição dos coordenadores e vice-coordenadores dos cursos;
- d) Pronunciar-se sobre os regulamentos dos cursos adstritos ao departamento;
- e) Pronunciar-se, a pedido do diretor, sobre todos os assuntos que lhe sejam presentes por outros órgãos ou serviços da Universidade;
- f) Propor a criação, transformação e extinção de cursos e aprovar os respetivos planos de estudo;
- g) Propor a realização de acordos e de parcerias nacionais e internacionais;
- h) Propor ao conselho científico a composição dos júris de provas;
- i) Propor o recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- j) Pronunciar-se sobre todas as situações relativas à vida académica do departamento.

CAPÍTULO III

Outras unidades organizacionais

Artigo 14.º

Definição e missão

1 — As unidades organizacionais previstas no presente regulamento são estruturas equiparáveis às unidades orgânicas.

2 — As unidades organizacionais são estruturas de organização e gestão de recursos específicos, em áreas estratégicas para a Universidade, que estão vocacionadas para a criação, o desenvolvimento e a oferta de programas e cursos de aprendizagem ao longo da vida, bem como para a coordenação das atividades de ensino-aprendizagem e formação de âmbito local, em articulação com os departamentos, e para a produção e o desenvolvimento de conteúdos de ensino e educação a distância, através das mais avançadas metodologias e tecnologias existentes.

Artigo 15.º

Criação e extinção

1 — As unidades organizacionais são criadas e extintas por deliberação do conselho geral, sob proposta do reitor, nos termos dos Estatutos da Universidade.

2 — A deliberação de criação das unidades organizacionais define os princípios orientadores da respetiva atuação, no âmbito das orientações estratégicas da Universidade e no respeito pelo seu projeto educativo, científico e cultural.

Artigo 16.º

Organização

1 — As unidades organizacionais adotam a estrutura matricial, agrupando as respetivas áreas operativas por centros de competências ou de produto, sendo constituídas por equipas multidisciplinares.

2 — As unidades organizacionais regem-se por regulamento próprio elaborado pelo diretor, no quadro dos princípios orientadores da sua atuação definidos na respetiva deliberação de criação, e aprovado pelo reitor.

Artigo 17.º

Unidade para a Aprendizagem ao Longo da Vida

A Unidade para a Aprendizagem ao Longo da Vida (UALV) é uma unidade organizacional que funciona na direta dependência e sob a coordenação do reitor, tendo por missão organizar e gerir recursos específicos

em áreas estratégicas para a Universidade, vocacionadas para a criação, o desenvolvimento e a oferta de programas e cursos de aprendizagem ao longo da vida, em articulação com os departamentos.

CAPÍTULO IV

Serviços

Artigo 18.º

Missão e organização

1 — Os serviços da Universidade têm por missão contribuir para a prossecução das suas atribuições no quadro das orientações estratégicas definidas pelos órgãos de governo da Universidade e no respeito pelo seu projeto educativo, científico e cultural, mediante a unidade e eficácia de atuação, a racionalização de recursos e a melhoria quantitativa e qualitativa da atividade.

2 — A Universidade dispõe de:

- a) Serviços permanentes;
- b) Serviços flexíveis;
- c) Serviços desconcentrados.

Artigo 19.º

Serviços permanentes

1 — Os serviços permanentes são serviços da estrutura nuclear e fixa da Universidade.

2 — São serviços permanentes da Universidade:

- a) Serviços de Apoio ao Reitor (SAR);
- b) Direção de Apoio ao Campus Virtual (DACV);
- c) Direção de Serviços de Documentação (DSD);
- d) Direção de Serviços Académicos (DSA);
- e) Serviços de Gestão (SG);
- f) Delegações Regionais (DR).

3 — Por despacho do reitor, podem ser criadas na reitoria, unidades de missão destinadas a assegurar a conceção, coordenação e implementação de projetos transversais e comuns ao conjunto da instituição.

4 — O reitor poderá delegar, total ou parcialmente, as competências referentes aos serviços referidos no n.º 2 nos vice-reitores, pró-reitores ou no administrador.

Artigo 20.º

Serviços da estrutura orgânica flexível

1 — A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da Universidade que visa a adaptação, em permanência, dos serviços às necessidades e a otimização dos recursos.

2 — Serviços de Apoio ao Reitor:

- a) Secretariado da Reitoria;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade;
- d) Gabinete de Gestão Académica e Curricular;
- e) Gabinete de Apoio a Projetos de Investigação e Desenvolvimento;
- f) Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais.

3 — Direção de Apoio ao Campus Virtual:

- a) Serviços de Informática;
- b) Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino;
- c) Serviços de Produção Digital.

4 — Direção de Serviços de Documentação:

- a) Serviços de Gestão Documental e Preservação Digital;
- b) Serviços de Recursos e Base de Dados Bibliográficos.

5 — Direção de Serviços Académicos:

- a) Serviço de Logística de Exames;
- b) Secretaria Académica;
- c) Núcleo de Estudos Graduados;
- d) Núcleo Estudos Pós-Graduados;
- e) Núcleo de Formação ao Longo da Vida.

6 — Serviços de Gestão:

- a) Divisão de Gestão Financeira;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Compras e Património;
- d) Divisão de Serviços Técnicos;

- e) Serviço de Contabilidade;
- f) Serviço de Tesouraria;
- g) Serviço de Pessoal;
- h) Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos;
- i) Serviço de Compras e Aprovisionamento;
- j) Serviço de Inventário e Património;
- k) Serviço de Expediente e Arquivo;
- l) Serviço de Gestão de Instalações.

Artigo 21.º

Serviços desconcentrados

1 — Os serviços desconcentrados são estruturas de organização e gestão dos recursos humanos e materiais que atendem à realização das necessidades dos estudantes e formandos da Universidade, localizando-se onde ela desenvolve a sua atividade.

2 — São serviços desconcentrados da Universidade:

- a) As Delegações Regionais (DR);
- b) Os Centros Locais de Aprendizagem (CLA).

3 — A Universidade pode criar outras delegações ou entidades de apoio, no território nacional ou fora dele, necessárias à realização dos seus objetivos.

SECÇÃO I

Serviços de Apoio ao Reitor

Artigo 22.º

Serviços de Apoio ao Reitor

São Serviços de Apoio ao Reitor (SAR):

- a) O Secretariado da Reitoria (SR);
- b) O Gabinete Jurídico (GJ);
- c) O Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade (GPAQ);
- d) O Gabinete de Gestão Académica e Curricular (GGAC);
- e) O Gabinete de Apoio a Projetos de Investigação e Desenvolvimento (GAPID);
- f) O Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais (GCRI).

SUBSECÇÃO I

Secretariado da Reitoria

Artigo 23.º

Definição

1 — O Secretariado da Reitoria (SR) é um serviço que assegura o apoio direto ao reitor, vice-reitores e pró-reitores.

2 — O SR é composto por três a quatro pessoas, nomeadas pelo reitor, com a categoria de técnicos superiores ou assistentes técnicos.

SUBSECÇÃO II

Gabinete Jurídico

Artigo 24.º

Definição

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) é um serviço que apoia o reitor em todos os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos; contribui para a concretização da estratégia de desenvolvimento da Universidade, em tudo o que diga respeito à interpretação e aplicação do direito, nomeadamente através da análise e desenvolvimento de propostas em que os aspetos jurídico-legais sejam importantes; e contribui, de modo proativo, para a eficiência e transparência dos procedimentos jurídicos na Universidade, sistematizando e disponibilizando, através dos canais próprios, informação juridicamente relevante.

2 — O GJ é dirigido por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 25.º

Competências

O GJ exerce a sua ação na área da consulta e do apoio jurídico, assim como na área do apoio à decisão, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos de caráter jurídico com interesse para a Universidade, independentemente da sua natureza;

b) Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade, assim como acompanhar todos os assuntos do ponto de vista jurídico;

c) Recolher, sistematizar e divulgar a informação jurídica considerada relevante para a Universidade;

d) Desempenhar outras tarefas de natureza jurídica de interesse geral da Universidade, no apoio aos órgãos de governo.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade

Artigo 26.º

Definição e estrutura

1 — O Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade (GPAQ) é um serviço de apoio ao reitor que desenvolve, de modo transversal a toda a atividade da Universidade, estudos e trabalhos de planeamento e desenvolvimento estratégico.

