

conclusão do grau de mestre (dissertação/estágio/projeto), sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

c) Decidir sobre propostas de júri para apreciação de dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de mestrado, nos termos fixados pelo respetivo Regulamento, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

d) Decidir sobre as atas de seriação de 2.º ciclo de estudos, sempre que os estudantes a admitir se enquadrem nas alíneas a) ou b) do artigo 114.º do Regulamento Académico da UMinho.

e) Decidir sobre os pedidos de creditação da formação e experiências prévias, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso e ouvido o presidente do Conselho Pedagógico.

f) Decidir sobre pedidos de autorização para redação das teses de doutoramento, dissertações, relatórios de estágio ou projetos de mestrado em língua estrangeira, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

g) Emitir parecer sobre pedidos de adiamento, suspensão e prorrogação de prazos para entrega de teses de doutoramento ou dissertações, projetos ou relatórios de estágio de mestrado, sempre que devidamente comprovadas com atestados médicos, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

h) Emitir parecer sobre os pedidos de mudança de regime de tempo integral para tempo parcial de estudantes de mestrado e de doutoramento, desde que devidamente fundamentado, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

i) Emitir parecer sobre pedidos de inscrição fora de prazo, desde que devidamente fundamentados, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso e ouvido o presidente do Conselho Pedagógico.

j) Decidir sobre pedidos de reinscrição nos cursos de doutoramento, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

k) Decidir sobre pedidos de alteração de orientador(es) e título da tese de doutoramento, sob proposta da comissão diretiva do respetivo curso.

2 — A presente delegação de competência considera-se efetuada sem prejuízo dos poderes de avocação e de revogação dos atos praticados pelo delegado e produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora delegadas.

18 de abril de 2018. — A Presidente do Conselho Científico da Escola de Ciências, *Maria Manuela Sansonetty Gonçalves Côte-Real*, Professora Catedrática.

311290488

Despacho (extrato) n.º 4731/2018

Por despacho de 14.02.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor António Joaquim Araújo Azevedo — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

27 de abril de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311308875

Reitoria

Despacho n.º 4732/2018

1 — Nos termos do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 37.º e no n.º 2 do artigo 119.º dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de setembro de 2017, por proposta do Conselho Cultural, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 6.º do respetivo Regulamento, nomeio responsáveis pela direção das seguintes Unidades Culturais:

Professor Doutor José Viriato Eiras Capela, pela Casa-Museu de Monção;

Doutor José Sousa Teixeira, pelo Centro de Estudos Lusíadas;

Mestre Miguel Jorge Alves Miranda Bandeira Duarte, pelo Museu Nogueira da Silva;

Doutor Luís Fernando Oliveira Fontes, pela Unidade de Arqueologia.

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos e revoga o despacho RT-43/2010, de 19 de abril, e o despacho RT-61/2015, de 26 de novembro.

27 de abril de 2018. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

311312754

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Regulamento n.º 268/2018

O Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, instituiu a fundação pública com regime de direito privado Universidade Nova de Lisboa, a qual resultou da transformação da Universidade Nova de Lisboa naquela fundação pública com regime de direito privado, em conformidade com o disposto nos artigos 9.º e 129.º e seguintes da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES).

Na sua sequência, e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, os novos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa foram homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 2 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho.

Considerando que foi instituída a Fundação Universidade Nova de Lisboa e que, também por via de tal transformação, se mostra necessário implementar alterações na estrutura orgânica dos serviços da Reitoria, nomeadamente no que se refere à assunção das suas novas atribuições no que toca ao modelo de organização institucional, com a criação de novas Direções de Serviços, que respondam às necessidades, quer de gestão dos serviços específicos da Reitoria, quer dos serviços de apoio à Fundação, bem assim como, dos serviços que assegurarão o desenvolvimento e a execução do novo Plano Estratégico da Universidade.

Nestes termos, atenta a necessidade de assegurar a implementação da nova organização e atribuições dos serviços, designadamente, no que diz respeito a matérias orçamentais, de recursos humanos e do novo plano de ação da Universidade, urge aprovar nova regulamentação que se ajuste às novas exigências estruturais, tendo sido, nessa medida, dispensada a audiência pública, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, por motivo de urgência.

Assim, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º e do artigo 34.º dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, bem como o respetivo anexo que dele faz parte integrante:

Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza Jurídica

A Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa, abreviadamente RNOVA, é o serviço de apoio central à governação da Universidade e goza de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — A RNOVA desenvolve a sua atividade através de Direções 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 assegura a gestão corrente e a coordenação dos serviços da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa, coadjuvando o Reitor em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial.

2 — O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos da Universidade e do presente Regulamento, competindo-lhe, designadamente:

a) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços da Reitoria, sem prejuízo das autonomias administrativa e financeira das unidades orgânicas e dos serviços autónomos que as detenham;

- b) Assessorar o Reitor nos assuntos da gestão corrente;
- c) As que lhe forem delegadas pelo Reitor.

3 — O Administrador é livremente nomeado, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão, e exonerado pelo Reitor, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4.º

Fiscal único

Os Serviços da RNOVA 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

Direções de Serviços e Gabinetes

1 — A RNOVA integra as seguintes Direções de Serviço:

- a) A Direção de Serviços de Gestão da Reitoria;
- b) A Direção de Serviços de Apoio à Fundação;
- c) A Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico.

2 — A RNOVA integra ainda o Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral.

CAPÍTULO III

Direção de Serviços de Gestão da Reitoria

Artigo 6.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Gestão da Reitoria (DSGR) tem como atribuições a gestão de recursos humanos, a gestão documental, a gestão financeira, a gestão orçamental, a gestão patrimonial, bem como atribuições no domínio da área académica, dos assuntos jurídicos e serviços informáticos.

2 — A DSGR compreende a Divisão de Recursos Humanos (DRH), a Divisão de Recursos Financeiros (DRF), a Divisão de Assuntos Académicos (DAA), a Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ) e a Divisão de Informática (DI).

3 — A DSGR é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos

A DRH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e tem atribuições no domínio dos recursos humanos da Reitoria, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos;
- c) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- d) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efetivos, elaborando os processos de recrutamento, seleção e contratação;
- e) Organizar e manter atualizado 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 atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- j) Receber, registar e distribuir toda a correspondência;
- k) Registar e expedir a correspondência que lhe for cometida;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Financeiros

À DRF, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efetuar pagamentos autorizados;

- b) Preparar o projeto de orçamento da Reitoria;
- c) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;
- d) Organizar processos de alteração orçamental da Reitoria;
- e) Elaborar relatórios de controlo orçamental da Reitoria;
- f) 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;
- g) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira;
- h) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos, em articulação com a DPI e a DAJ, quando necessário;
- i) Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a *stocks*;
- j) Assegurar a gestão do economato;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- l) Controlar o fundo de maneiço atribuído a serviços da Reitoria;
- m) Executar outras atividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

Artigo 9.º

Divisão de Assuntos Académicos

À DAA, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete:

1 — No âmbito dos Concursos e Provas Académicas:

- 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 Divisão 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 Diretores;
- g) Publicitar, nos termos legais, as deliberações do Colégio dos Diretores, que tenham por objeto os atos a que se refere a alínea anterior.

2 — No âmbito da Gestão Académica:

- a) 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 direto e os critérios de seleção e seriação;
 - ii) Aos *numeri clausi* dos cursos de 2.º ciclo e de 3.º ciclo;

b) Assegurar a coordenação e execução do processo de acesso ao ensino superior no âmbito das atribuições que são conferidas à Universidade, garantido o apoio técnico aos respetivos candidatos;

c) Recolher e analisar os dados relativos a estudantes colocados e inscritos nos ciclos de estudos conferentes de grau da Universidade;

d) Recolher, analisar e enviar à Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) informação específica de 1.º ciclo e Mestrados Integrados (pré-requisitos, condições de acesso e articulações de serviços e fixação de elencos de provas de ingresso) e informação de caráter mais abrangente, relativa a todos os níveis de estudos (vagas);

e) Recolher e coligar a informação relativa às propostas de valor de propina afetos aos 2.º e 3.º ciclos de estudos da Universidade;

f) Recolher e analisar os dados sobre os estudantes que se diplomam em todos os níveis de estudos da Universidade;

g) Acompanhar e monitorizar a execução dos acordos e protocolos académicos celebrados pela Universidade a nível nacional.

Artigo 10.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

À DAJ, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;

b) Colaborar na preparação, elaboração e análise de instrumentos jurídicos, nomeadamente de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos, 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;

c) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte;

d) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Universidade.

Artigo 11.º

Divisão de Informática

A DI, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos geridos pela Reitoria, competindo-lhe, designadamente:

a) Proceder ao estudo e análise dos sistemas de informação de modo a responder com eficiência e eficácia aos objetivos 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 infraestrutura tecnológica partilhada, pelas unidades orgânicas, serviços da Reitoria e dos Serviços de Ação Social (SASNOVA) incluindo a conectividade (rede privada em fibra ótica, 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 a legislação;

f) Gerir a infraestrutura da RNOVA e SASNOVA, apoiando também o bom funcionamento das Infraestruturas das unidades orgânicas;

g) Planear e ministrar ações 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 soluções informáticas.

CAPÍTULO IV

Direção de Serviços de Apoio à Fundação

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Apoio à Fundação (DSAF), tem atribuições na área da governança da Fundação e no cumprimento das obrigações legais de reporte de informação agregada referente à Universidade, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar e executar o controlo, a agregação e o reporte da informação de natureza contabilística, orçamental, fiscal, económica e de recursos humanos das unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;

b) Promover a uniformização das normas e procedimentos no domínio das suas atribuições, apoiar a sua implementação bem como a monitorização do seu cumprimento;

c) Controlar e auditar a qualidade da informação contabilística, orçamental e de recursos humanos produzidas nas unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;

d) Apoiar a gestão de projetos, naquilo que decorre da natureza jurídica da Fundação UNL;

e) Assegurar o apoio ao Conselho de Curadores, nomeadamente, em matérias de natureza fiscal, orçamental e económica e cumprimento de obrigações legais e regulamentares;

f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Conselho de Gestão.

2 — A DSAF compreende a Divisão Financeira (DF), a Divisão Administrativa (DA) e a Divisão de Projetos (DP).

3 — A DSAF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 13.º

Divisão Financeira

1 — À DF, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

a) No domínio Económico-financeiro:

i) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica, em colaboração com a Divisão de Planeamento Estratégico;

ii) Elaborar relatórios financeiros e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas da Universidade;

iii) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas;

iv) Organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos cofinanciados da Universidade;

v) Acompanhar auditorias à execução dos projetos cofinanciados e promover a implementação de recomendações.

b) No domínio da Contabilidade e Tesouraria:

i) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas e tabelas da Universidade;

ii) Garantir a implementação da contabilidade analítica e de gestão na NOVA através do cumprimento das normas definidas no modelo de contabilidade analítica da Universidade;

iii) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier final;

iv) Coordenar o pagamento dos impostos, a retenção e a entrega das operações de tesouraria e o cumprimento das demais obrigações fiscais da Universidade.

c) No domínio do Orçamento e Prestação de Contas:

i) Elaborar o orçamento da Universidade de acordo com as orientações das respetivas direções, quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica da contabilidade patrimonial;

ii) Consolidar a informação referente à inscrição do orçamento, alterações orçamentais, transferências internas e externas e cativos;

iii) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;

iv) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica da Fundação Universidade NOVA de Lisboa aos respetivos órgãos de gestão;

v) Elaborar os documentos de prestação de contas consolidadas da Universidade NOVA nos termos legais e regulamentares;

vi) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa

À DA, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete, designadamente:

a) No domínio dos Recursos Humanos:

i) Elaborar o mapa de pessoal da Universidade NOVA e garantir a disponibilização e informação às partes interessadas;

ii) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas à Universidade NOVA em matéria de recursos humanos;

iii) Garantir o suporte aos processos relativos à proteção social, nomeadamente, CGA, ADSE e Segurança Social;

iv) Elaborar o orçamento de pessoal da Universidade NOVA com base nos orçamentos das unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;

v) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas e dar resposta a pedidos de informação sobre remunerações (CGA, ADSE, Segurança Social e AT);

vi) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação relativo a vencimentos e matérias conexas, quando aplicável.

b) No domínio do suporte: Assegurar o serviço de help desk referente às áreas de atuação integradas na DSAF, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;

c) No domínio da gestão de risco:

i) Desenvolver um sistema de gestão de risco para a UNL;

ii) Assegurar que existem processos que permitam a avaliação dos perfis de risco das atividades desenvolvidas nas diferentes unidades orgânicas e serviços da UNL;

iii) Auditar os sistemas e processos de avaliação e mitigação dos riscos.

