

c) Concluída a aplicação dos critérios de selecção, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

III — Disposições legais aplicáveis:

Tendo em conta que no presente concurso se irá proceder à reconstituição da situação actual e hipotética que existiria se o acto anulado não tivesse sido praticado, serão observadas as disposições legais do Estatuto da Carreira Docente Universitária aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho, aplicáveis ao concurso para a categoria de professor associado.

18 de Janeiro de 2011. — O Reitor, *Prof. Doutor António Sampaio da Nóvoa*.

204290127

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 2674/2011

Ao abrigo do disposto no artigo 27.º Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 42/2008, de 18 de Agosto de 2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 164, de 26 de Agosto de 2008, aprovo o Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, cujo texto final consta do anexo ao presente despacho.

24 de Janeiro de 2011. — O Reitor, *Professor Doutor António Ben-sabat Rendas*.

Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria

Preâmbulo

Os actuais Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (UNL/Nova), publicados em 2008, estabelecem os princípios a que devem obedecer os serviços da Universidade e determinam, no n.º 4 do artigo 27.º, que a organização dos serviços da Reitoria é da competência do Reitor, constando de Regulamento aprovado por este.

As sucessivas alterações e aditamentos regulamentares a que se tem procedido nos últimos anos e a complexidade crescente das actividades desenvolvidas pela Nova, umas de génese interna e outras decorrentes da aplicação às universidades, em 2007, do novo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), justificam que se elabore um novo Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria, em substituição do anterior, em vigor desde 2006. Na elaboração do presente Regulamento foram tomadas em conta as funções específicas da Reitoria, nomeadamente no estabelecimento das prioridades estratégicas e no planeamento e na gestão da Nova como um todo.

Simultaneamente, foi revista a organização dos Serviços e Gabinetes da Reitoria de forma a melhorar a capacidade de resposta às necessidades das Unidades Orgânicas em áreas como a qualidade do ensino, a empregabilidade dos graduados, a avaliação da actividade científica, a internacionalização, o empreendedorismo, a transferência de tecnologia, a comunicação e a imagem.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza Jurídica

A Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente RUNL, goza de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A RUNL desenvolve a sua actividade através de Direcções de Serviços, Divisões e Gabinetes cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

2 — Os Serviços e os Gabinetes podem, se assim se justificar, ser organizados em Núcleos, por despacho do Reitor.

Artigo 3.º

Administrador

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

2 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Reitor, e exerce as suas competências de acordo com os Estatutos da Universidade, nomeadamente:

- a) Assegura a gestão corrente da RUNL;
- b) Coordena os Serviços Administrativos e os Gabinetes que lhe forem determinados pelo Reitor;
- c) Integra o Conselho de Gestão da Universidade e dá execução às suas deliberações.

3 — O Administrador executa ainda as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Artigo 4.º

Fiscal único

Os Serviços da RUNL estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas das Unidades Orgânicas da Universidade Nova de Lisboa.

CAPÍTULO II

Organização Interna

Artigo 5.º

Direcções de Serviços e Gabinetes

1 — A RUNL integra as seguintes Direcções de Serviço:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos;
- b) A Direcção de Serviços Académicos;
- c) A Direcção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional;
- d) A Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes.

2 — A RUNL integra os seguintes Gabinetes:

- a) O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- b) O Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino;
- c) O Gabinete de Relações Internacionais;
- d) O Gabinete Jurídico;
- e) O Gabinete de Informática;
- f) O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo;
- g) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas.

CAPÍTULO III

Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 6.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços Administrativos (DSA) tem como atribuições a gestão de recursos humanos, a gestão documental, a gestão financeira, a gestão orçamental, a gestão patrimonial e o controlo interno.

2 — A DSA compreende a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Divisão de Recursos Financeiros (DRF).

