

**Projeto de despacho que aprova o regulamento orgânico dos serviços da Universidade
Aberta**

(Consulta Pública)

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o novo regulamento dos serviços da Universidade Aberta, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Revogação

É revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta na republicação dada pelo Regulamento n.º 570/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 162, de 20 de agosto de 2015, alterado pelo Regulamento (extrato) n.º 473/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 45, de 14 de maio de 2020.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes providos à data da entrada em vigor do presente regulamento, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu, ainda que a mesma tenha denominação distinta.

3 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço referidas no número anterior.

4 - Cessam as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes providos à data da entrada em vigor do presente regulamento cujos serviços são extintos, por integração ou cisão.

5 — 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 nas funções desempenhadas bem como da mobilidade de trabalhadores no seio da Universidade.

6 - Quando se verifique a afetação de trabalhadores a serviços com atribuições distintas dos serviços aos quais se encontram afetos à data de entrada em vigor do presente regulamento, podem os objetivos contratualizados para 2025 no âmbito do sistema de avaliação de desempenho ser revistos, por iniciativa do trabalhador ou do dirigente, atendendo às novas funções que lhes sejam determinadas nos serviços para onde transitam.

Anexo

Regulamento orgânico dos Serviços da Universidade Aberta

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento estabelece a organização, domínios de atividade, funções e competências dos Serviços da Universidade Aberta (UAb) bem como a identificação dos cargos de direção e chefia que lhes correspondem.

2 – Os Serviços têm como missão assegurar as condições necessárias para que os órgãos de governo, as unidades orgânicas, as unidades de investigação e as estruturas especializadas da UAb cumpram as respetivas missões, objetivos e competências, promovendo a articulação e colaboração adequada, responsável, eficiente e eficaz.

Artigo 2.º

Princípios de organização

1- Os Serviços são estruturas de suporte às funções e atividades da UAb e seus órgãos, prestando apoio técnico nos domínios elencados no Anexo 5 do Estatutos da Universidade Aberta, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 6/2025, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 75, de 16 de abril de 2025.

2 - Os Serviços são organizados por áreas de atividade que, pela sua função de natureza técnica, necessitem de funcionar na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de primeiro ou segundo grau, sendo respetivamente designados como Direções de Serviço ou Divisões.

3 – As Direções de Serviço ou Divisões podem ser organizadas em serviços, em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas determinadas em subáreas funcionais, que operam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de primeiro ou segundo grau, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

4 - Os Serviços são coordenados pelo Reitor, coadjuvado pelo Administrador da Universidade, podendo os poderes de superintendência sobre os serviços serem total ou parcialmente delegados nos membros da equipa reitoral ou no Administrador.

5 - A criação, transformação, reorganização e extinção dos Serviços é da competência do Reitor, ouvido o Conselho de Gestão e, quando aplicável, ouvidas as unidades orgânicas envolvidas.

Artigo 3.º

Estrutura Orgânica

1 - Os Serviços estruturam-se em:

- a) Serviços centrais comuns à Universidade;
- b) Serviços de apoio a unidade orgânica ou a unidade de investigação;
- c) Serviços desconcentrados;
- d) Estruturas de projeto.

2 - São serviços centrais comuns à Universidade Aberta os seguintes:

- a) Apoio à Reitoria, Administração e órgãos de gestão e de governo;
- b) Direção de Serviços Académicos;
- c) Direção de Serviços de Apoio a Projetos;
- d) Direção de Serviços de Documentação e Informação;
- e) Direção de Serviços de Informática e Comunicações;
- f) Divisão de Apoio ao Estudante;
- g) Divisão de Apoio Jurídico;
- h) Divisão de Comunicação e Marketing;
- i) Divisão de Contratação Pública e Património;
- j) Divisão de Gestão Financeira;
- k) Divisão de Gestão de Instalações;
- l) Divisão de Planeamento, Avaliação e Qualidade;
- m) Divisão de Recursos Humanos;
- n) Divisão de Relações Internacionais.

3 - São serviços de apoio das unidades orgânicas e das unidades de investigação:

- a) Os secretariados respetivos, que dependem funcionalmente da unidade em que se integram;
- b) Os serviços de apoio a I&D e a projetos institucionais, que dependem funcionalmente da Direção de Serviços de Apoio a Projetos.

4 – São serviços desconcentrados os seguintes:

- a) Delegação Regional de Coimbra;
- b) Delegação Regional do Porto;
- c) Unidade de coordenação territorial dos Centros Locais de Aprendizagem.

5 – São estruturas de projeto as estruturas temporárias constituídas para a realização de projetos específicos.

Artigo 4.º

Dirigentes

1 — O pessoal dirigente tem como missão garantir a prossecução das competências cometidas à respetiva direção de serviços ou divisão, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com as diretivas estabelecidas pelo Reitor ou por quem tiver competência delegada.

2 — Os Serviços dependem de dirigentes nos seguintes termos:

- a) as Direções de Serviços são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, designados Diretor de Serviços;
- b) as Divisões são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados Chefes de Divisão;
- c) a Unidade de Coordenação Territorial é dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, designado Chefe de Divisão;
- d) as estruturas de projeto podem, em função da respetiva complexidade e duração de mandato, ser dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Coordenadores;

3 - Excetua-se do disposto no número anterior o Apoio à Reitoria, Administração e órgãos de gestão e de governo, que é desenvolvido por serviços diretamente dependentes do Reitor, de Vice-Reitor, de Pró-Reitor, do Administrador ou do Provedor, nos termos previstos no artigo seguinte.

4 - Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.

5 - Os cargos dirigentes previstos no presente regulamento têm o regime de recrutamento, 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.

