

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA****Reitoria****Aviso (extrato) n.º 8881/2016**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publica-se que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa e o Dr. Jorge Manuel Galhardo Rodrigues Gonçalves, com início a 1 de julho de 2016, no seguimento do processo de consolidação da mobilidade interna na categoria de assistente técnico, ao abrigo do disposto no artigo 99.º da LTFP.

5 de julho de 2016. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Antão*.  
209717736

**Despacho n.º 9148/2016**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 12.º e do artigo 27.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 42/2008, de 18 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 26 de agosto, com a alteração introduzida pelo Despacho Normativo n.º 2/2016, de 23 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril, aprovo a presente alteração ao 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, cujo texto final consta do anexo ao presente despacho.

**Artigo 1.º****Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa**

Os artigos 5.º e 20.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, passam a ter a seguinte redação:

## «Artigo 5.º

[...]

- 1 — .....  
2 — .....  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....  
e) .....  
f) .....  
g) .....  
h) O Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes.

**Artigo 20.º**

[...]

- 1 — .....  
2 — .....  
3 — (*Revogado*).  
4 — .....»

**Artigo 2.º****Aditamento ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa**

É aditado ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa o artigo 20.º - A, com a seguinte redação:

## «Artigo 20.º-A

**Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes**

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes (GDPD) tem por missão contribuir para a qualidade das experiências de aprendizagem dos estudantes, através do apoio ao desenvolvimento profissional dos seus docentes.

2 — Ao GDPD compete:

- 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 3.º****Norma revogatória**

É revogado o n.º 3 do artigo 20.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

**Artigo 4.º****Republicação**

É integralmente republicado, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, com a redação atual.

**Artigo 5.º****Entrada em vigor**

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

29 de junho de 2016. — O Reitor, *António Manuel Bensabat Rendas*.

## ANEXO

**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 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 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 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

**Direções de Serviços e Gabinetes**

1 — A RUNL integra as seguintes Direções de Serviço:

- a) A Direção de Serviços Administrativos;
- b) A Direção de Serviços de Planeamento e Assuntos Jurídicos;
- c) A Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais.

2 — A RUNL integra os seguintes Gabinetes:

- a) O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- b) O Gabinete de Relações Internacionais;
- c) O Gabinete de Apoio à Investigação;
- d) O Gabinete de Informática;
- e) O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo;
- f) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas;
- g) O Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade;
- h) O Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes.

## CAPÍTULO III

**Direção de Serviços Administrativos**

## Artigo 6.º

**Atribuições e estrutura**

1 — A Direção 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, bem como atribuições no domínio dos concursos e provas académicas, diplomas e graus académicos e gestão académica.

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

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

## Artigo 7.º

**Divisão de Recursos Humanos**

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

- 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 da Universidade, 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 dirigida à Reitoria;
- k) Registar e expedir a correspondência que lhe for cometida;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo da Reitoria.

## Artigo 8.º

**Divisão de Recursos Financeiros**

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

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efetuar pagamentos autorizados;
- b) Preparar o projeto de orçamento da Reitoria;
- c) Registar nas aplicações informáticas da Direção Geral do Orçamento o orçamento da Reitoria;
- d) Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da Reitoria;
- e) Organizar os processos de alteração orçamental da Universidade;
- f) Efetuar 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 respetivos contratos, em articulação com a DSIP e a DAJ, quando necessário;
- l) Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a *stocks*;
- m) Assegurar a gestão do economato;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- o) Controlar o fundo de maneo atribuído a serviços da Reitoria;
- p) Executar outras atividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

## Artigo 9.º

**Divisão Académica**

À DA, dirigida por um chefe de divisão, 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 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 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 NOVA;
- d) Recolher, analisar e enviar à 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 NOVA;
- f) Recolher e analisar os dados sobre os estudantes que se diplomam em todos os níveis de estudos da NOVA;
- g) Acompanhar e monitorizar a execução dos acordos e protocolos académicos celebrados pela NOVA a nível nacional.

## CAPÍTULO IV

**Direção de Serviços de Planeamento e Assuntos Jurídicos**

## Artigo 10.º

**Atribuições e estrutura**

1 — A Direção de Serviços de Planeamento e Assuntos Jurídicos (DSPAJ), tem como atribuições o planeamento estratégico e o apoio jurídico.