Artigo 15.º

Divisão de Projetos

À DP, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete:

- a) No domínio da Gestão de Informação:
 - i) Criar e gerir a informação, no domínio das suas atribuições;
 - ii) Apresentar as candidaturas a projetos de financiamento e garantir a disponibilização da informação institucional, validada e atualizada, a todos os intervenientes no processo.
- b) No domínio dos Contratos:
 - i) Controlar e validar os contratos de financiamento atribuídos;
 - ii) Definir os procedimentos e o fluxo de autorizações e assinaturas;
- c) No domínio das relações com entidades financiadoras:
 - i) Definir os procedimentos internos para os vários tipos de interação com as entidades financiadoras, nomeadamente clarificando o que pode e deve ser feito ao nível das unidades orgânicas e o que deve ser feito ao nível da Fundação Universidade NOVA de Lisboa;
 - ii) Estabelecer e assegurar uma comunicação de proximidade com contactos das entidades financiadoras;
 - iii) Criar um registo da Universidade NOVA, nas várias plataformas de gestão de candidaturas e de projetos, e assegurar a respetiva gestão, manutenção e atualização;
 - iv) Definir as permissões de utilizadores das unidades orgânicas e gestão dos utilizadores.

CAPÍTULO V

Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico

Artigo 16.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico (DSDE) exerce as suas atribuições nos domínios das relações internacionais, da comunicação, do apoio às áreas de missão, do planeamento estratégico e do património e infraestruturas.

2 — A DSDE compreende a Divisão de Relações Internacionais (DRI), a Divisão de Comunicação (DC), a Divisão de Apoio às Áreas de Missão (DAAM), a Divisão de Planeamento Estratégico (DPE) e a Divisão de Património e Infraestruturas (DPI).

3 — A DSDE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 17.º

Divisão de Relações Internacionais

1 — A DRI, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, desenvolve e gere, a internacionalização da Universidade, integrando os objetivos das unidades orgânicas de acordo com uma estratégia global definida.

2 — A DRI compreende o Gabinete de Gestão de Mobilidades Internacionais (GGMI) e o Gabinete de Desenvolvimento Internacional (GDI).

Artigo 18.º

Gabinete de Gestão de Mobilidades Internacionais

O GGMI, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção e gestão da mobilidade internacional, competindo-lhe:

- a) Preparar em coordenação com as unidades orgânicas a elaboração e submissão de candidaturas da Universidade a programas mobilidade internacional, isoladamente ou em consórcio com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- b) Gerir a participação da Universidade e respetivas unidades orgânicas em todos os programas de mobilidade internacional, incluindo o Programa Erasmus;
- c) Apoiar ou coordenar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade e respetivas unidades orgânicas, quando necessário.
- d) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- e) Apoiar e monitorizar o estabelecimento de convénios e protocolos internacionais.

Artigo 19.º

Gabinete de Desenvolvimento Internacional

O GDI, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção e gestão da mobilidade internacional, competindo-lhe:

- a) Apoiar a participação da Universidade e respetivas unidades orgânicas em projetos de desenvolvimento e cooperação internacional e, sempre que se justifique, colaborar na elaboração das respetivas candidaturas e gerir os projetos financiados;
- b) Apoiar a participação da Universidade e respetivas unidades orgânicas em programas académicos internacionais, nomeadamente no estabelecimento de graus conjuntos e duplos diplomas;
- c) Preparar a participação de representantes da Universidade nas associações e redes de que é membro ou em que participa;
- d) Coordenar, em colaboração com as unidades orgânicas, o recrutamento de alunos ao abrigo do estatuto de estudante internacional;
- e) Desenvolver uma Comunidade Internacional da UNL que apoie as unidades orgânicas no esforço de recrutamento internacional e colocação profissional dos seus formandos;
- f) Gerir os rankings internacionais da Universidade, provendo conteúdos para a imagem nacional e internacional da instituição;
- g) Outras ações consideradas relevantes pelo Reitor ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

Artigo 20.º

Divisão de Comunicação

1 — A DC, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, imagem e relações públicas da Universidade.

2 — A DC compreende o Gabinete de Apoio à Comunicação (GAC) e o Gabinete de Apoio às Relações Públicas e Imagem (GARPI).