CAPÍTULO II

Serviços centrais comuns à Universidade

Artigo 5.º

Apoio à Reitoria, Administração e órgãos de gestão e de governo

1 — Os serviços de Apoio à Reitoria, Administração e órgãos de gestão e de governo têm como principal atribuição assegurar as condições necessárias para que estes órgãos possam dirigir a Universidade na sua atividade científica, pedagógica, cultural e de interação com a sociedade, bem como assegurar o planeamento e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Instituição.

2 - O Apoio à Reitoria, Administração e órgãos de gestão e de governo é desenvolvido pelos seguintes serviços:

- a) Secretariado da Reitoria;
- b) Secretariado da Administração;
- c) Secretariado do Conselho Científico;
- d) Secretariado do Conselho Pedagógico;
- e) Secretariado da Provedoria.

3 – Ao Secretariado da Reitoria compete, designadamente:

- a) Garantir o secretariado de apoio ao Reitor e aos membros da equipa reitoral;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Reitor;
- c) Preparar as deslocações institucionais do Reitor e dos membros da equipa reitoral;
- d) Garantir o secretariado de apoio aos órgãos de consulta do Reitor, nomeadamente Senado Académico, Comissão de Ética e Conselho Consultivo Internacional;
- e) Divulgar as atas e deliberações dos órgãos de consulta do Reitor referidos na alínea anterior e proceder ao seu arquivo;
- f) Receber a informação e a documentação dirigida à Reitoria, organizando o correspondente arquivo;

- g) Realizar os procedimentos administrativos dos serviços no âmbito da Reitoria, nomeadamente no que diz respeito a documentos de despesa e gestão de pessoal;
- h) Coordenar o serviço de motoristas afetos à Reitoria;
- i) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

3 – Ao Secretariado da Administração compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio ao Administrador com informações e elaboração de pareceres e estudos sobre quaisquer assuntos no âmbito das suas atribuições;
- b) Apoiar a preparação das reuniões do Conselho de Gestão, bem como o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões dos órgãos de gestão da Universidade e outras reuniões nas quais o Administrador participe;
- c) Garantir o apoio ao Administrador, na sua qualidade de Secretário do Conselho Geral, apoiando a redação de atas e divulgação de atas e deliberações do órgão, e proceder ao seu arquivo;
- d) Organizar e coordenar a agenda do Administrador;
- e) Proceder à divulgação de informações e documentos aprovados pelo Administrador;
- f) Garantir o secretariado de apoio ao Conselho Editorial;
- g) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Administrador.

4 - Aos Secretariados do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico compete, designadamente:

- a) Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao respetivo Conselho, organizando o correspondente arquivo;
- b) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente das reuniões do respetivo Conselho;
- c) Preparar as reuniões do respetivo Conselho, incluindo o agendamento, a preparação logística e a compilação e expedição atempada dos documentos relativos aos assuntos em agenda;
- d) Encaminhar as deliberações do respetivo Conselho e a informação relevante produzida no âmbito da sua missão para os órgãos, unidades orgânicas e serviços competentes e proceder à sua divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis;
- e) Apoiar o Secretário do respetivo Conselho na elaboração das atas das reuniões do mesmo e proceder ao seu envio a todos os membros.

5 - Ao Secretariado da Provedoria compete, designadamente:

- a) Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com o Provedor do Estudante;

- b) Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao Provedor do Estudante, organizando o correspondente arquivo de correspondência e registo das recomendações emitidas pelo Provedor do Estudante;
- c) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente do Provedor do Estudante e submeter a despacho e à sua execução;
- d) Encaminhar as recomendações do Provedor do Estudante e a informação relevante produzida para os órgãos, unidades orgânicas e serviços competentes e proceder à sua divulgação.

6 – Os trabalhadores afetos aos serviços a que se refere o presente artigo podem desempenhar funções de apoio a mais do que um secretariado bem como às Direções de Serviços e Divisões, quando a complexidade e volume de trabalho não justifiquem a sua afetação exclusiva apenas a um secretariado.

7 – Na situação prevista no número anterior compete ao Conselho de Gestão determinar o superior hierárquico dos trabalhadores em causa para os efeitos previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 6.º

Direção de Serviços Académicos

1 - A Direção de Serviços Académicos desempenha funções no domínio da gestão académica, desenvolvendo atividade técnico-administrativa nos processos e procedimentos académicos e administrativos dos estudantes inerentes ao suporte da oferta formativa da Universidade.

2 - A Direção de Serviços Académicos integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão Académica;
- b) Divisão de Avaliação e Exames.

3 – Ao Serviço de Gestão Académica compete designadamente:

- a) Organizar e executar os procedimentos académicos dos cursos conferentes e não conferentes de grau;
- b) Receber, organizar e validar os processos de candidatura, matrícula e inscrição, transferências, mudanças de curso e reingressos, assegurando o correto cumprimento do calendário académico, em articulação com os demais serviços e departamentos;
- c) Emitir certidões, declarações, diplomas e suplementos ao diploma;
- d) Receber e instruir processos de reconhecimento de grau académico estrangeiro e creditações de competências académicas, formação e/ou experiência profissional,

submetê-los a despacho e lançar a decisão proferida nas plataformas previstas para o efeito;

- e) Registrar e atualizar toda a informação relevante nos sistemas de apoio informático dos planos de estudos conferentes e não conferentes de grau;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- g) Apoiar e coordenar, em articulação com os outros serviços, a mobilidade dos estudantes;
- h) Responder às solicitações dos estudantes na área académica, em articulação com os demais serviços e departamentos;
- i) Definir e atualizar, de acordo com a legislação em vigor, todos os documentos de certificação, incluindo o suplemento ao diploma.
- j) Preparar e comunicar dados requeridos por organismos oficiais ou para avaliação e acompanhamento de cursos, relativos a inscritos e diplomados em cursos conferentes de grau e aproveitamento escolar dos alunos.

4 – À Divisão de Avaliação e Exames compete designadamente:

- a) Proceder à gestão logística da realização de exames de acesso à Universidade e demais avaliações, quer em ambiente remoto como presencial;
- b) Monitorizar o cumprimento pelos estudantes das normas estabelecidas para a avaliação em ambiente remoto e presencial;
- c) Assegurar a gestão dos processos relativos à afetação de docentes às unidades curriculares, à emissão das pautas oficiais de avaliação e à conformidade da integração dos resultados no registo oficial dos estudantes;
- d) Disponibilizar o resultado das provas e proceder ao seu lançamento nos registos dos estudantes;
- e) Receber os pedidos de recurso de classificação e dar o devido encaminhamento para os departamentos responsáveis, após verificação do cumprimento das normas por parte dos estudantes;
- f) Proceder à retificação de classificações atribuídas, caso se verifique;
- g) Registrar e atualizar toda a informação relevante nos sistemas de apoio informático dos planos de estudos do 1º ciclo;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo de provas em papel e pautas de resultados/classificação de avaliação;
- i) Elaborar a proposta de calendário das provas de avaliação, assegurando o correto cumprimento do calendário académico;
- j) Elaborar as propostas de cabimento orçamental relativas aos encargos com os diferentes locais de exame, verificar as despesas apresentadas e instruir as correspondentes propostas de pagamento.

- k) Proceder à análise, validação e tratamento dos pedidos submetidos por estudantes e docentes relativamente a épocas especiais de avaliação, melhorias de classificação, reclamações, pedidos de recurso de avaliação, lançamento e retificação de classificações, locais de exame e emissão de declarações relativas a estes.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Apoio a Projetos

1 - A Direção de Serviços de Apoio a Projetos desempenha funções no domínio do apoio à investigação e projetos financiados, desenvolvendo a sua atividade no apoio à equipa reitoral, unidades de investigação, docentes e investigadores no planeamento e elaboração de candidaturas e na execução administrativa e orçamental dos projetos.

2 – A Direção de Serviços de Apoio a Projetos integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio a I&D;
- b) Serviço de Apoio a projetos institucionais.

3 – Ao serviço de apoio a I&D compete designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente os docentes, os investigadores e as unidades de investigação na elaboração e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D, incluindo candidaturas a financiamento de projetos de investigação, programas de apoio à formação avançada e ao emprego científico;
- b) Monitorizar e verificar o cumprimento do plano de execução administrativa e orçamental de todos os projetos de investigação em curso, garantindo a adequada interlocução com as entidades financiadoras;
- c) Apoiar os docentes, as unidades de investigação e os investigadores responsáveis pelos projetos de investigação nas suas obrigações de gestão, nomeadamente na preparação e análise de documentação relativa à execução orçamental e aos pedidos de pagamento, bem como na análise de desvios e reajuste dos planos;
- d) Apoiar os docentes, os investigadores e as unidades de investigação no lançamento de concursos de atribuição de bolsas de investigação;
- e) Apoiar a preparação de contratos, nomeadamente de consórcio, a celebrar entre a Universidade e entidades externas no âmbito de projetos de investigação;
- f) Promover regularmente ações de formação de gestores de ciência e de outros técnicos associados ao desenvolvimento da atividade das unidades de investigação;

- g) Recolher e divulgar informação sobre programas financeiros de I&D nacionais e internacionais, criando oportunidades de participação dos docentes, dos investigadores e das unidades de investigação em candidaturas a projetos de I&D;
- h) Gerir as candidaturas e processos de atribuições de prémios de investigação e submeter os mesmos à decisão do reitor;
- i) Emitir parecer sobre os pedidos de apoio ao mecanismo de financiamento “Investigar +” bem como proceder ao acompanhamento e monitorização da execução dos apoios atribuídos;
- j) Apoiar as atividades da Comissão de Avaliação e Melhoria da Investigação e Desenvolvimento.

4 - Ao serviço de apoio a projetos institucionais compete, nas matérias não abrangidas pelo número anterior, designadamente:

- a) Apoiar o desenvolvimento da estratégia da Universidade na captação de fundos junto de doadores institucionais e não institucionais e a identificação de oportunidades de financiamento de projetos estratégicos;
- b) Apoiar a criação e o desenvolvimento de projetos especiais de natureza específica que promovam a colaboração com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais e a prestação de serviços às entidades públicas e empresariais;
- c) Criar, compilar e gerir a informação necessária à instrução de candidaturas de projetos e à gestão dos mesmos;
- d) Apoiar, elaborar e apresentar candidaturas a projetos de financiamento, da Reitoria ou de natureza transversal bem como apoiar a sua execução física e financeira;
- e) Gerir a relação institucional da Universidade com entidades financiadoras e o acesso a plataformas nacionais e internacionais de candidaturas e gestão de financiamento;
- f) Apoiar e acompanhar processos de auditorias a projetos e prestar contas às entidades de financiamento sempre que necessário e aplicável.

Artigo 8.º

Direção de Serviços de Documentação e Informação

1 - A Direção de Serviços de Documentação e Informação desempenha funções no domínio da Documentação, Bibliotecas e Arquivo, tendo a responsabilidade de coordenar, organizar e gerir os sistemas de documentação da Universidade, bem como assegurar e manter as infraestruturas e recursos necessários à prestação de um serviço da qualidade nas áreas de arquivo, preservação digital e disponibilização de recursos, sobretudo digitais, de apoio às atividades de ensino-aprendizagem e de investigação;

2 - A Direção de Serviços de Documentação e Informação integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Bibliotecas e Recursos Digitais;
- b) Serviço de Gestão Documental e Arquivo.

3 – Ao Serviço de Bibliotecas e Recursos Digitais compete, designadamente:

- a) Disponibilizar serviços e sistemas de apoio bibliográfico às atividades de ensino, aprendizagem e investigação levadas a cabo por estudantes, docentes e investigadores;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Facilitar o acesso e a utilização dos serviços e recursos de informação bibliográfica disponíveis na Universidade, através da realização de ações de formação e da disponibilização de guias e outros instrumentos de suporte.
- f) Realizar a catalogação e classificação das publicações e documentação, em conformidade com a regulamentação e as normas vigentes;
- g) Gerir o repositório digital de acesso aberto da Universidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e divulgação,
- h) Promover a adoção e implementação da política de Ciência Aberta, em alinhamento com as diretrizes nacionais e europeias;
- i) Promover a utilização, depósito e partilha de recursos educacionais abertos, em conformidade com a política definida na Universidade;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Apoio 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;
- k) Providenciar o registo legal e a obtenção de identificadores próprios para os documentos publicados pela Universidade;
- l) 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;

- m) Apoiar os docentes e investigadores na gestão dos dados de investigação, assegurando o alinhamento com as diretrizes nacionais e europeias em matéria de Ciência Aberta e gestão responsável da informação científica;
- n) Disponibilizar os serviços de suporte necessários ao desenvolvimento da atividade editorial da Universidade Aberta, em articulação com a Divisão de Comunicação e Marketing.

4 - Ao Serviço de Gestão Documental e Arquivo compete designadamente:

- a) Coordenar, organizar, gerir e valorizar, de acordo com as melhores práticas internacionais, os sistemas de arquivo de todo o acervo documental da Universidade, em articulação com as unidades orgânicas e demais serviços;
- b) Manter, organizar e disponibilizar ao público os documentos relacionados com a história e o desenvolvimento da Universidade;
- c) Conservar e preservar, de acordo com a legislação aplicável, 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 tipologia;
- d) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental da Universidade;
- e) Coordenar, organizar, definir e acompanhar os circuitos de documentação, gestão documental e de processos;
- f) Definir e controlar os prazos de conservação administrativa da documentação e assegurar a gestão de processos de eliminação e/ou de conservação da documentação;
- g) Coordenar a organização de todo o acervo arquivístico da universidade e estabelecer critérios para a gestão integrada dos arquivos administrativo e contabilístico;
- h) Desenvolver orientações de valorização do acervo documental da Universidade e assegurar a sua utilização em condições adequadas;

5 – O Serviço de Gestão Documental e Arquivo desenvolve as suas atividades em articulação com as unidades orgânicas e demais serviços relativamente aos arquivos dos domínios de atividade respetivos.

Artigo 9.º

Direção de Serviços de Informática e Comunicações

1- A Direção de Serviços de Informática e Comunicações desempenha funções nos domínios da informática, dos sistemas de informação, das comunicações e da segurança, competindo-lhe assegurar e manter as infraestruturas, meios e recursos tecnológicos necessários à atividade da Universidade.

- 2- A Direção de Serviços de Informática e Comunicações integra os seguintes serviços:
- Serviço de Gestão de Infraestruturas, Redes de Comunicação e Segurança;
 - Serviço de Administração de Sistemas de Informação e Desenvolvimento;
 - Serviço de Microinformática e Apoio ao Utilizador.
- 3- Ao Serviço de Gestão de Infraestruturas, Redes de Comunicação e Segurança compete, designadamente:
- 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;
 - Identificar necessidades de aquisição e substituição de infraestruturas tecnológicas, assegurando a sua atualidade e adequação aos sistemas informáticos da universidade, no que diz respeito à capacidade computacional;
 - Administrar infraestruturas de *datacenter* e sistemas de virtualização, redes de comunicações e serviços de suporte, garantindo a sua disponibilidade, desempenho adequado, integridade e segurança;
 - Assegurar mecanismos de segurança robustos e eficientes, definindo e aplicando políticas de proteção e controlo de dados, de gestão de identidades, de gestão de cópias de segurança e de planos de recuperação, em conformidade com as normas e legislação em vigor;
 - Gerir as redes de comunicação da Universidade, incluindo o desenho e a gestão sustentada das redes internas, da ligação entre polos e da conectividade à internet;
 - Assegurar a gestão e manutenção do serviço de comunicações de voz sobre IP e das comunicações móveis;
 - Implementar e administrar sistemas de proteção, monitorização de desempenho, alarmística e *reporting* bem como cooperar com as autoridades nacionais de controlo no âmbito da cibersegurança.
- 4 - Ao Serviço de Administração de Sistemas de Informação e Desenvolvimento compete, designadamente:
- Definir a conceção, implementação e manutenção dos sistemas de informação e aplicações bem como sistemas avançados de apoio à decisão;
 - Assegurar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticas, reformulação, integração e reengenharia de processos;
 - Desenhar, implementar e administrar bases de dados transversais à Universidade;
 - Assegurar a administração aplicacional e a manutenção corretiva e evolutiva às aplicações, portais e sistemas de informação;
 - Garantir a integração e a interoperabilidade dos sistemas de informação desenvolvidos pela Universidade com as aplicações adquiridas a entidades externas;

- f) Prestar a colaboração necessária a todos os serviços e equipas da Universidade no desenvolvimento, implementação e exploração dos sistemas de informação;
- g) Prestar apoio técnico na utilização e exploração das plataformas, portais e sistemas informáticos disponibilizados aos diferentes serviços da Universidade;

5 - Ao Serviço de Microinformática e Apoio ao Utilizador compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento e a assistência técnica aos utilizadores no âmbito da utilização de aplicações, serviços e de equipamento informático;
- b) Assegurar as atividades de manutenção e reparação de equipamento informático afeto a postos de trabalho e a salas de reuniões;
- c) 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;
- d) Coordenar a gestão de licenciamento de software e hardware sob a responsabilidade destes serviços;
- e) Assegurar a gestão do parque informático definindo políticas de aquisição, abate e transferências internas, apoiando na respetiva inventariação;
- f) Gerir serviços de suporte IT e respetiva monitorização da qualidade e desempenho bem como da satisfação dos utilizadores;
- g) Colaborar na identificação e planeamento das necessidades de formação em tecnologias de informação e comunicação, a integrar no plano de formação da Universidade.