2 — O GPAQ é dirigido por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 27.º

Competências

Compete ao GPAQ, nomeadamente:

a) Realizar estudos e atividades de planeamento, incluindo o desenvolvimento de indicadores de desempenho e de estatísticas previsionais, de apoio ao processo de tomada de decisão;

b) Realizar estudos, em articulação com os departamentos, visando o melhoramento dos processos de ensino-aprendizagem;

c) Produzir relatórios e indicadores de qualidade para a tomada de decisão interna;

d) Promover o desenvolvimento e a otimização dos sistemas de gestão e informação de apoio à avaliação e planeamento estratégico internos;

e) Planear, apoiar e monitorizar, de acordo com orientações superiores, o sistema interno de garantia da qualidade;

f) Garantir a qualidade do sistema de verificação, avaliação e acreditação de títulos oficiais e diplomas;

g) Promover e assegurar, em articulação com as unidades orgânicas e os serviços, o desenvolvimento de processos específicos de certificação e acreditação da qualidade dos serviços prestados pela Universidade, assim como assegurar o respetivo monitoramento;

h) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas e os serviços, sob orientação superior, os processos para a avaliação/acreditação externa dos cursos;

i) Avaliar os processos de gestão e acreditação da inovação e qualidade dos serviços;

j) Colaborar na implementação dos mecanismos de autoavaliação regular do desempenho das unidades orgânicas, dos cursos, dos serviços, bem como das atividades científicas e pedagógicas sujeitas ao sistema nacional de avaliação e acreditação;

k) Monitorizar os inquéritos de avaliação do ensino aos estudantes e docentes dos cursos de graduação, pós-graduação e de outras formações não conferentes de grau;

l) Promover e disseminar, sob orientação superior, uma cultura de qualidade na gestão;

m) Apoiar o desenvolvimento de parcerias e outras formas de colaboração da Universidade com as unidades técnicas de qualidade de outras instituições de ensino e formação superior;

n) Acompanhar o trabalho conjunto desenvolvido pela Universidade com as agências de avaliação e acreditação nacionais e internacionais, no domínio da qualidade.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Gestão Académica e Curricular

Artigo 28.º

Definição e estrutura

1 — O Gabinete de Gestão Académica e Curricular (GGAC) é o serviço de apoio ao reitor que, com uma componente técnica responsável pela gestão logística dos dados académicos e recursos associados, promove a realização, de modo transversal, de todo o tipo de trabalhos de renovação metodológica do quadro educacional da Universidade visando a convergência desta com o sistema de ensino superior europeu e os sistemas de outros países, com realce para os países de língua portuguesa.

2 — O GGAC é dirigido por um membro da equipa reitoral com competências delegadas pelo reitor.

Artigo 29.º

Competências

Compete ao GGAC, nomeadamente:

a) Apoiar e promover a organização da oferta pedagógica e formativa, em articulação com as unidades orgânicas e demais órgãos competentes;

b) Assegurar a ligação com as instituições congéneres no que diz respeito à organização de ofertas pedagógicas e formativas em associação/parceria e concretizar as iniciativas que se revelem necessárias à prossecução dos seus objetivos, em articulação com as unidades orgânicas e órgãos competentes;

c) Assegurar, para o efeito do previsto na alínea anterior, as ligações ao exterior, nomeadamente com a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), a Direção-Geral do Ensino Superior, o Ministério da Educação e Ciência e outros organismos com funções similares;

d) Promover, em articulação com outros serviços, unidades e órgãos da Universidade, a ligação entre esta e as entidades empregadoras;

e) Coordenar, com as unidades orgânicas e os serviços, sob orientação superior, os processos para a apresentação, registo, alteração e acreditação externa da oferta pedagógica e formativa da Universidade;

f) Assegurar o apoio à criação, extinção ou alteração de ciclos de estudos, assim como os respetivos regimes de transição, garantindo a sua publicação nos termos legais, bem como assegurar a sua atualização nos sistemas de gestão académica;

g) Definir e atualizar, de acordo com a legislação em vigor, todos os documentos de certificação, incluindo o suplemento ao diploma;

h) Assegurar a recolha e tratamento de estatísticas relacionadas com a atividade dos estudantes e unidades curriculares, em articulação com os serviços académicos e departamentos;

i) Assegurar, em articulação com os serviços académicos, a recolha e tratamento estatístico dos dados dos estudantes e formandos como estrutura de suporte à tomada de decisão no âmbito da oferta pedagógica e da estrutura curricular dos cursos;

j) Criar e manter uma base de dados relativa ao serviço do gabinete;

k) Responder, em tempo útil, de acordo com as melhores práticas internacionais, às solicitações e reclamações dos estudantes, em articulação com o Gabinete Jurídico e outros serviços;

l) Promover o levantamento e análise dos problemas relativos à adequação dos perfis dos diplomados da Universidade às necessidades do mundo empresarial, bem como produzir dados que promovam a inserção e evolução profissional dos referidos diplomados;

m) Promover a ligação dos antigos estudantes à Universidade e acompanhar a sua trajetória profissional como diplomados no contexto de empregabilidade e da aprendizagem ao longo da vida;

n) Colaborar com os órgãos de gestão científica e pedagógica da Universidade na elaboração dos relatórios de acompanhamento necessários à avaliação do estado de concretização do processo de Bolonha;

o) Desenvolver procedimentos de gestão académica, em linha com as melhores práticas nacionais e internacionais;

p) Avaliar o impacto das atividades da Universidade na comunidade académica e civil.

SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio a Projetos de Investigação e Desenvolvimento

Artigo 30.º

Definição

1 — O Gabinete de Apoio a Projetos de Investigação e Desenvolvimento (GAPID) promove e acompanha, nos planos técnico e logístico, os projetos de natureza institucional, assim como os projetos de investigação científica que estejam sediados nos centros e polos de investigação da Universidade, no âmbito da execução do programa estratégico desta.

2 — O GAPID é dirigido por um professor ou investigador nomeado pelo reitor, que trabalha em articulação com as divisões de recursos humanos e de gestão financeira da Universidade, sem prejuízo da autonomia e cadeia hierárquica destas.

3 — O pessoal afeto ao GAPID será definido por despacho reitoral.

Artigo 31.º

Competências

Compete ao GAPID, nomeadamente:

a) Dinamizar a política e estratégia de desenvolvimento institucional de investigação da Universidade e dos seus centros e polos;

b) Divulgar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais, a informação relativa aos programas nacionais e internacionais de apoio à investigação científica;

c) Identificar áreas e programas de desenvolvimento e de investigação científica estratégicos para o desenvolvimento da missão e projeto da Universidade;

d) Promover a captação de financiamento externo, no âmbito dos programas de apoio ao desenvolvimento técnico e administrativo e à investigação científica;

e) Promover, em articulação com o Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais, a internacionalização das redes e grupos de investigação;

f) Apoiar a elaboração e submissão de candidaturas a projetos nacionais e internacionais;

g) Promover, em articulação com os serviços administrativos e financeiros da Universidade, a gestão de projetos, nos domínios técnico e financeiro;

h) Acompanhar e monitorizar os projetos de desenvolvimento institucional e de investigação científica.

SUBSECÇÃO VI

Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais

Artigo 32.º

Definição

1 — O Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais (GCRI) é um serviço de apoio ao reitor cuja ação se estabelece no planeamento e gestão da divulgação da oferta de ensino e no desenvolvimento da interação e cooperação institucional, nos planos nacional e internacional.