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Comunicação

O GAC, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção da comunicação interna e externa da Universidade, competindo-lhe:

- a) Colaborar na definição da estratégia de comunicação, interna e externa, da Universidade e, em particular, da Reitoria;
- b) Propor e implementar o plano anual de comunicação interno da Universidade, envolvendo a Reitoria, as unidades orgânicas e os SAS-NOVA;
- c) Propor e implementar o plano anual de comunicação externa da Universidade e, em particular, da Reitoria e dos SASNOVA;
- d) Assegurar assessoria de imprensa do Reitor e da RNOVA, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da Universidade nas redes sociais;
- e) Gerir as plataformas de comunicação da Universidade que estejam sediadas na Reitoria, a sua imagem e os seus conteúdos;
- f) Coordenar a informação com os gabinetes de comunicação das unidades orgânicas e com os SASNOVA;
- g) Outras iniciativas na área da comunicação interna ou externa consideradas relevantes pelo Reitor ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio às Relações Públicas e Imagem

O GARPI, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção das relações públicas e imagem da Universidade, competindo-lhe:

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

Artigo 23.º

Divisão de Apoio às Áreas de Missão

1 — A DAAM, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, exerce as suas atribuições nos domínios do apoio à investigação, do sistema de monitorização, avaliação e qualidade, da criação de valor e do apoio às plataformas estratégicas.

2 — A DAAM compreende o Gabinete de Apoio à Investigação (GAI), o Gabinete para a Garantia da Qualidade, Acreditação e Empregabilidade (GGQAE), o Gabinete de Apoio à Criação de Valor (GACV) e o Gabinete de Apoio às Plataformas Estratégicas (GAPE).

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio à Investigação

O GAI, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção da atividade de investigação das unidades orgânicas da Universidade, competindo-lhe:

- a) Promover a cooperação e o estabelecimento de sinergias entre as diferentes unidades orgânicas, visando promover a investigação sobre temas interdisciplinares, alcançar e manter níveis de excelência da atividade científica e aumentar a visibilidade da investigação realizada na Universidade;
- b) Promover a participação das unidades orgânicas em projetos de investigação de caráter nacional e internacional;
- c) Implementar mecanismos que promovam a realização de projetos de investigação em colaboração entre as diferentes unidades orgânicas;
- d) Implementar processos de apoio ao desenvolvimento de capacidades pessoais e profissionais da comunidade de docentes e investigadores, com o objetivo de potenciar o desenvolvimento da sua atividade científica;
- e) Implementar e gerir um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes;
- f) 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;
- g) Promover o aumento da visibilidade interna e externa da investigação realizada na Universidade.

Artigo 25.º

Gabinete para a Garantia da Qualidade, Acreditação e Empregabilidade

1 — O GGQAE, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no âmbito do sistema interno de garantia de qualidade, da acreditação de ciclos de estudos e da empregabilidade.

2 — Ao GGQAE compete:

- a) Acompanhar, monitorizar e assegurar as condições do funcionamento do Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da NOVA (NOVA SIMAQ), em conformidade com as orientações do Reitor, ou do membro da Equipa Reitoral que tenha competências delegadas nesta área;
- b) Elaborar os relatórios do NOVA SIMAQ, com base nos relatórios das Unidades Orgânicas, divulgar os resultados e monitorizar as medidas de melhoria preconizadas;
- c) Acompanhar e apoiar as unidades orgânicas nos diversos procedimentos decorrentes da implementação do NOVA SIMAQ;
- d) Planear e gerir a execução de um programa de auditorias internas relativas ao funcionamento do NOVA SIMAQ e promover abordagens de melhoria contínua e de cultura institucional de Gestão da Qualidade;
- e) Acompanhar e apoiar as unidades orgânicas na tramitação dos processos de acreditação prévia, de alteração e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES);
- f) Instruir e supervisionar os processos de pedido de registo dos novos ciclos de estudos junto da DGES;
- g) Organizar o arquivo e consulta eletrónica de toda informação necessária respeitante ao NOVA SIMAQ;
- h) Organizar o arquivo e consulta eletrónica da informação respeitante à criação e alteração de ciclos de estudos e da informação relativa à publicação das suas normas regulamentares, para efeitos de análise de futuras alterações/criações;
- i) Recolher e manter atualizados os dados para a obtenção de indicadores de desempenho do NOVA SIMAQ;
- j) Recolher os dados para a obtenção de indicadores de desempenho dos ciclos de estudo;
- k) Acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Inserção Profissional (OBIPNOVA);

l) Fomentar e avaliar iniciativas destinadas a promover a empregabilidade dos alunos e *alumni* da NOVA.