Artigo 10.º

Divisão de Apoio ao Estudante

1 – A Divisão de Apoio ao Estudante exerce as suas competências no âmbito da atribuição de bolsas de estudo, auxílios de emergência, bolsas de mérito, apoios a estudantes com necessidades educativas específicas e no acompanhamento do percurso académico dos estudantes.

2 – A Divisão de Apoio ao Estudante compreende dois serviços:

- a) Serviço de Bolsas e Apoios;
- b) Serviço de Acompanhamento do Percurso Académico do Estudante.

3 — Ao Serviço de Bolsas e Apoios compete designadamente:

- a) Prestar informação aos estudantes sobre bolsas de estudo e outros apoios;
- b) Gerir os processos de requerimento de bolsas de estudo e outros apoios sociais diretos;

- c) Proceder à análise técnica dos requerimentos de bolsa de estudo, elaborar propostas de decisão e de pagamentos;
- d) Elaborar propostas de atribuição de auxílios de emergência nos termos previstos na regulamentação aplicável à atribuição de bolsas de estudo;
- e) Assegurar o tratamento estatístico de dados e a informação a prestar a entidades tutelares ou externas no âmbito dos apoios ao estudante;
- f) Analisar e propor outras respostas na área de apoios sociais diretos bem como os pagamentos a que haja eventualmente lugar;
- g) Organizar e analisar pedidos de estudantes que requeiram o estatuto de estudante com necessidades educativas específicas com vista à obtenção dos apoios financeiros legalmente previstos;
- h) Gerir os processos de atribuição de bolsas de mérito;
- i) Apoiar a Direção de Serviços Académicos na atribuição de estatuto de trabalhador-estudante, atendendo à sua finalidade social.

4 - Ao Serviço de Acompanhamento do Percurso Académico do Estudante compete, designadamente:

- a) Monitorizar o sucesso escolar dos estudantes, de acordo com os estudos realizados do ponto de vista pedagógico e a partir dos dados fornecidos pela plataforma de predição de abandono escolar;
- b) Desenvolver atividades de caráter formativo que, entre outros objetivos, visem contribuir para a promoção do sucesso académico e combate ao abandono;
- c) Promover o desenvolvimento de competências transversais e diferenciadoras nos domínios académico, social, pessoal e vocacional, designadamente através de programas de formação, *workshops* e *webinars*, contribuindo para uma melhor adaptação e sucesso integral do estudante;
- d) Efetuar campanhas de identificação de necessidades e sensibilização, com o objetivo de conhecer ou avaliar as expectativas e motivações dos estudantes que ingressam e frequentam a Universidade, utilizando os resultados dos inquéritos e/ou entrevistas;
- e) Desenvolver e gerir programas de mentoria;
- f) Apoiar as respostas dos programas governamentais na área da saúde mental e bem-estar;
- g) Esclarecer e prestar apoio aos estudantes com necessidades de apoio à inclusão e aprendizagem e aos seus docentes nas matérias não relacionadas com apoios financeiros, em articulação com a Divisão de Avaliação e Exames.

Artigo 11.º

Divisão de Apoio Jurídico

1 - A Divisão de Apoio Jurídico exerce as suas competências nos domínios da consulta jurídica, do contencioso administrativo e do procedimento disciplinar.

2 - À Divisão de Apoio Jurídico compete, designadamente:

- a) Prestar apoio jurídico, nomeadamente através da elaboração de estudos, informações e pareceres jurídicos;
- b) Acompanhar e patrocinar os processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte;
- c) Instruir ou apoiar a organização de processos do foro disciplinar, inquéritos e averiguações;
- d) 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;
- e) Preparar, elaborar e analisar projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas;
- f) Assegurar a divulgação diária, seletiva, dos diplomas publicados com interesse para as atividades da Universidade, incluindo, entre outros, nos domínios da cibersegurança, segurança da informação, proteção de dados pessoais;
- g) Proceder à recolha, análise e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante para a prossecução das atribuições da universidade;
- h) Elaborar e manter uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao exercício das competências dos órgãos e serviços da universidade, cujas funções específicas justifiquem o respetivo acesso.
- i) Monitorizar a aplicação do Manual de Controlo Interno e coordenar a implementação de recomendações;
- j) Monitorizar a aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta e apoiar o respetivo responsável pelo cumprimento normativo;
- k) Assegurar o funcionamento corrente do Canal de Denúncias relativo aos crimes de corrupção e outros e elaborar o respetivo relatório anual;
- l) Avaliar o sistema de controlo interno e o processo de gestão de risco.

Artigo 12.º

Divisão de Comunicação e Marketing

1 – A Divisão de Comunicação e Marketing exerce as suas competências no domínio da comunicação e tem como competências promover a imagem e notoriedade da Universidade, corporizando as políticas e estratégias de comunicação institucional interna e externa definidas

superiormente e assegurar a produção de conteúdos informativos, multimédia e organização de eventos.

2 - A Divisão de Comunicação e Marketing compreende dois serviços:

- a) Serviço de Comunicação e Marketing;
- b) Serviço de Gestão de Eventos.

3 – Ao Serviço de Comunicação e Marketing compete designadamente:

- a) Desenvolver, monitorizar e avaliar o plano de comunicação e de reputação da Universidade;
- b) Divulgar a oferta formativa junto de estudantes nacionais, promovendo ações direcionadas de comunicação direcionadas para o recrutamento de novos estudantes;
- 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) Assegurar o desenvolvimento de canais de comunicação internos da Universidade, garantindo eficazmente a divulgação de informação entre colaboradores e estudantes da instituição sobre as atividades dos órgãos, unidades orgânicas e de investigação de Universidade assim como das decisões do Reitor;
- e) Assegurar a assessoria de imprensa do Reitor e monitorizar notícias sobre áreas do ensino superior e investigação;
- f) Gerir o website da Universidade bem como a sua imagem e conteúdos nas redes sociais;
- g) Desenvolver e assegurar o cumprimento das normas de identidade visual da Universidade e suas derivações;
- h) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas tendentes a reforçar a articulação institucional com os *alumni*;
- i) Conceber e criar produtos e/ou objetos multimédia de apoio a eventos organizados pela Universidade, bem como a iniciativas de promoção institucional;
- j) Apoiar a Unidade de Desenvolvimento Experimental e Apoio ao Ensino a Distância no desenvolvimento de materiais e conteúdos relevantes para a sua atividade de inovação e transformação pedagógica;
- k) Propor e elaborar elementos gráficos a integrar em páginas web, conteúdos digitais e outros meios de divulgação necessários ao desenvolvimento da atividade dos demais serviços e unidades, de acordo com a política de comunicação externa da Universidade;
- l) Garantir a acessibilidade digital para websites da Universidade, seguindo as diretrizes Web Content Accessibility Guidelines e outras normas de referência aplicáveis;

- m) Aprovar a utilização do símbolo e logótipo da Universidade por entidades externas;
- n) Gerir o *merchandising* da Universidade.

4 - Ao Serviço de Gestão de Eventos compete designadamente:

- a) Coordenar a organização de sessões solenes e atos protocolares e apoiar a gestão dos eventos promovidos ou realizados na instituição;
- b) Organizar a participação da Universidade em feiras institucionais e outros eventos para aumentar a visibilidade e notoriedade da Universidade;
- c) Efetuar a cobertura noticiosa, multimédia e fotográfica dos eventos da Universidade, dinamizando a sua disseminação e comunicação interna;
- d) Coordenar a cedência temporária dos espaços da Universidade para a realização de eventos por entidades externas e assegurar o necessário apoio técnico ao desenvolvimento do mesmo;
- e) Garantir o apoio logístico a eventos organizados e promovidos pelos demais serviços e unidades da UAb.

Artigo 13.º

Divisão de Contratação Pública e Património

1 - A Divisão de Contratação Pública e Património desempenha funções de natureza técnica e técnico-administrativa no domínio da contratação pública e gestão patrimonial.

2 - A DCP compreende os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Contratação Pública;
- b) O Serviço de Inventário e Património.

3 - Compete ao Serviço de Contratação Pública designadamente:

- a) Receber, registar, informar e promover os pedidos de aquisição de bens e serviços;
- b) Organizar os processos de aquisição e celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- c) 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;
- d) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica, manutenção de equipamentos e seguros;
- e) 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;

- f) Proceder à receção dos materiais encomendados pela Universidade, conferindo as quantidades rececionadas, em conformidade com documento contabilístico, bem como a qualidade dos artigos;
- g) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- h) Elaborar os contratos dos diversos prestadores de serviços, incluindo tutores, formadores, coordenadores científico-pedagógicos externos à universidade, monitores, vigilantes de exames e contratações de docentes ao abrigo de protocolos existentes entre universidades;
- i) Manter atualizado o arquivo dos contratos.

4 - Compete ao Serviço de Inventário e Património designadamente:

- 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 14.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 e económica da Universidade, assegurando 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.

2 - A DGF compreende os seguintes serviços:

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

3 - Compete ao Serviço de Contabilidade designadamente:

- 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, designadamente em articulação com a Unidade de Aprendizagem ao Longo da Vida e a Direção de Serviços de Apoio a Projetos, a prestação de serviços a terceiros e a execução de projetos financiados;
 - g) Proceder periodicamente à circularização de saldos de terceiros e para terceiros;
 - h) Controlar as contas correntes de devedores e credores;
 - i) Remeter à Autoridade Tributária todos os devedores em situação de incumprimento, quando esgotadas as diligências de cobrança não coerciva;
 - j) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras;
 - k) Dar apoio técnico na elaboração do plano de atividades e relatório anuais da Universidade;
 - l) Proceder às reconciliações bancárias;
 - m) Proceder ao apuramento dos impostos ou contribuições a pagar e elaborar as correspondentes guias ou declarações para entrega ao Estado ou outras entidades;
 - n) Emitir declarações dos rendimentos pagos e dos valores retidos na fonte, assim como guias de vencimento, reposição ou outras inerentes às funções da unidade;
 - o) Manter informação atualizada sobre os centros de custo;
 - p) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos.
- 4 - Compete ao Serviço de Tesouraria, designadamente:
- 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) Tramitar 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 maneo;
 - 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.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão de Instalações

1 – A Divisão de Gestão de Instalações assegura a gestão interna dos espaços e infraestruturas físicas da Universidade.