2 — A DSPAJ compreende a Divisão de Planeamento (DP) e a Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ).

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

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Planeamento

À DP, dirigida por um chefe de divisão, 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 atualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da atividade desenvolvida pela Universidade;
- d) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das atividades da Universidade;
- f) Dar apoio aos projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos

À DAJ, dirigida por um chefe de divisão, 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.

## CAPÍTULO V

### Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais

#### Artigo 13.º

##### Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais (DSIP) tem como atribuições a gestão dos projetos de novos edifícios da Universidade e a gestão da manutenção do património edificado e dos espaços verdes, competindo-lhe, designadamente:

- 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 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 projetos 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 atualizado 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 atualizados em articulação com a Direção de Serviços Administrativos.

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

## CAPÍTULO VI

### Gabinetes

#### Artigo 14.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 ação na dependência direta 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 Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- d) Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Diretores, em conjugação com o Administrador;
- e) Organizar o registo das deliberações do Colégio dos Diretores, de modo a prestar informação sobre a situação dos processos tratados.

3 — O Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral tem dois secretariados, cada um deles dirigido por um coordenador, cargo de direção intermédia de 4.º grau.

#### Artigo 15.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 objetivos 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 perspetivando 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;
- g) Preparar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade, quando necessário.

3 — O GRI é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Apoio à Investigação

1 — O Gabinete de Apoio à Investigação (GAI) exerce as suas atribuições no domínio da promoção da atividade de investigação e inovação das Unidades Orgânicas da NOVA, competindo-lhe:

- 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) Promover a participação das Unidades Orgânicas em projetos de investigação e de inovação de carácter nacional e internacional;
- c) Implementar mecanismos que promovam a realização de projetos de investigação em colaboração entre as diferentes Unidades Orgânicas;
- d) Implementar mecanismos de apoio à realização de projetos de investigação e inovação entre as unidades Orgânicas e o meio empresarial, assegurando igualmente o apoio necessário em questões de propriedade intelectual;
- e) Implementar ações e mecanismos de apoio à inovação que permitam a criação de valor social e económico;
- f) 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;
- g) Implementar e gerir um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre investigadores/docentes, publi-

cações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes;

h) 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;

i) Promover o aumento da visibilidade externa da investigação realizada na Universidade;

2 — O GAI é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

#### Artigo 17.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 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, 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 os critérios adotados pela Universidade;

f) Gerir a rede e o sistema informático da RUNL e Serviços de Ação Social, apoiando também o bom funcionamento das redes e sistemas informáticos 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 equipamento informático;

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

#### Artigo 18.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 atividades 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 atividades 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 19.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 projeto 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.

5 — O GCIRP é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade

1 — O Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade (GQEAE) exerce as suas atribuições no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino, acreditação e empregabilidade.

2 — Ao GQEAE compete:

a) Acompanhar, monitorizar e assegurar as condições do funcionamento do Sistema de Garantia da Qualidade do Ensino (SGQE) na NOVA;

b) Elaborar os relatórios do SGQE da NOVA, com base nos relatórios das Unidades Orgânicas (UO), divulgar os resultados e supervisionar as medidas de melhoria preconizadas;

c) Acompanhar e apoiar as UO nos procedimentos decorrentes da tramitação dos processos de acreditação prévia e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES);

d) Instruir os processos de pedido de registo dos novos ciclos de estudos junto da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES);

e) 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;

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

g) Acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Inserção Profissional (OBIPNOVA);

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

3 — (*Revogado.*)

4 — O GQEAE é dirigido por um coordenador principal, cargo de direção intermédia de 3.º grau, na dependência hierárquica do Reitor.

#### Artigo 20.º-A

##### Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes (GDPD) tem por missão contribuir para a qualidade das experiências de aprendizagem dos estudantes, através do apoio ao desenvolvimento profissional dos seus docentes.

2 — Ao GDPD compete:

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.

## CAPÍTULO VII

#### Artigo 21.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 VIII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.º

##### Cargos dirigentes

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

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

#### Artigo 23.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 24.º

##### Norma Revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, aprovado por Despacho n.º 14577/2014, de 14 de novembro, alterado pelo Despacho n.º 1588/2015, de 29 de janeiro.