2 — O GCRI é dirigido por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 33.º

Competências

Compete ao GCRI, nomeadamente:

a) Estabelecer uma estratégia de ação que assegure uma comunicação fluida e eficaz para a divulgação nacional e internacional da oferta de ensino e atividade da Universidade;

b) Estabelecer uma estratégia de ação para o acompanhamento e monitorização dos programas de cooperação nacional e internacional;

c) Promover a divulgação dos eventos de natureza científica, pedagógica, artística, cultural, social e cívica suscetíveis de contribuir para o reforço da imagem e identidade da Universidade;

d) Promover a divulgação nacional e internacional da atividade e oferta de ensino da Universidade;

e) Promover, coordenar e apoiar as ações da Universidade no âmbito da internacionalização do ensino e mobilidade académica de estudantes, docentes e trabalhadores não docentes, através dos programas de cooperação;

f) Recolher, analisar, tratar e divulgar a informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação sobre a Universidade e/ou o Ensino Superior, em Portugal e no estrangeiro;

g) Disponibilizar informação relativa aos programas e projetos de cooperação da Universidade com outras instituições nacionais e internacionais;

h) Preparar, elaborar e editar dispositivos periódicos de informação geral visando a promoção e divulgação das atividades dos órgãos e serviços da Universidade, assim como das decisões do reitor;

i) Assegurar os serviços logísticos e protocolares em que estejam envolvidos os órgãos de gestão da Universidade;

j) Estabelecer com os restantes serviços da Universidade a colaboração necessária à prossecução das suas atribuições.

SECÇÃO II

Direção de Apoio ao Campus Virtual

Artigo 34.º

Definição e Estrutura

1 — A Direção de Apoio ao Campus Virtual (DACV) tem a responsabilidade de coordenar e articular os serviços de suporte tecnológico a toda a atividade da Universidade, em particular das atividades de ensino e aprendizagem, atuando, no âmbito da estratégia institucional, como um polo de permanente inovação e empreendedorismo, desenvolvendo e divulgando as tecnologias mais recentes, estimulando a criatividade na

produção de recursos digitais multimédia e construindo e promovendo o Campus Virtual da Universidade.

2 — A DACV integra três diferentes tipos de serviços: os Serviços de Informática (SI), os Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino (SSTE) e os Serviços de Produção Digital (SPD), com competências específicas e áreas de atuação distintas, mas complementares.

3 — A DACV é dirigida por um membro da equipa reitoral com competências delegadas pelo reitor.

4 — Os serviços são dirigidos por chefes de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 35.º

Competências

Compete à DACV, nomeadamente:

a) Assegurar e manter as infraestruturas, meios e recursos tecnológicos necessários à atividade da Universidade, no que respeita aos seus sistemas de informação e comunicação, conteúdos digitais, gestão de plataformas e ensino a distância;

b) Desenvolver sistemas e tecnologias para apoio às atividades de ensino e aprendizagem no âmbito do Modelo Pedagógico Virtual;

c) Garantir suporte técnico aos utilizadores dos sistemas, tecnologias e plataformas sob sua administração, zelando pelo seu bom funcionamento e promovendo boas práticas na sua utilização;

d) Organizar e coordenar os sistemas informáticos da Universidade, de modo a que exista uma eficiente articulação e integração destes com as unidades orgânicas, organizacionais e serviços;

e) Aconselhar o reitor na elaboração e no acompanhamento da execução de um plano estratégico de médio e longo prazo, permanentemente atualizado, para a área de sistemas e tecnologias de informação da Universidade;

f) Definir a conceção, implementação e manutenção dos sistemas de informação e aplicações, nomeadamente a interoperabilidade e gestão documental, ferramentas e aplicações de internet e de colaboração eletrónica, bem como sistemas avançados de apoio à decisão;

g) Dinamizar a evolução tecnológica de sistemas informáticos e a adoção de soluções inovadoras que permitam otimizar a interoperabilidade entre aplicações e sistemas de informação em uso na Universidade;

h) Gerir o processo de implementação de soluções tecnológicas e pedagógicas inovadoras em educação a distância, no âmbito do Modelo Pedagógico Virtual da Universidade;

i) Administrar os processos de produção e distribuição de conteúdos digitais, independentemente da sua natureza e formato, de suporte às atividades da Universidade, nomeadamente conteúdos vídeo, áudio e livros/manuais digitais (*e-books*).

Artigo 36.º

Serviços de Informática

São competências específicas dos Serviços de Informática:

a) Elaborar estudos e propostas, com vista à evolução da arquitetura informática e dos meios tecnológicos ao dispor dos serviços da Universidade, de acordo com os objetivos superiormente definidos;

b) Identificar as necessidades de aquisição e substituição do material informático;

c) Administrar o *hardware* afeto aos sistemas informáticos, à rede de comunicações e às bases de dados, garantindo a sua conservação e segurança, de acordo com as normas definidas;

d) Administrar os sistemas informáticos de suporte ao ensino e às atividades da Universidade, assegurando o regular funcionamento e a otimização dos referidos sistemas;

e) Implementar políticas de segurança para as comunicações internas e externas;

f) Prestar a colaboração necessária a todos os serviços e equipas da Universidade no desenvolvimento dos sistemas de informação, assegurando, nomeadamente, a realização dos trabalhos necessários à sua implementação, desenvolvimento e exploração;

g) Colaborar no planeamento das necessidades de formação das pessoas em tecnologias de informação e comunicação, por forma a integrar tal informação no plano de atividades da Universidade;

h) Gerir a rede de comunicações internas da Universidade, incluindo o desenvolvimento e a gestão sustentada de uma rede intranet;

i) Promover o reforço do uso pelas pessoas das tecnologias de informação e comunicação, de modo a que sejam utilizadas as mais evoluídas e adequadas;

j) Contribuir para a aplicação de soluções tecnológicas inovadoras na Universidade;

k) Contribuir para o aumento contínuo e sustentado da capacidade de gestão da Universidade através do desenvolvimento de sistemas de gestão e controlo tecnologicamente avançados;

l) Tomar as medidas adequadas para garantir a segurança dos sistemas informáticos da Universidade, incluindo a salvaguarda do acesso à informação que revista caráter reservado ou confidencial;

m) Apoiar a criação e realização de inquéritos eletrónicos, nomeadamente nas fases de extração e tratamento de dados, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade e o Gabinete de Gestão Académica e Curricular;

n) Gerir o repositório de utilizadores e o sistema de autenticação centralizada de suporte às aplicações *web* da Universidade, definindo, adequada e claramente, os dados, as regras, a segmentação e os níveis de acesso das contas dos utilizadores;

o) Administrar e prestar suporte técnico aos *websites* dos centros e polos de investigação sediados na Universidade;

p) Administrar e prestar suporte técnico à plataforma de edições digitais da Universidade, em articulação com os Serviços de Produção Digital.

Artigo 37.º

Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino

São competências específicas dos Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino:

a) Assegurar e desenvolver aplicações articuladas com os restantes sistemas informáticos da Universidade que otimizem o regular funcionamento das atividades de ensino e aprendizagem;

b) Garantir o funcionamento e a evolução do sistema de apoio técnico aos estudantes, aos docentes e às coordenações dos cursos *on-line*;

c) Gerir a plataforma de ensino a distância da Universidade, nomeadamente nos seguintes aspetos:

i) Gestão de utilizadores da plataforma, em articulação com os Serviços de Informática e a Direção de Serviços Académicos, incluindo a formação de turmas virtuais e a gestão do acesso de estudantes, docentes e tutores aos respetivos espaços virtuais na plataforma;

ii) Gestão dos espaços virtuais das unidades curriculares e a sua interoperabilidade com outros sistemas de informação da Universidade, nomeadamente o sistema de inscrições de estudantes e o lançamento de classificações;

iii) Validação da consistência técnica dos espaços virtuais das unidades curriculares, em consonância com o Modelo Pedagógico Virtual;

iv) Criação de orientações contemplando aspetos técnicos, pedagógicos e funcionais a ter em conta na criação dos espaços virtuais das unidades curriculares;

v) Administração da vertente técnica da plataforma, incluindo a respetiva base de dados e repositório de ficheiros;

d) Prestar apoio técnico-pedagógico aos docentes e coordenadores de cursos da Universidade, nomeadamente:

i) Conceção, planificação e aplicação dos procedimentos técnico-pedagógicos necessários à elaboração e atualização de instrumentos específicos de aprendizagem, no âmbito do Modelo Pedagógico Virtual da Universidade;

ii) Apoio aos departamentos, à UALV e às coordenações dos cursos na organização e gestão de atividades de ensino/formação *online*;

iii) Apoio à organização de atividades de formação de docentes e tutores, e ambientação dos estudantes;

iv) Criação de sistemas e recursos de ajuda técnica e pedagógica, destinados a docentes e tutores.