3 — A DSA é dirigida por um director de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos (DRH), dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Preparar o projecto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos;
- c) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos da Universidade, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- d) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efectivos, elaborando os processos de recrutamento, selecção e contratação;

- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de recursos humanos;
- f) Identificar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação dos recursos humanos;
- g) Elaborar o balanço social e inquéritos estatísticos;
- h) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- i) Assegurar as actividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- j) Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à Reitoria;
- k) Registar e expedir a correspondência que lhe for cometida;
- l) Organizar e manter actualizado o arquivo da Reitoria.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Financeiros

À Divisão de Recursos Financeiros (DRF), dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- b) Preparar o projecto de orçamento da Reitoria;
- c) Registar nas aplicações informáticas da Direcção-Geral do Orçamento os orçamentos da Universidade;
- d) Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da Universidade;
- e) Organizar os processos de alteração orçamental da Universidade;
- f) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;
- g) Elaborar relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental;
- h) Elaborar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio ao Tribunal de Contas;
- i) Preparar o processo de consolidação de contas da Universidade;
- j) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira;
- k) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais e respectivos contratos, em articulação com a DSCMEV e o GJ, quando necessário;
- l) Manter actualizados os dados contabilísticos relativos a stocks;
- m) Assegurar a gestão do economato;
- n) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- o) Controlar o fundo de maneo atribuído a serviços da Reitoria;
- p) Executar outras actividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

CAPÍTULO IV

Direcção de Serviços Académicos

Artigo 9.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços Académicos (DSAC) tem como atribuições, os concursos, diplomas e graus académicos, a gestão académica, bem como a empregabilidade e a inserção profissional dos diplomados.

2 — A DSAC compreende a Divisão de Concursos e Provas Académicas (DCPA) e a Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional (DGAEIP).

3 — A DSAC é dirigida por um director de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 10.º

Divisão de Concursos e Provas Académicas

À DCPA, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Registar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente universitária e de investigação;
- b) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;
- c) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos, assegurando a necessária articulação com o Gabinete de Relações Internacionais;
- d) Informar os processos de registo dos diplomas do grau de Doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal;

e) Emitir os diplomas e certidões comprovativas dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;

f) Analisar e informar as propostas relativas à fixação de grupos e áreas disciplinares, ramos e especialidades de doutoramentos, propostos pelas unidades orgânicas que integram a Universidade e verificar a sua conformidade com a lei e regulamentos vigentes, com vista à sua aprovação pelo Colégio dos Directores;

g) Publicitar, nos termos legais, as deliberações do Colégio dos Directores, que tenham por objecto os actos a que se refere a alínea anterior;

h) Dar parecer sobre os protocolos de cooperação com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, investigação ou outras.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional

À DGAEIP, dirigida por um chefe de divisão, compete:

1 — No âmbito da Gestão Académica:

a) Aplicar os instrumentos de criação do Espaço Europeu de Ensino Superior (EEES) na Universidade;

b) Organizar e manter a plataforma informática para a submissão à tutela de propostas de alteração, adequação ou criação de novos ciclos de estudo;

c) Organizar o arquivo e consulta electrónica de toda a informação respeitante à criação e alteração de ciclos de estudo;

d) Analisar as propostas de ciclos de estudo a submeter à A3ES;

e) Analisar e assegurar a necessária coordenação institucional no que respeita:

i) Aos *numeri clausi* dos cursos de 1.º ciclo, no âmbito do regime geral de acesso, dos concursos especiais, dos regimes especiais e dos processos de reingresso, mudança e transferência de cursos, bem como as condições de acesso directo e os critérios de selecção e seriação;

ii) Aos *numeri clausi* dos cursos de 2.º ciclo e de 3.º ciclo;

f) Recolher os dados para a obtenção de indicadores de desempenho dos ciclos de estudo.

2 — No âmbito da Empregabilidade e Inserção Profissional:

a) Elaborar uma proposta de programa sobre empregabilidade e inserção profissional;

b) Fomentar a empregabilidade e a inserção profissional dos alunos e alumni da Universidade, junto das entidades empregadoras;

c) Elaborar estudos e produzir informação sobre a inserção profissional dos diplomados da Universidade;

d) Desenvolver e apoiar o funcionamento do Observatório da Inserção Profissional (OBIPNOVA).