m) Gerir o Guia Informativo da Oferta Curricular da Universidade em colaboração com as unidades orgânicas e com as Divisões de Informática, de Relações Internacionais e de Comunicação da Reitoria.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio à Criação de Valor

O GACV, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições de apoio técnico e administrativo relativo à Terceira Missão da Universidade competindo-lhe designadamente:

- a) Implementar mecanismos de apoio à realização de projetos de inovação entre as unidades orgânicas e o meio empresarial, assegurando igualmente o apoio necessário em questões de propriedade intelectual;
- b) Implementar ações e mecanismos de apoio à inovação que permitam a criação de valor social e económico;
- c) Assegurar, sempre que tal lhe seja delegado pelo Reitor, a representação externa da Universidade nas matérias relativas à criação de valor, à transferência de tecnologia, ao empreendedorismo e à gestão da propriedade intelectual;
- d) Prestar apoio à Equipa Reitoral nas matérias relativas à promoção da criação de valor, do empreendedorismo e da gestão da propriedade intelectual da Universidade;
- e) Prestar apoio às unidades orgânicas nas atividades de criação de valor, de promoção do empreendedorismo e da gestão da propriedade intelectual;
- f) Prestar apoio às iniciativas dos alunos da Universidade relativas à criação de valor e ao fomento do espírito empreendedor;
- g) Prestar apoio técnico ao Conselho para a Criação de Valor.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio às Plataformas Estratégicas

O GAPE, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem como atribuições promover o desenvolvimento e a gestão das Plataformas Estratégicas (Plataformas) da Universidade, criadas ao abrigo do artigo 35.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, competindo-lhe:

- a) Contribuir de forma eficaz para a realização da missão e dos objetivos que venham a ser estabelecidos para cada Plataforma;
- b) Assessorar os membros da Equipa Reitoral que coordenam as Plataformas;
- c) Assegurar que cada Plataforma dispõe de uma versão digital (site ou portal), adequadamente organizada e atualizada;
- d) Produzir ou apoiar a produção dos conteúdos respeitantes a cada Plataforma, de acordo com as orientações do membro da Equipa Reitoral que a coordena;
- e) Garantir, em coordenação com a DC, a comunicação interna à Universidade e externa dos conteúdos, eventos e demais iniciativas respeitantes a cada Plataforma;
- f) Realizar e desenvolver ou apoiar a realização e o desenvolvimento de todos os projetos, cursos, eventos, ou outras iniciativas, que venham ser realizados no âmbito de cada Plataforma.

Artigo 28.º

Divisão de Planeamento Estratégico

À DPE, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, compete:

- a) Apoiar, de todas as formas que forem consideradas necessárias, a elaboração e o desenvolvimento do Plano Estratégico da Universidade e apoiar a monitorização da sua realização;
- b) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico da Universidade;
- c) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades orgânicas do orçamento anual bem como o processo de execução orçamental;
- d) Manter atualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores considerados no Plano Estratégico da Universidade e os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da atividade desenvolvida pela Universidade;
- e) Apoiar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da Universidade;
- f) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da Universidade;
- g) Prestar apoio aos projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação;
- h) Outras iniciativas que, no âmbito do planeamento estratégico, lhe sejam solicitadas pelo Reitor.

Artigo 29.º

Divisão de Património e Infraestruturas

1 — A DPI, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem como atribuições a gestão dos projetos de novos edifícios da Universidade e a gestão da manutenção do património edificado e dos espaços verdes da Universidade e a manutenção dos edifícios da RNOVA e dos SASNOVA.

2 — A DPI compreende o Gabinete de Projetos e Obras (GPO), o Gabinete de Mobilidade e Espaços Exteriores (GMEE) e o Gabinete de Manutenção e Segurança (GMS).

Artigo 30.º

Gabinete de Projetos e Obras

O GPO, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do património edificado da Universidade, competindo-lhe:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, no âmbito do planeamento estratégico;
- b) Gerir novos projetos, projetos 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 projetos a desenvolver pelas unidades orgânicas que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- e) Proceder à consignação e à receção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela Universidade, mediante autorização do Reitor;
- f) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património da Universidade atualizados em articulação com a Direção de Serviços de Gestão da Reitoria;
- g) Apoiar todos os processos necessários conducentes à aquisição, registo, ou alienação de património.