Artigo 38.º

Serviços de Produção Digital

São competências específicas dos Serviços de Produção Digital:

a) Promover o desenvolvimento de processos inovadores, no âmbito da produção de recursos educativos digitais;

b) Criar, compor e agregar conteúdos multimédia, em diferentes formatos, com recurso a ferramentas e dispositivos atualizados;

c) Criar e produzir objetos de aprendizagem, articulando, nomeadamente, vídeo, animação vetorial, animação por objetos, legendagem e sonorização, acrescidos de elementos interativos, com recurso ao desenvolvimento específico com ferramentas e linguagens de autoria de conteúdos multimédia;

d) Editar e/ou desenvolver conteúdos de aprendizagem para disponibilização em suportes digitais e, eventualmente, em suportes físicos;

e) Conceber e criar produtos e/ou objetos multimédia de apoio a eventos organizados pela Universidade, bem como a iniciativas de promoção institucional;

f) Propor e elaborar elementos gráficos a integrar em páginas *web*, conteúdos digitais e outros meios de divulgação, em articulação com o Gabinete de Comunicação e de Relações Internacionais, de acordo com a política de comunicação externa da Universidade.

SECÇÃO III

Direção de Serviços de Documentação

Artigo 39.º

Definição e Estrutura

1 — A Direção de Serviços de Documentação (DSD) tem a responsabilidade de coordenar, organizar e gerir os sistemas de documentação da Universidade, de modo a promover uma eficiente articulação e integração destes com as unidades orgânicas, organizacionais e serviços.

2 — A DSD integra dois serviços: o Serviço de Gestão Documental e Preservação Digital (SGDPD) e o Serviço de Recursos e Base de Dados Bibliográficos (SRBDB).

3 — A DSD é dirigida por um diretor de serviços, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 1.º grau.

4 — A DSD funciona na dependência do reitor, que pode delegar as suas competências num membro da equipa reitoral.

Artigo 40.º

Competências

Compete à DSD, nomeadamente:

a) Assegurar e manter as infraestruturas, meios e recursos técnicos e humanos necessários à prestação de um serviço da qualidade nas áreas de arquivo, preservação digital e disponibilização de recursos, sobretudo digitais, e de apoio às atividades de ensino-aprendizagem e de investigação;

b) Desenvolver sistemas avançados de apoio bibliográfico às atividades de ensino e aprendizagem levadas a cabo por estudantes e docentes;

c) Garantir o acesso, em condições adequadas, aos utilizadores dos sistemas e tecnologias sob sua administração, zelando pelo seu bom funcionamento e promovendo boas práticas na sua utilização;

d) Coordenar, organizar e gerir, de acordo com as melhores práticas internacionais, os sistemas de arquivo e preservação digital de todo o acervo documental da Universidade, em estreita articulação com as unidades orgânicas, organizacionais e serviços;

e) Aconselhar o reitor na elaboração e acompanhamento da execução de um plano estratégico de médio e longo prazo, permanentemente atualizado, para as áreas do arquivo, preservação digital e recolha e divulgação de informação;

f) Apoiar os Serviços de Apoio ao Campus Virtual nos trabalhos de conceção, implementação e manutenção dos sistemas de informação e aplicações relacionados com a interoperabilidade e a gestão documental;

g) Conceber, implantar e monitorizar um sistema de gestão documental da Universidade;

h) Desenvolver uma política ativa de reutilização de informações, em articulação com outras instituições, públicas e privadas;

i) Definir modelos e práticas de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de arquivo e preservação digital, assim como de recolha e disponibilização de informação, e promover a adoção de soluções inovadoras que permitam otimizar a interoperabilidade entre aplicações e sistemas de informação em uso na Universidade;

j) Desenvolver orientações de valorização do acervo documental digital da Universidade.

Artigo 41.º

Serviço de Gestão Documental e Preservação Digital

São competências específicas do Serviço de Gestão Documental e Preservação Digital:

a) Elaborar estudos e propostas, com vista ao melhoramento contínuo da arquitetura de proteção do arquivo e de preservação digital da Universidade, assim como dos meios técnicos utilizados pelos serviços desta, de acordo com os objetivos superiormente definidos;

b) Identificar, a todo o tempo, as necessidades de aquisição e substituição de material adequado à prossecução das suas atividades;

c) Deter, organizar e disponibilizar ao público os documentos relacionados com a história e o desenvolvimento da Universidade;

d) Conservar e preservar, de acordo com a legislação aplicável, privilegiando o formato digital, os documentos e materiais produzidos pela Universidade, incluindo guias de cursos, planos de estudos e demais elementos informativos relativos às unidades curriculares e de todo o acervo documental da Universidade, independentemente da sua natureza (áudio, vídeo ou *scripto*);

e) Promover internamente, em diálogo com os demais serviços da Universidade, a adoção de boas práticas com impacto na vida académica;

f) Colaborar ativamente com outras entidades, públicas e privadas, com vista à divulgação do acervo documental da Universidade e à partilha de meios e recursos.

Artigo 42.º

Serviço de Recursos e Base de Dados Bibliográficos

São competências específicas do Serviço de Recursos e Base de Dados Bibliográficos:

- a) Localizar, recolher, conservar e disponibilizar os materiais necessários às atividades da Universidade, com especial incidência nos que se relacionam com o ensino a distância, privilegiando os formatos digitais;
- b) Dinamizar a rede de contactos e de colaborações, nos planos nacional, europeu e internacional, com vista ao intercâmbio e enriquecimento do acervo documental da Universidade;
- c) Gerir o repositório digital de acesso aberto da Universidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e divulgação;
- d) Promover a utilização, depósito e partilha de recursos educacionais abertos (REA), em conformidade com a política definida na Universidade;
- e) Assegurar, em articulação com o Gabinete Jurídico, os processos de licenciamento de materiais documentais, bem como a sua aplicação, privilegiando as licenças «Creative Commons», nos casos de conteúdos de acesso aberto;
- f) Providenciar o registo legal e a obtenção de identificadores próprios para os documentos publicados pela Universidade;
- g) Gerir e divulgar o acesso às subscrições periódicas de revistas e outros documentos, em articulação, especialmente, com os programas nacionais de subscrição e acesso digital.

SECÇÃO IV

Direção de Serviços Académicos

Artigo 43.º

Definição e estrutura

1 — A Direção de Serviços Académicos (DSA) desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa, no domínio da gestão dos processos e execução dos procedimentos académicos e administrativos dos estudantes inerentes ao suporte da oferta pedagógica e formativa da Universidade.

2 — A DSA presta ainda apoio à tomada de decisão superior, nomeadamente por parte do Conselho de Gestão, divulga e assegura o reporte de informação relevante aos organismos oficiais, em articulação com o Gabinete de Gestão Académica e Curricular, restantes serviços e departamentos.

3 — A DSA compreende o Serviço de Logística de Exames (SLE) e a Secretaria Académica (SA).

4 — Poderão ser afetos à DSA, na dependência direta do diretor de serviços, técnicos superiores, a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

5 — A DSA é dirigida por um diretor de serviços, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 1.º grau.

6 — A DSA funciona na dependência conjunta de um membro da equipa reitoral, com competências delegadas pelo reitor, e do administrador, respetivamente, nas áreas de natureza académica e administrativo-financeira.