CAPÍTULO V

Direcção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional (DSAPIDI) tem como atribuições o planeamento, a investigação científica, a inovação e o desenvolvimento institucional.

2 — A DSAPIDI compreende a Divisão de Planeamento (DP) e a Divisão de Apoio à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional (DAIDI).

3 — A DSAPIDI é dirigida por um director de serviços, na dependência directa do Reitor.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento

À DP, dirigida por um chefe de divisão e na dependência directa do Reitor, compete:

a) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade;

b) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades orgânicas do orçamento anual bem como o processo de execução orçamental, incluindo verbas de PIDDAC;

- c) Manter actualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da actividade desenvolvida pela Universidade;
- d) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de actividades da Universidade;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das actividades da Universidade;
- f) Dar apoio aos projectos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação.

Artigo 14.º

Divisão de Apoio à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional

À DAIDI, dirigida por um chefe de divisão e na dependência directa do Reitor, compete:

- a) Promover a cooperação e o estabelecimento de sinergias entre as diferentes Unidades Orgânicas, visando alcançar e manter níveis de excelência, aumentar a visibilidade da investigação realizada na Universidade e o seu impacto na sociedade;
- b) Contribuir para a implementação de acções e mecanismos de apoio à inovação que permitam a criação de valor social e económico;
- c) Promover e realizar estudos, bibliométricos ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política da universidade no que diz respeito à investigação científica, identificando pontos fracos, pontos fortes e áreas de excelência;
- d) Contribuir para a elaboração do plano estratégico no que respeita à investigação, propondo objectivos e indicadores;
- e) Implementar e manter actualizado um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre investigadores/docentes, publicações, projectos nacionais e internacionais, projectos de cooperação empresarial e patentes;
- f) Promover a cooperação internacional, particularmente no que diz respeito a projectos da União Europeia, através da realização de sessões de divulgação e esclarecimento;
- g) Divulgar informação sobre oportunidades de financiamento, nomeadamente concursos para projectos, bolsas e prémios;
- h) Contribuir para o aumento da visibilidade externa da investigação realizada na Universidade;
- i) Tratar e analisar dados com fins estatísticos, realização de estudos, elaboração de instrumentos de gestão, participação em rankings internacionais e publicações institucionais;
- j) Contribuir para os projectos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação visando a extracção de indicadores pertinentes, para suportar a tomada de decisão estratégica na Universidade;
- k) Realizar estudos, pareceres e projectos diversos, designadamente de benchmarking, para apoiar o desenvolvimento da Universidade e dar a conhecer a sua realidade de uma forma coesa;
- l) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de actividades da Universidade.

CAPÍTULO VI

Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes

Artigo 15.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes (DSCMEV) tem como atribuições a gestão dos projectos de novos edifícios da Universidade e a gestão da manutenção do património edificado da RUNL, competindo-lhe, designadamente:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, no âmbito do planeamento estratégico;
- b) Gerir novos projectos, projectos de remodelação ou de beneficiação de imóveis da Universidade, em termos de programação física e financeira;
- c) Elaborar os programas preliminares dos novos edifícios da Universidade;
- d) Elaborar pareceres sobre os projectos a desenvolver pelas Unidades Orgânicas que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- e) Proceder à consignação e à recepção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela RUNL;
- f) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL;

- g) Propor e elaborar projectos de equipamento interior da RUNL e implementar a sua instalação;
- h) Gerir a manutenção do edifício da RUNL, incluindo os espaços exteriores e o parque automóvel;
- i) Manter um registo actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL;
- j) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património da Universidade actualizados em articulação com a Direcção de Serviços Administrativos.

2 — A DSCMEV é dirigida por um director de serviços, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

CAPÍTULO VII

Gabinetes

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral

1 — O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral (GAR) exerce a sua acção na dependência directa do Reitor.

2 — Ao GAR compete:

- a) Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- b) Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral;
- c) Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Directores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- d) Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Directores, em conjugação com o Administrador;
- e) Organizar o registo das deliberações do Colégio dos Directores, de modo a prestar informação sobre a situação dos processos tratados.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino

1 — O Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino (GAQE) exerce as suas atribuições no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino.

2 — Ao GAQE compete:

- a) Preparar as bases gerais do sistema de garantia de qualidade do ensino;
- b) Preparar outros documentos orientadores do sistema, considerados relevantes;
- c) Preparar o calendário anual da avaliação periódica de ciclos de estudo;
- d) Preparar a documentação de base da avaliação periódica dos ciclos de estudo, da sua monitorização anual e da avaliação das unidades curriculares;
- e) Monitorizar o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade;
- f) Monitorizar a qualidade do ensino e da aprendizagem ao nível dos ciclos de estudo, com base em indicadores quantitativos e nos relatórios das Unidades Orgânicas;
- g) Preparar o relatório anual sobre o funcionamento do sistema de garantia da qualidade do ensino na Universidade, a submeter ao Conselho da Qualidade do Ensino;
- h) Organizar a realização de avaliações temáticas e transversais a toda a Universidade;
- i) Apoiar a organização da avaliação periódica dos ciclos de estudo;
- j) Acompanhar os programas de avaliação da Universidade a realizar pela A3ES.

3 — No âmbito do GAQE funciona o Núcleo de Inovação Pedagógica e de Desenvolvimento Profissional dos Docentes que tem por missão contribuir para a qualidade das experiências de aprendizagem dos estudantes, através do apoio ao desenvolvimento profissional dos seus docentes tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Organizar cursos de formação de docentes;
- b) Trabalhar individualmente, ou em grupo com os docentes no âmbito dos processos de avaliação de desempenho, por solicitação das Unidades Orgânicas;
- c) Coordenar o fórum de troca de boas práticas de ensino;
- d) Promover e coordenar a edição de guias de boas práticas de ensino.

Artigo 18.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) desenvolve e gere, a nível nacional e internacional, a imagem institucional da Universidade, integrando os objectivos das Unidades Orgânicas de acordo com uma estratégia global definida. A estratégia de internacionalização centra-se no desenvolvimento da mobilidade na Europa tendo como pano de fundo o Espaço Europeu de Ensino Superior, bem como na colaboração com o Brasil, espaço lusófono e latino-americano, não excluindo outras regiões do mundo e perspectivando o desenvolvimento e a cooperação.

2 — Ao GRI compete:

- a) Apoiar os programas de cooperação internacional da Universidade;
- b) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- c) Monitorizar o estabelecimento de convénios e protocolos internacionais;
- d) Preparar a participação do Reitor ou de outros representantes da Universidade nas associações e redes (EUA, UNICA, UNIVERSIA e outras) de que a Universidade é membro ou em que participa;
- e) Gerir o intercâmbio de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais;
- f) Gerir a participação da Universidade em programas europeus, nomeadamente o Programa Erasmus e o Programa Erasmus-Mundus;
- g) Preparar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade, quando necessário.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico

1 — Na dependência directa do Reitor funciona o Gabinete Jurídico (GJ), que exerce as suas atribuições no domínio da consulta jurídica, e ao qual compete:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a Universidade seja parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
- d) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Universidade.

2 — O GJ é coordenado por um técnico superior com habilitação académica e perfil adequados, designado pelo Reitor.

Artigo 20.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática (GI) exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos, partilhados pelas diversas Unidades Orgânicas.