Artigo 31.º

Gabinete de Mobilidade e Espaços Exteriores

O GMEE, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos espaços verdes, mobilidade e acessibilidade exteriores da Universidade e, em particular, da RNOVA, competindo-lhe:

- a) Assegurar uma adequada gestão, conservação e acessibilidade dos espaços exteriores da RNOVA;
- b) Propor e desenvolver a criação e a ordenação de espaços exteriores e jardins que promovam as atividades académica, cultural e o convívio no exterior dos *campi* da Universidade;
- c) Propor medidas que assegurem a mobilidade e a acessibilidade dos espaços exteriores aos indivíduos com necessidades especiais;
- d) Propor e promover projetos e modos de mobilidade exterior que sejam ambientalmente sustentáveis;
- e) Manter um registo atualizado sobre as características e o estado de conservação dos espaços exteriores da Universidade.

Artigo 32.º

Gabinete de Manutenção e Segurança

O GMS, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da manutenção e segurança do património edificado da Universidade e, em particular, da RNOVA e dos SASNOVA, competindo-lhe:

- a) Gerir a manutenção dos edifícios da RNOVA e dos SASNOVA, bem como dos edifícios das unidades orgânicas, mediante autorização do Reitor;
- b) Propor e elaborar projetos de equipamento interior da RNOVA e dos SASNOVA, bem como das unidades orgânicas, mediante autorização do Reitor, e implementar a sua instalação;
- c) Apoiar tecnicamente a realização de eventos na RNOVA, SASNOVA e no *Campus* de Campolide e, mediante autorização do Reitor, nas unidades orgânicas;
- d) Implementar todas as iniciativas de manutenção necessárias e para as quais tenha os recursos e a certificação necessárias na RNOVA e nos SASNOVA, e nos edifícios das unidades orgânicas, mediante autorização do Reitor;
- e) Fazer a gestão do estacionamento automóvel do *Campus* de Campolide;
- f) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança dos edifícios da RNOVA e dos SASNOVA,

bem como dos edifícios das unidades orgânicas mediante autorização do Reitor;

g) Manter um registo atualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e dos espaços exteriores da Universidade.

CAPÍTULO VI

Gabinete

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral

1 — O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral (GAR), coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce a sua ação na dependência direta do Reitor.

2 — O GAR compreende dois Núcleos de Secretariado e um Núcleo de Motoristas, cada um deles coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau.

3 — Aos Núcleos de Secretariado 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) Apoiar o Reitor na elaboração e distribuição de documentação relativa ao Conselho de Curadores e ao Conselho Geral, bem como acompanhar a execução das deliberações dos dois Conselhos, em conjugação com o Administrador;
- d) Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- e) Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Diretores, em conjugação com o Administrador;
- f) Organizar o registo das deliberações do Colégio dos Diretores, de modo a prestar informação sobre a situação dos processos tratados.

4 — Ao Núcleo de Motoristas compete:

- a) Coordenar e assegurar as deslocações em serviço do Reitor e da Equipa Reitoral e, mediante autorização do Reitor, de outros elementos da Universidade;
- b) Assegurar a recolha e entrega de expediente diverso, sempre que solicitado pelo Reitor, por um membro da Equipa Reitoral ou pelo Administrador;
- c) Apoiar tecnicamente na escolha e na negociação da aquisição ou aluguer de viaturas da Universidade, tendo em vista nomeadamente os consumos e a sustentabilidade ambiental;
- d) Fazer o controlo do combustível consumido e respetiva faturação;
- e) Realizar os procedimentos necessários relativos à circulação e manutenção das viaturas da Universidade.

CAPÍTULO VII

Artigo 34.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da RNOVA 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 publicitado no sítio da internet da Universidade.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Estruturas flexíveis

1 — Podem ser criadas, por despacho reitoral, unidades de missão e equipas de projeto para fazer face a necessidades não permanentes, para cumprir tarefas de caráter temporário ou realizar atividades que exijam a sua constituição.

2 — Os despachos reitorais previstos no número anterior determinam a missão e o objeto da ação, o período de funcionamento, sua composição, bem como o responsável pela sua coordenação e respetivo nível de cargo dirigente.

Artigo 36.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento nos serviços objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu.

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

Artigo 37.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 38.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, aprovado por Despacho n.º 4886/2015, de 28 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 11 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 401/2015, de 13 de maio, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 27 de maio, e alterado pelo Despacho n.º 7052/2015, de 19 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 25 de junho e Despacho n.º 9148/2016, de 29 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 18 de julho.