2 - Compete à Divisão de Gestão de Instalações:

- a) Apoiar a elaboração de orientações e planos para a gestão do património edificado e desenvolver e implementar ferramentas de apoio à sua gestão;
- b) Planificar o projeto e a construção de novas instalações e infraestruturas, e as atividades de inspeção, manutenção, conservação, beneficiação e remodelação, das instalações e infraestruturas existentes, gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de conservação, manutenção e exploração
- c) Promover, gerir e fiscalizar a execução de projetos e empreitadas, através, nomeadamente, da:
 - i) Coordenação da interação entre consultores, projetistas, empreiteiros e fornecedores;
 - ii) Receção provisória e definitiva de empreendimentos e sistemas e equipamento infraestruturais.
- d) Planear e assegurar a conservação, higiene, segurança e preservação ambiental das instalações, sistemas técnicos e equipamentos afetos à Universidade, propondo as necessárias reparações;
- e) Assegurar a gestão dos serviços de segurança, higiene e limpeza, coordenar e controlar o desempenho das empresas prestadoras dos serviços;
- f) Supervisionar os trabalhos de manutenção da infraestrutura técnica subcontratados a fornecedores especializados;
- g) Realizar trabalhos de reparação e melhoramento de equipamentos e instalações, assim como supervisionar trabalhos subcontratados realizados nesse âmbito;
- h) Contribuir para a conservação e gestão racional dos espaços;
- i) Planificar e operacionalizar mudanças internas de equipamentos e de outros bens móveis;
- j) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços competentes da Universidade na contratação pública de bens e serviços relacionados com as suas áreas de atividade;
- k) Gerir contratos de arrendamento de imóveis que em que a universidade figure como locatária ou proprietária;
- l) Gerir a eficiência dos recursos na descarbonização, práticas de economia circular e de implementação da sustentabilidade.

Artigo 16.º

Divisão de Planeamento, Avaliação e Qualidade

1 - A Divisão de Planeamento, Avaliação e Qualidade tem como competências a gestão e manutenção do Sistema Interno de Garantia de Qualidade da Universidade, a gestão dos processos de avaliação, o apoio aos processos de acreditação, a gestão de processos de participação em *rankings* internacionais e o apoio às unidades orgânicas e serviços da Universidade no planeamento e monitorização das suas atividades.

2 - Compete à Divisão de Planeamento, Avaliação e Qualidade, designadamente:

- 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) Produzir relatórios, estudos bibliométricos, indicadores de produção científica e de qualidade ou outros considerados de interesse, em articulação com os serviços competentes, para apoiar as decisões estratégicas sobre a política da Universidade;
- c) Gerir um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais e projetos de cooperação empresarial, em articulação com os serviços competentes;
- d) Promover o desenvolvimento e a otimização de sistemas de gestão e de informação de apoio à avaliação e planeamento estratégicos internos;
- e) Planear, apoiar e monitorizar, de acordo com orientações superiores, o sistema interno de garantia da qualidade;
- f) Apoiar a participação da Universidade nos rankings ou sistemas de avaliação internacionais, recolhendo e submetendo os dados relevantes bem como monitorizar o alinhamento dos resultados das atividades da Universidade com os mesmos;
- 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 a respetiva monitorização;
- 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 de certificação da 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 bem como do sistema interno de garantia da qualidade

- 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) Apoiar as atividades do Observatório dos Percursos Profissionais e de Vida dos Diplomados da UAb;
- m) Promover e disseminar, sob orientação superior, uma cultura de qualidade;
- n) 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;
- o) Acompanhar o trabalho conjunto desenvolvido pela Universidade com as agências de avaliação e acreditação nacionais e internacionais, no domínio da qualidade.

Artigo 17.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 - A DRH compreende os seguintes serviços:

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

3 - Compete ao Serviço de Pessoal, designadamente:

- 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) Apoiar tecnicamente as unidades de investigação e departamentos na contratação de investigadores a termo bem como na celebração de bolsas de formação avançada;
- c) 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;
- d) Elaborar o mapa de férias, recolher e conferir os documentos relativos à assiduidade e elaborar os correspondentes mapas;
- e) Elaborar listas de antiguidade e balanço social e os demais instrumentos de gestão previsional de recursos humanos;
- f) Emitir certidões, declarações, notas de tempo de serviço e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções;

- g) 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;
- h) Promover a saúde mental dos trabalhadores, atuando nas dimensões da prevenção, sensibilização e apoio a medidas de bem-estar laboral e redução de riscos psicossociais;
- i) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho de pessoal não docente e não investigador e secretariar o Conselho Coordenador de Avaliação e a Comissão Paritária;
- j) Apoiar a organização dos processos para o Conselho de Avaliação de Desempenho dos Docentes desempenhar as suas funções e secretariar o mesmo;
- k) Colaborar no processo de elaboração do orçamento da Universidade, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;
- l) Analisar os pedidos de acumulação de funções, de atribuição de horário de trabalho especial e outros pedidos formulados pelos trabalhadores;
- m) Elaborar os processos de acidentes em serviço e proceder à marcação de juntas médicas;
- n) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais e internos no âmbito da higiene, segurança e medicina no trabalho;
- o) Organizar os processos relativos à celebração de contratos de formação relativos a estágios participados, estágios internos ou situações equiparadas;
- p) Prestar aos órgãos da Universidade as informações que lhe forem solicitadas, em matéria de gestão de recursos humanos.

4 - 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 18.º

Divisão de Relações Internacionais

1 – A Divisão de Relações Internacionais desempenha funções nos domínios das relações institucionais com entidades estrangeiras bem como na cooperação internacional.

2 - Compete à Divisão de Relações Internacionais, designadamente:

- a) Acompanhar e monitorizar os programas de cooperação nacional e internacional em que a UAb participe;
- b) Apoiar o desenvolvimento de relações da universidade com as comunidades de língua portuguesa no mundo;
- c) Promover o recrutamento de estudantes internacionais, especialmente do espaço dos países de língua oficial portuguesa;
- d) Promover o recrutamento de estudantes portugueses e lusodescendentes residentes no estrangeiro;
- e) Identificar oportunidades de financiamento promovidas por entidades estrangeiras ou por organizações internacionais, para subsequente avaliação da oportunidade de apresentação de projetos por parte da Direção de Serviços de Apoio a Projetos;
- f) 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;
- g) Disponibilizar informação relativa aos programas e projetos de cooperação da Universidade com outras instituições nacionais e internacionais;
- h) Promover ações de acolhimento e integração das pessoas em mobilidade, assegurando a sua identificação com a cultura, estratégia e orgânica da Universidade e com a missão da unidade de destino;
- i) Apoiar ou coordenar as visitas de entidades externas e estrangeiras à Universidade e respetivas unidades orgânicas, quando necessário, em articulação com a Divisão de Comunicação e Marketing;
- j) Assegurar os contactos com entidades estrangeiras ou organizações internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- k) Preparar propostas de protocolos ou outros instrumentos de cooperação, tais como memorandos de entendimento, acordos ou convenções, a celebrar entre a UAb e entidades estrangeiras ou organizações internacionais, em articulação com a Divisão de Apoio Jurídico.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio das unidades orgânicas e das unidades de investigação

Artigo 19.º

Secretariados de apoio a unidades orgânicas e das unidades de investigação

1 - As unidades orgânicas e as unidades de investigação dispõem de serviços administrativos de apoio à sua atividade, denominados Secretariados.