2 — Ao GI compete:

- a) Proceder ao estudo e análise do sistema de informação de modo a responder com eficiência e eficácia aos objectivos estratégicos e operacionais da Universidade;
- b) Implementar e manter um modelo de gestão das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço aos utentes da Universidade;
- c) Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infra-estrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade (rede privada em fibra óptica, rede sem fios e acesso à Internet) e centro de dados (servidores, armazenamento e segurança da informação);
- d) Assegurar o bom funcionamento e integração das aplicações informáticas partilhadas, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- e) Garantir a confidencialidade e privacidade dos dados, de acordo com os critérios adoptados pela Universidade;
- f) Gerir a rede e o sistema informático da RUNL e Serviços de Acção Social, apoiando também o bom funcionamento das redes e sistemas informáticos das Unidades Orgânicas;
- g) Planear e ministrar acções de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes na Universidade;
- h) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;

i) Apoiar a área de planeamento, estudo e organização de bases de dados neste domínio, incluindo projectos na área dos indicadores operacionais de gestão.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo

1 — O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo (GAE) exerce as suas atribuições no âmbito da promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual.

2 — Compete ao GAE:

- a) Prestar apoio à Equipa Reitoral nas matérias relativas à promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e da gestão da propriedade intelectual da Universidade;
- b) Prestar apoio às actividades de promoção do empreendedorismo realizadas ao nível da Universidade em colaboração com as unidades orgânicas;
- c) Prestar apoio ao Conselho de Empreendedorismo da Universidade;
- d) Assegurar, sempre que tal lhe seja delegado pelo Reitor, a representação externa da Universidade nas matérias relativas ao empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual;
- e) Prestar apoio às unidades orgânicas nas suas actividades de promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e da gestão da propriedade intelectual;
- f) Prestar apoio às iniciativas dos alunos da Universidade relativas ao fomento do espírito empreendedor.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (GCIRP) exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, imagem e relações públicas da Universidade.

2 — Ao GCIRP compete na área da Comunicação:

- a) Propor e implementar o plano de comunicação da Reitoria;
- b) Assegurar assessoria de imprensa do Reitor e da RUNL, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da Universidade nas redes sociais;
- c) Gerir o site da Universidade, a sua imagem e os seus conteúdos;
- d) Coordenar a colaboração com o projecto da NOVA TV;
- e) Coordenar a informação com os Gabinetes de Comunicação das Unidades Orgânicas.

3 — Ao GCIRP compete na área da Imagem promover e definir a imagem da Universidade ao nível da identidade gráfica.

4 — Ao GCIRP compete na área das Relações Públicas:

- a) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas, promovidas pela Reitoria ou no âmbito do aluguer de espaços;
- b) Divulgar informação sobre reuniões de carácter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;
- c) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
- d) Promover a participação da Universidade em exposições e feiras de ensino superior de relevo, no âmbito nacional e internacional.

CAPÍTULO VIII

Artigo 23.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da RUNL é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento e submetido à aprovação do Conselho Geral da Universidade, por proposta do Reitor.

2 — O mapa de pessoal é publicado na página oficial da RUNL.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em Direcção de Serviços ou Divisão, objecto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o serviço que lhe sucedeu, designadamente o Chef

da Divisão de Planeamento e Projectos Especiais para a Divisão de Planeamento.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente das Direcções de Serviços e Divisões existentes àquela data, nem a contagem dos respectivos prazos.

3 — Mantêm-se válidos os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados à data de entrada do presente regulamento e desde que se destinem ao provimento dos lugares referidos no número anterior.

Artigo 25.º

Integração de Lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo 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 especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 26.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento de Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa aprovado pela Resolução n.º 97/2006, da Secção Permanente do Senado, de 21 de Setembro de 2006.

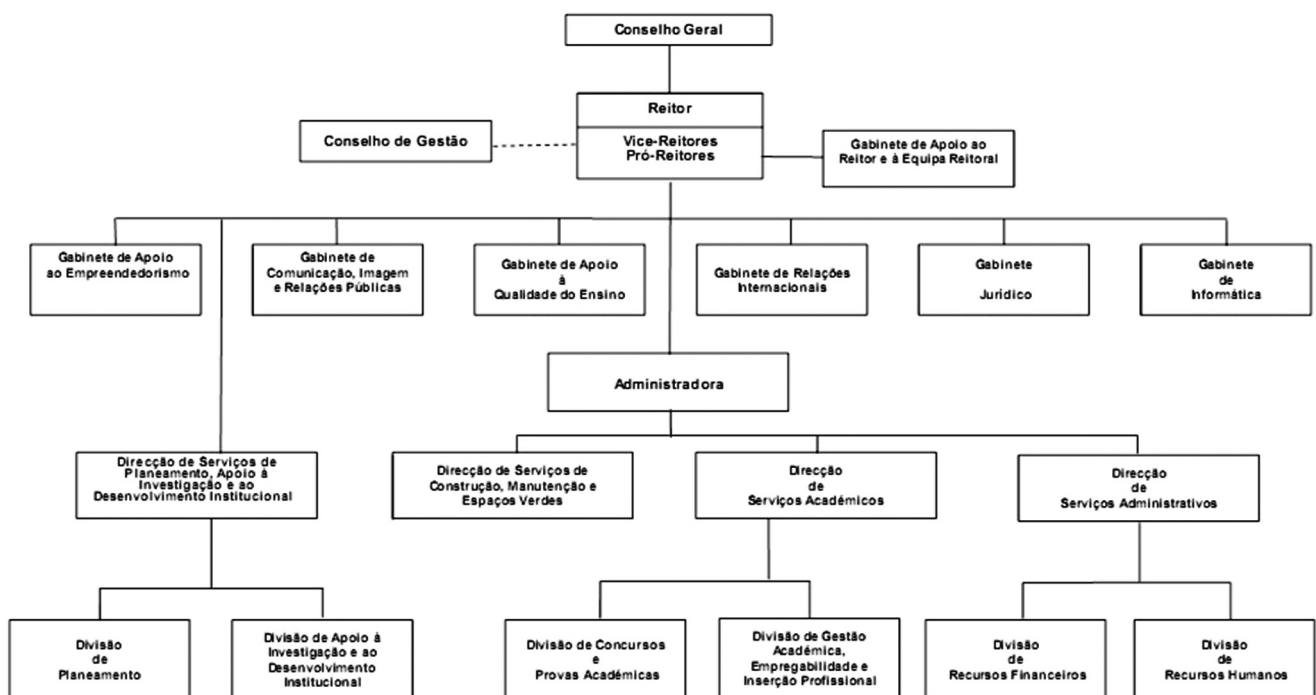
Artigo 27.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria



204292396

Escola Nacional de Saúde Pública

Aviso n.º 3925/2011

Por meu despacho de 09 de Dezembro de 2010, proferido por delegação de competências:

Professor Doutor Joaquim Paulo Gomes Moreira, Professor Auxiliar da Escola Nacional de Saúde Pública, na situação de licença sem vencimento, autorizado o seu reingresso no serviço, com efeitos a partir de 11 de Dezembro de 2010.

31 de Janeiro de 2011. — O Director, *Constantino Theodor Sakellarides*.
204289026

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de rectificação n.º 301/2011

Para os devidos efeitos se rectifica que no edital n.º 96/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de Janeiro de

2011, a p. 5496, na parte que respeita ao despacho de autorização de abertura dos respectivos concursos, onde se lê «por meu despacho de 23 de Dezembro de 2011» deve ler-se «por meu despacho de 23 de Dezembro de 2010».

31 de Janeiro de 2011. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

204289967

Declaração de rectificação n.º 302/2011

Para os devidos efeitos se rectifica que no edital n.º 93/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de Janeiro de 2011, a p. 5491, na parte que respeita ao despacho de autorização de abertura dos respectivos concursos, onde se lê «por meu despacho de 23 de Dezembro de 2011» deve ler-se «por meu despacho de 23 de Dezembro de 2010».

31 de Janeiro de 2011. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

204289715

Declaração de rectificação n.º 303/2011

Para os devidos efeitos se rectifica que no edital n.º 101/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de Janeiro de