Artigo 39.º

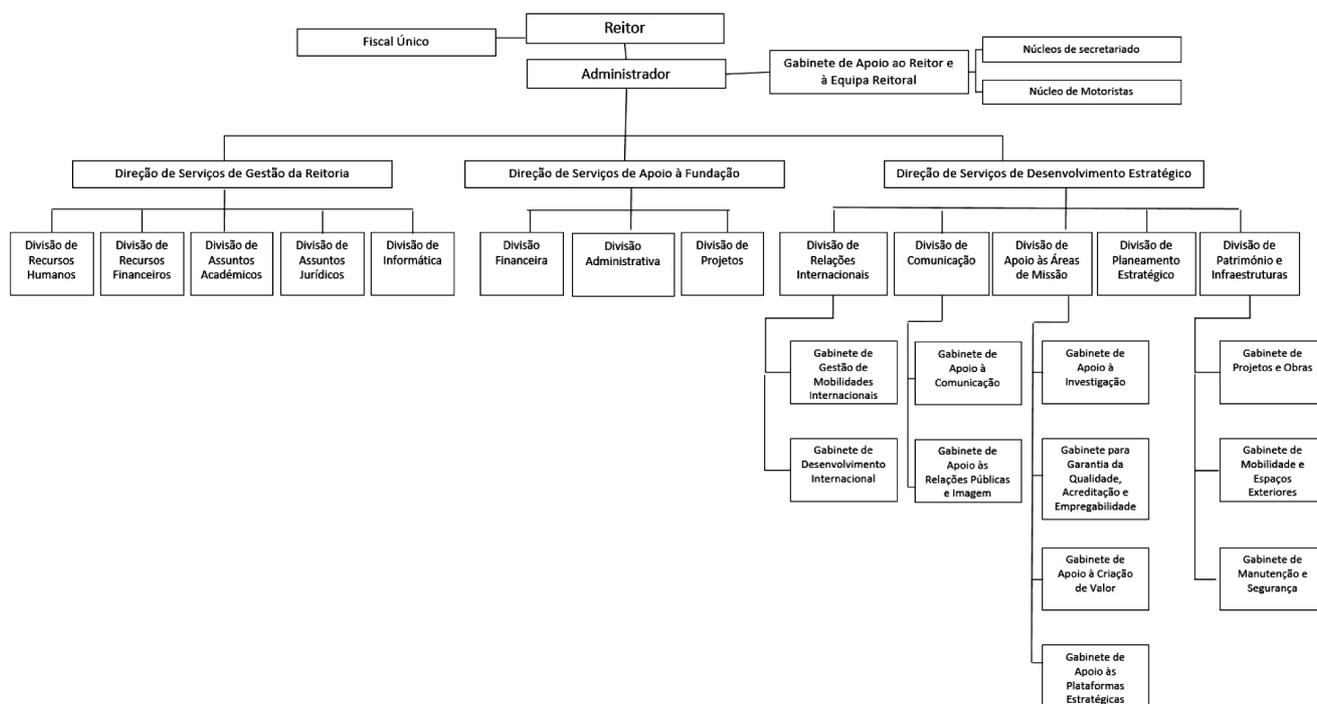
Entrada em vigor

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

13 de abril de 2018. — O Reitor, *João Sáágua*.

ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria



311308259

Faculdade de Direito

Despacho n.º 4733/2018

Determino, no exercício da competência delegada pelo Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor João Sáágua, constante no n.º 1.2 do Despacho n.º 9524/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208, de 27 de outubro de 2017, a anulação do Edital n.º 416/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23 de abril, referente à abertura do concurso internacional para ocupação de dois postos de trabalho para Professor Catedrático na Área Disciplinar do 2.º Grupo — Direito Privado, na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, uma vez que contém várias incorreções, sendo oportunamente publicado novo edital, ao abrigo dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na redação atual, bem como do Regulamento de Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL (Regulamento n.º 3012/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 58, de 24 de março) e do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Faculdade de Direito da UNL (Regulamento

n.º 115/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 59, de 25 de março).

30 de abril de 2018. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Maria Teresa Couceiro Pizarro Beleza*.

311311685

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Aviso (extrato) n.º 6300/2018

Procedimento Concursal de Recrutamento e Contratação de Doutorando

Ref. DL 57-016/DL/2018

Por despacho reitoral de 10 de abril de 2018 foi autorizada a abertura de um procedimento concursal de seleção internacional, nos termos do