Artigo 44.º

Serviço de Logística de Exames

1 — O Serviço de Logística de Exames é responsável pela coordenação, planeamento e controlo de todas as atividades inerentes à produção e realização das provas presenciais e à disponibilização dos resultados.

2 — Compete ao Serviço de Logística de Exames, nomeadamente:

- a) Registar e atualizar toda a informação relevante nos sistemas de apoio informático dos planos de estudos dos cursos formais e não formais;
- b) Elaborar a proposta de calendário das provas presenciais, assegurando o correto cumprimento do calendário escolar;
- c) Organizar, verificar e controlar o processo inerente à disponibilização dos enunciados de provas para expedição, por via terrestre e aérea, em território nacional e estrangeiro;
- d) Proceder à gestão logística da realização de provas presenciais, em território nacional e estrangeiro;

e) Organizar, verificar e controlar o processo inerente à receção das provas realizadas em território nacional e estrangeiro, recebidas por via terrestre e aérea;

f) Disponibilizar o resultado das provas e proceder ao seu lançamento;

g) Organizar e manter atualizado o arquivo de provas;

h) Responder às solicitações dos estudantes e docentes, em articulação com os demais serviços e departamentos.

3 — O Serviço de Logística de Exames é coordenado por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

Artigo 45.º

Secretaria Académica

1 — A Secretaria Académica responde perante o diretor da DSA pela organização e execução dos procedimentos académicos dos cursos formais e não formais e compreende:

- a) O núcleo de estudos graduados (1.º ciclo);
- b) O núcleo de estudos pós-graduados (2.º e 3.º ciclo e especialização);
- c) O núcleo de formação ao longo da vida.

2 — Compete a cada núcleo, nomeadamente:

- a) Receber, organizar e validar os processos de candidatura, matrícula e inscrição, transferências, mudanças de curso e reingressos, assegurando o correto cumprimento do calendário escolar, em articulação com os demais serviços e departamentos;
- b) Passar certidões de matrícula, inscrição, conclusão de curso e outras, que não sejam de natureza reservada;
- c) Receber e instruir processos de equivalências, reconhecimento e creditações de competências, submetê-los a despacho e lançar a decisão proferida;
- d) Receber, registar e informar os requerimentos de estudantes, nas áreas académicas;
- e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- f) Apoiar e coordenar, em articulação com os outros serviços, a mobilidade dos estudantes;
- g) Responder às solicitações dos estudantes na área académica, em articulação com os demais serviços e departamentos.

SECÇÃO V

Serviços de Gestão

Artigo 46.º

Definição e estrutura

1 — Os Serviços de Gestão (SG) desempenham funções de natureza técnica e técnico-administrativa nos domínios da gestão dos recursos humanos, da gestão dos espaços e equipamentos, da gestão orçamental, financeira e patrimonial e do aprovisionamento, bem como no domínio do apoio logístico.

2 — Cabe ainda aos SG prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente por parte do conselho de gestão, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte de informação aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

3 — Os SG adotam uma estrutura flexível, assegurada por divisões com competências técnicas adequadas que garantam processos dinâmicos e que promovam, sempre que necessário, a mobilidade interna com afetação dos meios humanos mais adequados às atividades de suporte à prossecução dos objetivos estratégicos da Universidade.

4 — Os SG compreendem as seguintes divisões:

- a) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- b) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) A Divisão de Compras e Património (DCP);
- d) A Divisão de Serviços Técnicos (DST).

5 — Em cada área operativa podem ser criados núcleos, agregados em torno de competências específicas.

6 — Os SG funcionam na dependência do administrador.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF) desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa, nos domínios da gestão orçamental, financeira, económica e patrimonial da Universidade.

2 — Compete à DGF, nomeadamente:

- a) Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das diretivas dos órgãos de gestão da Universidade com impacto na atividade orçamental, económica e financeira;
- b) Proceder ao registo de todas as operações contabilísticas, de faturação, de gestão e de tesouraria, salvaguardando a segregação de funções;
- c) Dinamizar um sistema de informação, nomeadamente, para o conselho de gestão, responsáveis de projetos e responsáveis das unidades orgânicas e funcionais;
- d) Prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente ao conselho de gestão, responsáveis de projetos e responsáveis das unidades orgânicas e funcionais, e assegurar o reporte de informação aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

3 — A DGF compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Tesouraria.

4 — Poderão ser afetos à DGF, na dependência direta do chefe de divisão, técnicos superiores, a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

5 — Em cada serviço podem ser criados núcleos, agregados em torno de competências específicas.

6 — A DGF é coordenada por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

7 — A DGF funciona na dependência do administrador.

Artigo 48.º

Serviço de Contabilidade

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento, efetuar o acompanhamento da execução orçamental através do controlo da receita e da despesa e dos fluxos de caixa e propor os processos de alteração orçamental que se revelem necessários;
- b) Assegurar os procedimentos de informação de cabimento orçamental e dos fundos disponíveis e a instrução dos procedimentos que lhe estejam cometidos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Elaborar as requisições de fundos, balancetes de execução orçamental e os elementos de controlo financeiro e orçamental;
- d) Registrar contabilisticamente os processos de receita e de despesa, após verificação da conformidade legal e da regularidade financeira dos mesmos;
- e) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Acompanhar, em articulação com a Unidade de Aprendizagem ao Longo da Vida, a prestação de serviços a terceiros;
- g) Proceder periodicamente à circularização de e a terceiros;
- h) Propor o envio para o Gabinete Jurídico de todos os devedores em situação de incumprimento, quando esgotadas as diligências de cobrança não coerciva;
- i) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras;
- j) Dar apoio técnico na elaboração do plano de atividades e relatório anuais da Universidade;
- k) Proceder às reconciliações bancárias;
- l) Proceder ao apuramento dos impostos ou contribuições a pagar e elaborar as correspondentes guias ou declarações para entrega ao Estado ou outras entidades;
- m) Emitir declarações dos rendimentos pagos e dos valores retidos na fonte, assim como guias de vencimento, reposição ou outras inerentes às funções da unidade;
- n) Manter informação atualizada sobre os centros de custo;
- o) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos.

2 — O Serviço de Contabilidade funciona na dependência da DGF.

Artigo 49.º

Serviço de Tesouraria

1 — Compete ao Serviço de Tesouraria, nomeadamente:

- a) Dar entrada de todas as receitas;
- b) Efetuar depósitos de valores e levantamentos de fundos e controlar as contas bancárias correntes;
- c) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados superiormente, salvaguardando a necessária segregação de funções;

d) Devolver, diariamente, à Divisão de Gestão Financeira a documentação respeitante aos pagamentos e recebimentos efetuados, através da elaboração da folha de banco e caixa;

e) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas;

f) Assegurar a gestão do fundo de maneiço;

g) Assegurar a guarda dos valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;

h) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;

i) Colaborar na elaboração da conta de gerência.

2 — O Serviço de Tesouraria funciona na dependência da DGF.

Artigo 50.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos (DRH) desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa, nos domínios da gestão dos recursos humanos da Universidade.

2 — Compete à DRH, nomeadamente:

a) Promover os processos de recrutamento, contratação e adequabilidade da afetação dos recursos humanos;

b) Assegurar os processamentos, atualizações e registos inerentes às relações contratuais do pessoal docente e não docente;

c) Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das diretivas dos órgãos de gestão da Universidade;

d) Prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente ao conselho de gestão, aos responsáveis de projetos e das unidades orgânicas e funcionais e assegurar o reporte de informação aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

3 — A DRH compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Pessoal;
- b) Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos.

4 — Poderão ser afetos à DRH, na dependência direta do chefe de divisão, técnicos superiores, a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

5 — Em cada serviço podem ser criados núcleos, agregados em torno de competências específicas.

6 — A DRH é coordenada por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

7 — A DRH funciona na dependência do administrador.

Artigo 51.º

Serviço de Pessoal

Compete ao Serviço de Pessoal, nomeadamente:

a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento e seleção de trabalhadores, bem como à criação, modificação e extinção de relações jurídicas de emprego;

b) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal da Universidade, bem como toda a informação relativa a recursos humanos, nas bases de dados respetivas, nomeadamente o cadastro dos trabalhadores docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores e o registo de assiduidade;

c) Elaborar o mapa de férias, recolher e conferir os documentos relativos à assiduidade e elaborar os correspondentes mapas;

d) Elaborar listas de antiguidade e balanço social e os demais instrumentos de gestão previsional de recursos humanos;

e) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;

f) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e de qualificação profissionais, elaborar o plano anual de formação e promover e organizar ações de formação profissional e aperfeiçoamento dos trabalhadores não docentes;

g) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho;

h) Colaborar no processo de elaboração do orçamento da Universidade, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;

i) Analisar os pedidos de acumulação de funções, de atribuição de horário de trabalho especial e outros pedidos formulados pelos trabalhadores;

j) Elaborar os processos de acidentes em serviço e proceder à marcação de juntas médicas;

k) Elaborar os contratos de tutores mediante os pedidos de contratação recebidos;

l) Prestar aos órgãos da Universidade as informações que lhe forem solicitadas, em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 52.º

Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos

Compete ao Serviço de Vencimentos, Abonos e Descontos, nomeadamente:

- a) Conferir mensalmente os vencimentos e outros abonos devidos e encaminhá-los para a Divisão de Gestão Financeira;
- b) Instruir os processos relativos a subsídios e benefícios sociais;
- c) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso semanal e feriados, e, bem assim, os processos relativos a ajudas de custo, serviços de tarefa e avença e recuperação de vencimentos de exercício;
- d) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações e na ADSE dos trabalhadores da Universidade e receber e encaminhar participações.

Artigo 53.º

Divisão de Compras e Património

1 — A Divisão de Compras e Património (DCP) desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa identificando as necessidades de bens e serviços indispensáveis à atividade da Universidade.

2 — Compete à DCP, nomeadamente:

- a) Promover todas as compras da Universidade, elaborando o plano anual de compras;
- b) Proceder à gestão do cadastro de inventário dos bens, em articulação com o serviço de gestão das instalações;
- c) Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das diretivas dos órgãos de gestão da Universidade;
- d) Cabe ainda à DCP prestar apoio à tomada de decisão superior, especialmente ao conselho de gestão, aos responsáveis de projetos e das unidades orgânicas e funcionais e assegurar o reporte de informação aos organismos oficiais, nos termos instituídos.

3 — A DCP compreende os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Compras e Aprovisionamento;
- b) O Serviço de Inventário e Património.

4 — Poderão estar afetos à DCP, na dependência direta do chefe de divisão, técnicos superiores, a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

5 — Em cada serviço podem ser criados núcleos, agregados em torno de competências específicas.

6 — A DCP é coordenada por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

7 — A DCP funciona na dependência do administrador.

Artigo 54.º

Serviço de Compras e Aprovisionamento

Compete ao Serviço de Compras e Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Receber, registar, informar e promover os pedidos de aquisição de bens e serviços;
- b) Realizar prospeções e consultas prévias de mercado e proceder à análise e seleção de fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento mais vantajosas;
- c) Organizar os processos de aquisição e celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- d) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para a aquisição de bens e serviços e integrar as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respetivos atos públicos de abertura e negociação;
- e) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica, manutenção de equipamentos e seguros;
- f) Organizar e manter atualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em *stock* e assegurar a sua conservação e distribuição, bem como a gestão do armazém, garantindo *stocks* mínimos do material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- g) Proceder à receção dos materiais encomendados pela Universidade, conferindo as quantidades rececionadas, em conformidade com documento contabilístico, bem como a qualidade dos artigos;
- h) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- i) Manter atualizado o arquivo dos contratos.

Artigo 55.º

Serviço de Inventário e Património

Compete ao Serviço de Inventário e Património, nomeadamente:

- a) Organizar, registar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- b) Gerir o património da Universidade e zelar pela sua conservação e segurança, em articulação com a unidade de gestão de instalações;
- c) Proceder ao abate no inventário dos bens qualificados como deteriorados ou obsoletos;
- d) Proceder à revelação contabilística de todos os movimentos patrimoniais, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Manter atualizado o seu arquivo.

Artigo 56.º

Divisão de Serviços Técnicos

1 — A Divisão de Serviços Técnicos (DST) desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa, nos domínios da gestão da ocupação, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos e do apoio logístico.

2 — Compete-lhe, ainda, prestar apoio à tomada de decisão superior, bem como divulgar a informação relevante e assegurar o reporte às entidades competentes.

3 — A DST compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Expediente e Arquivo;
- b) Serviço de Gestão das Instalações.

4 — Poderão ser afetos à DST, na dependência direta do chefe de divisão, técnicos superiores, a quem caberá assegurar o exercício de funções específicas inerentes à sua categoria e conteúdo funcional.

5 — Em cada serviço podem ser criados núcleos, agregados em torno de competências específicas.

6 — A DST é coordenada por um chefe de divisão, a que corresponde a categoria de dirigente intermédio de 2.º grau.

7 — A DST funciona na dependência do administrador.

Artigo 57.º

Serviço de Expediente e Arquivo

1 — O Serviço de Expediente e Arquivo assegura a logística de distribuição interna e externa de documentação, sem prejuízo do dever dos demais serviços de organizarem e manterem atualizados os respetivos serviços de gestão documental e de registarem os documentos neles diretamente recebidos.

2 — Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo:

- a) Receber e encaminhar adequadamente, de acordo com indicações superiores, toda a correspondência e outros documentos recebidos e proceder ao seu registo;
- b) Divulgar junto dos serviços da Universidade, quando para tal for incumbida, despachos, notas internas e outros documentos;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a correspondência e documentos que lhe sejam confiados e zelar pela sua segurança.

Artigo 58.º

Serviço de Gestão de Instalações

1 — O Serviço de Gestão de Instalações assegura a gestão interna dos espaços da Universidade, nomeadamente na organização de eventos.

2 — Compete ao Serviço de Gestão de Instalações:

- a) Planear e assegurar a conservação, higiene, segurança e preservação ambiental das instalações, sistemas técnicos e equipamentos afetos à Universidade, propondo as necessárias reparações, em articulação com o Serviço de Inventário e Património;
- b) Assegurar a gestão dos serviços de segurança, higiene e limpeza, coordenar e controlar o desempenho das empresas prestadoras dos serviços, reportando ao Serviço de Compras e Aprovisionamento;
- c) Supervisionar os trabalhos de manutenção da infraestrutura técnica subcontratados a fornecedores especializados;
- d) Realizar trabalhos de reparação e melhoramento de equipamentos e instalações, assim como supervisionar trabalhos subcontratados realizados nesse âmbito;
- e) Contribuir para a conservação e gestão racional dos espaços;
- f) Assegurar a distribuição interna e externa e o tratamento da documentação;
- g) Planificar e operacionalizar mudanças internas de equipamentos e de outros bens móveis;

h) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços competentes da Universidade na contratação pública de bens e serviços relacionados com as suas áreas de atividade.

SECÇÃO VI

Serviços desconcentrados

Artigo 59.º

Delegações

1 — As Delegações da Universidade são serviços desconcentrados de coordenação territorial e competência geral, orientando-se para a diversificação e otimização das atividades da Universidade, em articulação com o reitor, no respeitante à execução da estratégia da Universidade, e com os departamentos, no que toca à área científico-pedagógica.

2 — Cabe às delegações:

a) Apoiar e supervisionar atividades de extensão académica que decorram na sua área geográfica de intervenção, bem como atividades de formação de interesse local e regional;

b) Apoiar os estudantes nas áreas académicas, científica, administrativa e logística, em articulação com os serviços centrais;

c) Propor, promover e desenvolver projetos de cooperação nas áreas da formação, da investigação e do serviço à comunidade, no seio da Universidade e com outras Universidades ou entidades de reconhecido mérito.

3 — O âmbito territorial de atuação das delegações é definido por despacho reitoral.

4 — As delegações são dirigidas por um professor doutorado equiparado a diretor de departamento, nomeado pelo reitor por um período de dois anos, renovável até ao máximo de oito anos, com as competências que lhe forem delegadas.

Artigo 60.º

Centros Locais de Aprendizagem

1 — Os Centros Locais de Aprendizagem (CLA) são serviços desconcentrados da Universidade, orientados para a diversificação e otimização das atividades desta nos espaços territoriais em que tem interesse próprio, agindo os seus responsáveis sob a coordenação da Unidade de Desenvolvimento dos Centros Locais de Aprendizagem (UMCLA).

2 — Cabe aos Centros Locais de Aprendizagem:

a) Promover e gerir, em articulação com a entidade coordenadora, atividades de extensão académica que decorram na sua área geográfica de intervenção, bem como atividades de formação de interesse local e regional;

b) Apoiar os estudantes nas áreas académicas, científica, administrativa e logística, em articulação com os serviços centrais e as delegações;

c) Promover e desenvolver, em articulação com a entidade coordenadora, projetos de cooperação nas áreas da formação e do serviço à comunidade, designadamente com as autarquias, a administração pública e as empresas, nas áreas territoriais respetivas.

3 — As atividades dos CLA são promovidas por um responsável, que pode ser contratado através de adequado vínculo de emprego público ou de prestação de serviço, nos termos da LTFP, ou ainda de acordo com os artigos 121.º, n.º 2, e 122.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e o artigo 7.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 — O perfil de competências dos responsáveis pelos CLA é constituído por:

a) Conhecimento do sistema de ensino a distância, bem como das especificidades da Universidade;

b) Competência em *e-learning*;

c) Competência para desenvolvimento de estratégias de intervenção em âmbitos educativos e culturais, com incidência local e regional;

d) Competência para organização e dinamização de atividades de extensão académica, bem como de atividades de formação de interesse local e regional;

e) Competência para a cooperação, no domínio da formação, com as autarquias, a administração pública e as empresas, nas áreas territoriais respetivas.

5 — Os responsáveis pelos CLA estão obrigados a obter formação específica conferida pela Universidade e têm como funções organizar e dinamizar as atividades a desenvolver nos respetivos territórios, bem como desempenhar as tarefas que contratualmente venham a ser estabelecidas.

6 — O âmbito territorial de atuação dos Centros Locais de Aprendizagem é definido por despacho reitoral.

CAPÍTULO V

Cargos de direção e chefia

Artigo 61.º

Competências e responsabilidades

Os cargos de direção e chefia previstos no presente regulamento têm as competências e responsabilidades dos cargos de direção e dos cargos de chefia a que são equiparados, previstas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado, cabendo-lhes ainda assegurar o exercício das competências específicas atribuídas às respetivas estruturas, bem como a sua coordenação e funcionamento.

Artigo 62.º

Direção de unidade organizacional

1 — Os diretores das unidades organizacionais são recrutados, conforme a natureza destas, de entre professores, investigadores ou técnicos superiores de reconhecido mérito em domínios científicos ou técnicos da sua especialidade, devendo, em qualquer dos casos, deter, igualmente, uma formação específica em ensino a distância que lhes confira competências pedagógicas, metodológicas e de gestão próprias desta área.

2 — Os diretores das unidades organizacionais são equiparados a diretor de departamento, caso sejam professores ou investigadores, ou a cargo de direção intermédia de 1.º grau, nos termos e para os efeitos do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado, caso sejam técnicos superiores.

Artigo 63.º

Gestão das estruturas, permanente e flexível

1 — Os dirigentes e cargos de chefia referidos nos artigos referentes aos serviços permanentes e aos serviços da estrutura orgânica flexível são nomeados por despacho reitoral, com observância das disposições legais relativas ao recrutamento e provimento dos cargos dirigentes.

2 — As comissões de serviço dos atuais titulares dos cargos de direção superior e de direção intermédia à data da entrada em vigor do presente regulamento orgânico apenas serão mantidas mediante despacho do reitor nesse sentido e de acordo com a segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, na redação da republicação constante no Anexo B da Lei n.º 64/2011;

3 — Mantêm-se válidos os concursos para cargos dirigentes cujos avisos de abertura se encontrem publicados à data da entrada em vigor do presente regulamento, desde que se destinem ao provimento de lugares em serviços que sucedam àqueles para os quais os concursos foram abertos.

CAPÍTULO VI

Órgãos consultivos do reitor

Artigo 64.º

Conselho de Avaliação

1 — O Conselho de Avaliação (CA) tem por missão estabelecer mecanismos de autoavaliação do desempenho da Universidade, por forma a promover, de modo eficaz, a sua avaliação interna e externa, nas áreas do ensino e da investigação, e ainda acompanhar e medir a aplicação das recomendações internas e externas decorrentes da avaliação.

2 — O Conselho de Avaliação é composto por cinco a sete personalidades de reconhecido mérito, nas áreas do ensino e educação a distância e da gestão, nomeadamente universitária, das quais a maioria é externa à Universidade.

3 — Os membros do Conselho de Avaliação são designados por despacho reitoral, ouvido o conselho geral.

Artigo 65.º

Conselho Editorial

1 — O Conselho Editorial (CE) exerce funções de orientação geral da política editorial da Universidade, tendo em vista a adequada divulgação e circulação pública da produção científica e pedagógica interna, em diferentes suportes e meios.

2 — Compete ao CE:

- a) Aconselhar o reitor na elaboração e no acompanhamento da execução de um plano editorial que corresponda aos propósitos enunciados;
- b) Aconselhar o reitor quanto à adoção de medidas de fundo que ajustem o plano editorial aos planos de atividades aprovados e à estratégia geral da Universidade;
- c) Propor os procedimentos a adotar em matéria de produção editorial, tanto no que respeita à opção pelos suportes e meios a utilizar nas edições da Universidade, como sobre a eventual contratação de serviços externos, tendo em vista uma eficaz execução do plano editorial.

3 — O Conselho Editorial é composto por cinco a sete membros, escolhidos de entre professores e investigadores da Universidade, sendo nomeado por despacho reitoral, ouvido o conselho científico.

Artigo 66.º

Conselho Consultivo Internacional

1 — O Conselho Consultivo Internacional (CCI) tem como missão proceder, de modo permanente, à avaliação da atividade da Universidade, especificamente nas áreas do ensino e da educação a distância, sem prejuízo das suas competências em matéria de consulta.

2 — O CCI é composto por entre cinco a sete membros, escolhidos de entre especialistas nas áreas do ensino e da educação a distância, sendo nomeados por despacho reitoral, ouvido o conselho geral.

CAPÍTULO VII

Órgão de fiscalização

Artigo 67.º

Designação e mandato

1 — O fiscal único é designado, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por despacho conjunto do ministro responsável pela área das finanças e do ministro responsável pela área do ensino superior, ouvido o reitor da Universidade.

2 — O mandato do fiscal único tem a duração de três anos e é renovável uma única vez mediante despacho conjunto dos ministros referidos no número anterior.

3 — No caso de cessação do mandato, o fiscal único mantém-se no exercício de funções até à efetiva substituição ou à declaração ministerial de cessação de funções.

Artigo 68.º

Competências e deveres

1 — Ao fiscal único compete:

- a) Controlar a gestão patrimonial e financeira da Universidade;
- b) Acompanhar e controlar, com regularidade, o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade;
- c) Dar parecer sobre o orçamento e suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura orçamental;
- d) Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- e) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- g) Dar parecer sobre a contratação de empréstimos, quando a Universidade esteja habilitada a fazê-lo;
- h) Manter o conselho geral e o reitor informados sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;

i) Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;

j) Propor ao reitor a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;

k) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho geral ou pelo reitor.

2 — O prazo para elaboração dos pareceres referidos no número anterior é de 15 dias a contar da receção dos documentos a que respeitam.

3 — Para exercício da sua competência, o fiscal único tem direito a:

a) Obter dos órgãos de governo da Universidade as informações e os esclarecimentos que repute necessários;

b) Ter livre acesso a todos os serviços e à documentação da Universidade, podendo requisitar a presença dos respetivos responsáveis, e solicitar os esclarecimentos que considere necessários;

c) Tomar ou propor as demais providências que considere indispensáveis.

4 — O fiscal único não pode ter exercido atividades remuneradas na Universidade nos últimos três anos antes do início das suas funções e não pode exercer atividades remuneradas na Universidade durante os três anos que se seguirem ao termo das suas funções.

CAPÍTULO VIII

Disposições transitórias e finais

Artigo 69.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia poderão ser implementados por fases, de acordo com as necessidades e a conveniência de serviço da Universidade.

Artigo 70.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal da Universidade será alterado por forma a, verificados os requisitos legais, contemplar as alterações previstas no presente regulamento, sem prejuízo da necessidade de flexibilidade e mobilidade de trabalhadores no seio da Universidade.

Artigo 71.º

Transição de cargos dirigentes

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 63.º, mantêm-se em funções de dirigentes, até ao final das respetivas comissões de serviço, os trabalhadores que para esses cargos tenham sido nomeados, na sequência de concurso, ao abrigo de disposições do regulamento orgânico agora revisto.

Artigo 72.º

Alteração de competências

As competências dos serviços da estrutura orgânica flexível podem ser alteradas por decisão do reitor, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou de eficiência o justifiquem.

Artigo 73.º

Norma revogatória

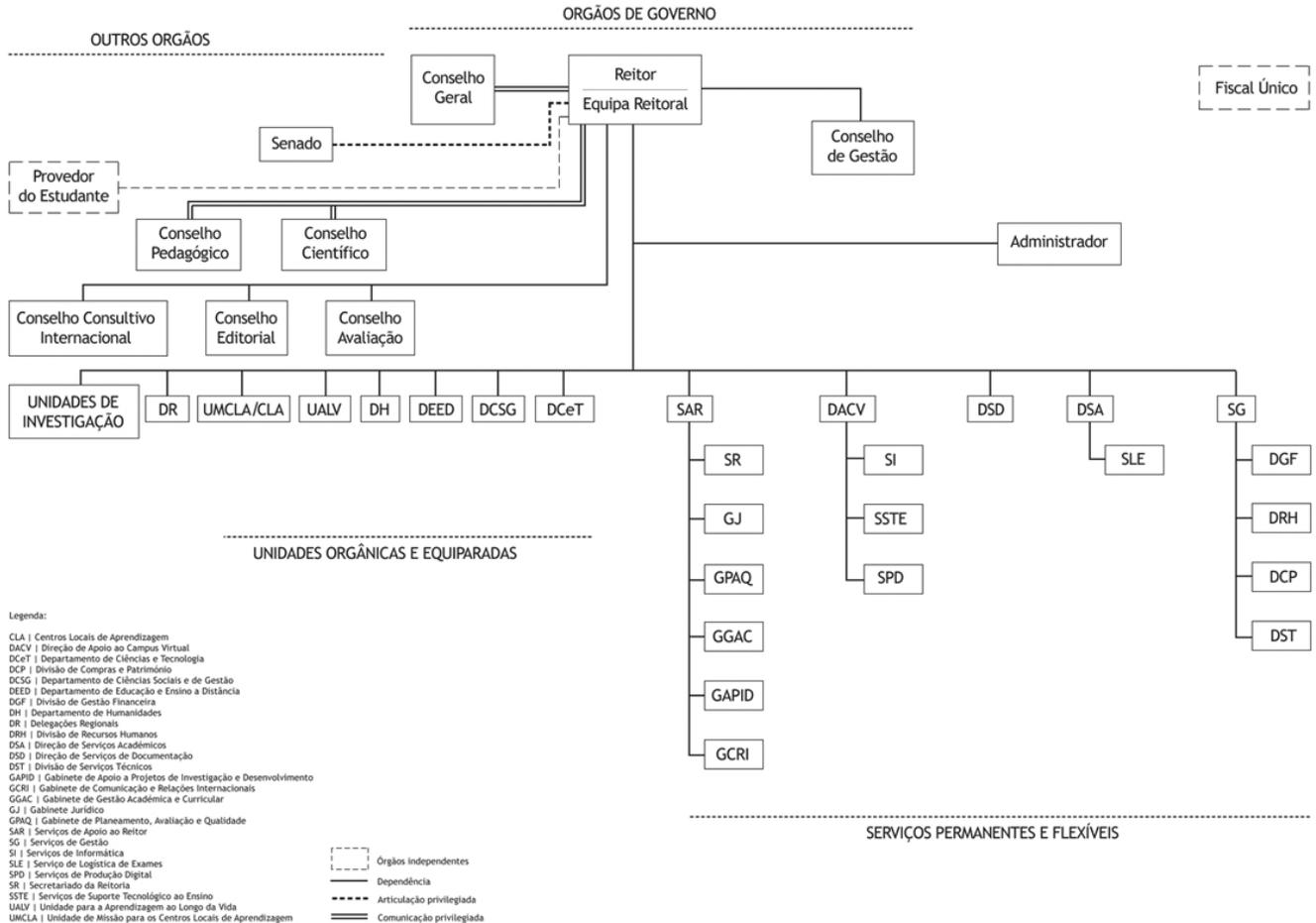
Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta na republicação dada pelo Despacho n.º 8889/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de julho de 2011.

Artigo 74.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

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

7 de agosto de 2015. — O Vice-Reitor, *Domingos José Alves Caeiro*.



208867025

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Regulamento n.º 571/2015

Alteração ao regulamento dos cursos técnicos superiores profissionais da Universidade do Algarve

No âmbito do processo de registo dos cursos técnicos superiores profissionais, verificou-se ser necessária a alteração a algumas disposições do Regulamento dos cursos técnicos superiores profissionais da Universidade do Algarve (Regulamento n.º 556/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 17 de dezembro de 2014).

Em simultâneo, foi identificada a necessidade de definir a estrutura e referenciais das provas de avaliação de capacidade e das provas especiais de avaliação de conhecimentos de Geografia e de Geometria Descritiva.

Neste sentido, nos termos do disposto na alínea r) do n.º 1 do artigo 33.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de Dezembro de 2008, aprovo as alterações ao “Regulamento dos cursos técnicos superiores profissionais da Universidade do Algarve”, nos termos seguintes:

1 — São alterados os artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 10.º, 11.º do Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais, que passam a ter a seguinte redação:

Artigo 5.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d) Candidatos abrangidos pela alínea d) do artigo 4.º, através da apresentação de diploma que comprove a titularidade da habilitação ou através da aprovação em prova especial de avaliação de conhecimentos realizada de acordo com o artigo 6.º.

3 — Caso os candidatos previstos na alínea a) ou d) do artigo 4.º não reúnam as condições de ingresso em pelo menos uma das áreas relevantes para cada curso, podem adquiri-las mediante aprovação na prova especial de avaliação de conhecimentos.

Artigo 6.º

Provas

1 — O acesso dos candidatos abrangidos pela alínea c) do artigo 4.º fica dependente da aprovação em pelo menos uma prova de avaliação de capacidade, numa das áreas relevantes para o curso, a realizar nos termos seguintes:

- a)
- b)

2 — O acesso dos candidatos abrangidos pelas alíneas a) ou d) do artigo 4.º, que não reúnam as condições de ingresso fica dependente da aprovação em pelo menos uma prova especial de avaliação de conhecimentos, a qual se realizará nos termos fixados no artigo anterior.

- 3 —
- 4 — As provas de avaliação de capacidade ou as provas especiais de avaliação de conhecimentos, que os candidatos devem realizar, são as indicadas para cada TeSP no seu registo.

5 —

6 — A prova de avaliação de capacidade e a prova especial de avaliação de conhecimentos a que se refere, o presente artigo, avaliam igualmente as condições de ingresso.

Artigo 7.º

[...]

1 — A prova de avaliação de capacidade e a prova especial de avaliação de conhecimentos têm como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário em pelo menos uma das áreas relevantes para cada curso.

- 2 —