2 - Os Secretariados são dirigidos pelo diretor da respetiva unidade orgânica ou unidade de investigação.

3- Aos Secretariados compete:

- a) Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com a unidade;
- b) Receber a informação e a documentação dirigida e associada à Unidade, organizando correspondente arquivo;
- c) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- d) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Diretor do qual dependem hierarquicamente com prestação de informações e elaboração de documentos e estudos sobre quaisquer assuntos no âmbito das suas atribuições;
- e) Auxiliar na preparação de reuniões das unidades, bem como o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações;
- f) Proceder à divulgação de informações e documentos que lhe seja cometido pelo Diretor do qual dependem hierarquicamente;
- g) Apoiar logisticamente a realização de eventos com júris académicos no âmbito da respetiva unidade;
- h) Apoiar a realização de eventos promovidos ou participados pela unidade;
- i) Divulgar informação relevante produzida no âmbito da Unidade relacionada com a sua missão, através dos mecanismos disponíveis pela Divisão de Comunicação e Marketing;
- j) Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas superiormente.

CAPÍTULO IV

Serviços desconcentrados

Artigo 20.º

Delegações Regionais

1 - As Delegações Regionais da Universidade são serviços desconcentrados de competência geral orientadas para o apoio, diversificação e otimização, a nível regional, das atividades da Universidade, desenvolvendo a sua atividade na dependência do Reitor, em articulação com as unidades orgânicas de ensino e de formação.

2 – Compete 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 comuns;
- c) Promover a oferta formativa da universidade junto dos empregadores públicos e privados no seu âmbito territorial de atuação;
- d) Desenvolver iniciativas de prospeção e diagnóstico de necessidades formativas que correspondam às necessidades dos empregadores tendo em vista a definição de ofertas formativas adequadas às necessidades do mercado.

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

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

5 - Os diretores das delegações são equiparados aos diretores das unidades orgânicas para efeitos do disposto na lei sobre a Dispensa Especial de Serviço.

Artigo 21.º

Unidade de Coordenação Territorial

1 – A Unidade de Coordenação Territorial coordena os Centros Locais de Aprendizagem (CLA) enquanto serviços desconcentrados da Universidade orientados para a diversificação e otimização das atividades desta nos espaços territoriais em que tem interesse próprio.

2 - Cabe à Unidade de Coordenação Territorial:

- a) Promover a realização pelos CLA de atividades de extensão universitária em parceria com autarquias locais, associações e empresas localizadas na sua área geográfica de intervenção, bem como atividades de formação de interesse local e regional;

- b) Garantir o apoio pelos CLA aos estudantes nas áreas académica, científica, administrativa e logística, em articulação com os serviços centrais comuns à Universidade, com as unidades orgânicas e com as delegações regionais;
- c) Promover a oferta formativa da Universidade junto dos empregadores públicos e privados no âmbito territorial de atuação dos CLA;
- d) Desenvolver iniciativas de prospeção e diagnóstico de necessidades formativas alinhadas com a aprendizagem ao longo da vida que correspondam às necessidades dos empregadores tendo em vista a definição de ofertas formativas adequadas às necessidades do mercado.

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 - Aos responsáveis pelos CLA compete, designadamente:

- a) Organizar e dinamizar nos respetivos territórios as iniciativas necessárias ao prosseguimento das atribuições previstas no n.º 2;
- b) Dinamizar redes de cooperação local, mediando entre a UAb, os estudantes e as comunidades regionais em que se inserem;
- c) Proceder à vigilância de provas e avaliações realizados nas respetivas instalações;
- d) Desempenhar as tarefas de apoio aos serviços centrais comuns da universidade que venham a ser estabelecidas pelo reitor;
- e) Apoio aos estudantes em situação de reclusão detidos nos estabelecimentos prisionais dos respetivos territórios.

5 - O âmbito territorial de atuação dos Centros Locais de Aprendizagem é definido por despacho reitoral.

CAPÍTULO V

Estruturas de projeto

Artigo 22.º

Estruturas de projeto

- 1 - A prossecução de missões temporárias que não possam, fundamentadamente, ser desenvolvidas pelos serviços existentes pode ser cometida a estruturas de projeto criadas por despacho do reitor.
- 2 - As estruturas de projeto têm uma duração temporal limitada e objetivos contratualizados e dependem do apoio administrativo e logístico dos serviços designados para o efeito no despacho reitoral que procede à respetiva criação.
- 3 – O despacho a que se refere o número anterior deve estabelecer:
 - a) A designação da estrutura de projeto;
 - b) A identificação da missão;
 - c) Os termos e a duração do projeto, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
 - d) O número de elementos que deve integrar a estrutura e respetivas funções.
- 4 - A estrutura de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o respetivo mandato poder ser prorrogado por despacho fundamentado do reitor.
- 5 - Findo o prazo do projeto, o responsável elabora relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados.

Artigo 23.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

- 1 — As dúvidas e as omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Reitor.
- 2 — Aplicar -se -á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas designadamente pelo presente regulamento.