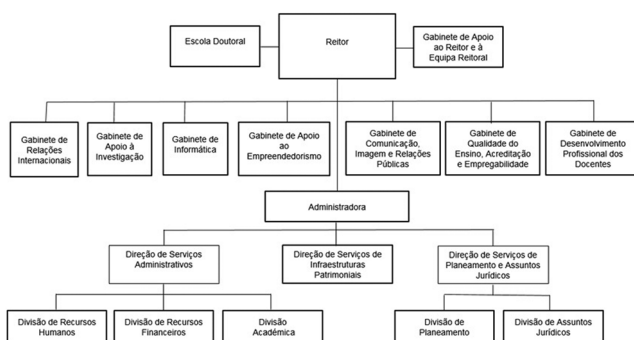
#### Artigo 25.º

##### 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



209711677

### Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

#### Despacho n.º 9149/2016

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 3536/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48 de 9 de março de 2016 e por proposta do Subdiretor para os Estudantes, Prof. Doutor João Soeiro de Carvalho, subdelega-se na Diretora de Serviços da Área de Serviços aos Alunos e na Chefe de Divisão da Divisão Académica a competência de assinatura de expediente e certidões relativos a assuntos académicos.

Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes subdelegados, tenham sido entretanto praticados pela Diretora de Serviços da Área de Serviços aos Alunos e pela Chefe de Divisão da Divisão Académica desde o dia 25 de fevereiro de 2016, até à data da publicação do presente despacho.

6 de julho de 2016. — O Diretor, *Francisco Caramelo*.

209714447

### Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

#### Despacho n.º 9150/2016

Considerando a competência prevista no artigo 5.º, por remissão do n.º 2 do artigo 17.º, ambos do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, diploma que regula as equivalências de habilitações estrangeiras de nível superior às correspondentes habilitações portuguesas;

Ao abrigo do n.º 2.4 do Despacho n.º 7270/2016, de 2 de junho, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa, designo:

1 — O júri referente ao pedido de reconhecimento de habilitações estrangeiras ao grau de doutor, apresentado por Ekaterina Vinnik, o qual tem a seguinte composição:

Doutor Alfonso Renart, Investigador Principal da Fundação Champalimaud;

Doutor Joseph Paton, Investigador Principal da Fundação Champalimaud;

Doutora Marta de Aragão Pacheco Moita, Investigadora Principal da Fundação Champalimaud.

2 — Publique-se no *Diário da República*.

5 de julho de 2016. — O Presidente do Conselho Científico do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier da Universidade Nova de Lisboa, *Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares*.

209709563

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Reitoria

#### Despacho n.º 9151/2016

Por despacho de 25 de setembro de 2015 do Reitor da Universidade do Porto, no uso da competência atribuída nos Estatutos da Universidade do Porto, após parecer favorável do Senado emitido em reunião de 16 de setembro de 2015, foi aprovada, sob proposta dos Conselhos Científico e Pedagógico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, por aplicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, a criação do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Ciência e Tecnologia de Polímeros, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Engenharia, em colaboração com a Universidade de Coimbra, através da Faculdade de Ciências e Tecnologia, e com a Universidade de Aveiro, acreditado pelo Conselho de Administração da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior na reunião de 10 de maio de 2016 e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior a 14 de junho de 2016 sob o n.º R/A-Cr 88/2016, cuja estrutura curricular e plano de estudos seguidamente se publicam:

1 — Instituição(ões) de ensino superior: Universidade do Porto.

2 — Faculdade(s): Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, Universidade de Aveiro.

3 — Ciclo de estudos: Ciência e Tecnologia de Polímeros.

4 — Grau: Doutor.

5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Tecnologia dos Processos Químicos.

6 — Classificação da área principal do ciclo de estudos (3 algarismos) de acordo com a portaria n.º 256/2005, de 16 de março (CNAEF): 524.

7 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau: 180 ECTS.

8 — Duração do ciclo de estudos: 3 anos.

9 — Percursos alternativos como ramos, variantes, áreas de especialização do mestrado ou especialidades do doutoramento em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável): Não aplicável.

10 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma.