

N.º	Fase Designação	Prazo	
		Início	Fim
8	Publicação do projeto de lista ordenada: resultados da prova de conhecimentos . . . . .	04 mar.	—
9	Apresentação de eventuais reclamações . . . . .	05 mar.	11 mar.
10	Publicação da lista ordenada: resultados da prova de conhecimentos . . . . .	29 mar.	—
11	Publicação da matriz da prova de competências transversais no portal académico . . . . .	26 abr.	—
12	Realização da prova de competências transversais . . . . .	15 mai.	—
13	Publicação do projeto de lista ordenada: resultados da prova de competências transversais e da apreciação curricular. . . . .	22 mai.	—
14	Apresentação de eventuais reclamações . . . . .	23 mai.	29 mai.
15	Publicação da lista ordenada: resultados da prova de competências transversais e da apreciação curricular . . . . .	14 jun.	—
16	Publicação do projeto de lista de classificação final do concurso . . . . .	14 jun.	—
17	Apresentação de eventuais reclamações . . . . .	14 jun.	21 jun.
18	Afixação da lista de classificação final do concurso homologada pelo Senhor Reitor . . . . .	19 jul.	—
19	Matrícula, Inscrição e início das aulas . . . . .	**	—

\* Prova de conhecimentos em hora a anunciar

\*\* De acordo com o calendário fixado na Universidade do Minho

311957304

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Reitoria

#### Regulamento n.º 58/2019

Com a instituição da Fundação Universidade Nova de Lisboa, fundação pública com regime de direito privado, concretizada através do Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, e com a consequente aprovação dos novos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, 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, mostrou-se necessária a implementação de alterações na estrutura orgânica dos serviços da Reitoria e respetivas atribuições, tendo sido então aprovado um novo Regulamento Orgânico dos Serviços.

Decorrido este período, a prática e a experiência vieram demonstrar a necessidade de introduzir algumas alterações, que demandam, desde logo, a ampliação, modificação ou a reorganização de determinados serviços e redistribuição das respetivas atribuições, que assegurem, de modo eficiente, e respondam, efetivamente, às necessidades do novo modelo de organização institucional da Universidade.

Urge, portanto, adotar e implementar tais medidas de reorganização no seio de estruturas orgânicas que são indispensáveis e prioritárias para a concretização da missão e execução do novo Plano Estratégico da Universidade, 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:

18 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Professor Doutor João Sàgaa*.

### 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 Serviços, 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:

- 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;
- Assessorar o Reitor nos assuntos da gestão corrente;
- 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 e Serviço:

- A Direção de Serviços de Gestão;
- Os Serviços de Apoio à Fundação;
- A Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico.

2 — A RNOVA integra ainda o Gabinete de Apoio à Investigação, o Gabinete de Apoio à Criação de Valor, o Gabinete NOVA Forma, o Gabinete NOVAsaúde e o Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral.

## CAPÍTULO III

## Direção de Serviços de Gestão

## Artigo 6.º

## Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Gestão (DSG) 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 DSG 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 DSG 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) Gerir a correspondência recebida e a expedir;
- k) 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;
- 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 maneo 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) Registrar 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, 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) em articulação com a DPE e a DGQ;

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

e) 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 concludentes à aquisição de soluções informáticas;

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

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

*d)* Reportar os fundos disponíveis da NOVA;

*e)* Reportar os compromissos plurianuais da NOVA;

*f)* Elaborar o pedido de transição de saldos da NOVA;

*g)* Reportar os pagamentos em atraso e a previsão mensal da execução da NOVA;

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

#### Artigo 16.º

##### Divisão Administrativa

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

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

*b)* Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação legalmente exigidas à Universidade NOVA em matéria de recursos humanos;

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

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

*e)* 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).

#### Artigo 17.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, compilar e gerir a informação, necessária à instrução de candidaturas de projetos e à gestão dos mesmos;

*ii)* Apresentar as candidaturas a projetos de financiamento, naquilo que decorra da natureza jurídica da Fundação;

*iii)* Garantir a disponibilização da informação institucional, validada e atualizada, a todos os intervenientes no processo de candidaturas a projetos e durante a gestão dos mesmos;

*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 da execução financeira de projetos:

*i)* Controlar a receita de projetos garantindo a adequada identificação da mesma;

*ii)* Garantir o cálculo de encargos gerais, bem como a repetição dos mesmos;

*iii)* Efetuar pedidos de pagamento e outros reportes financeiros, naquilo que decorra da natureza jurídica da Fundação.

*d)* 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.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Assessoria, Controlo e Auditoria

O GACA, exerce a sua ação na dependência direta do administrador executivo dos Serviços de Apoio à Fundação e tem atribuições na área do controlo e auditoria interna da NOVA, competindo-lhe:

*a)* No domínio financeiro:

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

## CAPÍTULO IV

### Serviços de Apoio à Fundação

#### Artigo 12.º

##### Atribuições e estrutura

1 — Os Serviços de Apoio à Fundação (SAF), têm 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 de 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)* Estabelecer uma comunicação de proximidade com as unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;

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

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

2 — Os SAF compreendem a Divisão Financeira (DF), a Divisão Administrativa (DA), a Divisão de Projetos (DP), o Gabinete de Assessoria, Controlo e Auditoria (GACA) e o Gabinete de Apoio Técnico (GAT).

3 — Os SAF são dirigidos por um administrador executivo, cargo de direção superior de 3.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Financeira

1 — A DF, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem atribuições na área da gestão financeira da NOVA.

2 — A DF compreende o Gabinete de Contabilidade e Tesouraria (GCT) e o Gabinete de Prestação de Contas (GPC).

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Contabilidade e Tesouraria

O GCT, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da Contabilidade e Tesouraria, competindo-lhe:

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

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

*c)* Executar a reconciliação bancária da conta da Fundação NOVA;

*d)* Efetuar as transferências de receitas de projetos para as unidades orgânicas.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Prestação de Contas

O GPC, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do Orçamento e Prestação de Contas, competindo-lhe:

*a)* 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) 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) Acompanhar a execução financeira dos projetos da Universidade;
- v) Acompanhar auditorias à execução dos projetos e promover a implementação de recomendações;
- vi) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica da Fundação NOVA aos respetivos órgãos de gestão;
- vii) Elaborar os documentos de prestação de contas consolidadas da NOVA nos termos legais e regulamentares;
- viii) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro;
- ix) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas da NOVA;
- x) Garantir a implementação da contabilidade analítica e de gestão na NOVA através do cumprimento das normas definidas no modelo de contabilidade analítica da NOVA;

b) No domínio do imobilizado:

- i) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens de imobilizado da NOVA;
- ii) Validar os mapas de imobilizado extraídos do sistema de informação;

c) No domínio da gestão de risco:

- i) Desenvolver um sistema de gestão de risco para a UNL;
- ii) Assegurar a existência de 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 19.º

##### Gabinete de Apoio Técnico

O GAT, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce a sua ação na dependência direta do administrador executivo dos Serviços de Apoio à Fundação e tem atribuições no domínio do apoio técnico, competindo-lhe:

- a) Assegurar o serviço de helpdesk referente às áreas de atuação integradas na SAF, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;
- b) Gerir as tabelas base do ERP;
- c) Promover e elaborar um sistema de Perguntas/Respostas Frequentes (FAQ) e manuais de boas práticas.

## CAPÍTULO V

### Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico

#### Artigo 20.º

##### Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico (DSDE) exerce as suas atribuições nos domínios das relações internacionais, da comunicação, da garantia da qualidade, da acreditação e da empregabilidade, 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 Garantia da Qualidade (DGQ), 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 21.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 22.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 de 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 23.º

##### Gabinete de Desenvolvimento Internacional

O GDI, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do desenvolvimento estratégico internacional da NOVA, 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 e a Divisão de Comunicação, 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 24.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 e Imagem (GACI) e o Gabinete de Apoio às Relações Públicas (GARP).

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Apoio à Comunicação e Imagem

O GACI, 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 SASNOVA;
- 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) Promover e coordenar a imagem da Universidade ao nível da identidade gráfica;
- h) Divulgar informação sobre reuniões de carácter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;

i) Outras iniciativas na área da comunicação interna ou externa consideradas relevantes pelo Reitor ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Apoio às Relações Públicas

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

- a) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas, promovidas pela Reitoria ou no âmbito da cedência temporária de espaços;
- b) Promover o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
- c) Promover a participação da Universidade em exposições e feiras de ensino superior de relevo, no âmbito nacional e internacional.

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Garantia da Qualidade

1 — A DGQ, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, exerce as suas atribuições nos domínios de aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade, da avaliação e acreditação de ciclos de estudos junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e da empregabilidade dos graduados da NOVA.

2 — A DGQ compreende o Gabinete da Qualidade (GQ) e o Gabinete de Acreditação e Empregabilidade (GAE).

#### Artigo 28.º

##### Gabinete da Qualidade

O GQ, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade, competindo-lhe:

- 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 desenvolvimento de cultura institucional de Garantia da Qualidade;
- f) Acompanhar as auditorias externas;
- g) Recolher e manter atualizados os dados para a obtenção de indicadores de desempenho do NOVA SIMAQ.

#### Artigo 29.º

##### Gabinete de Acreditação e Empregabilidade

O GAE, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da avaliação e acreditação de ciclos de estudos junto da A3ES e da empregabilidade dos graduados da NOVA, competindo-lhe:

- a) Acompanhar e apoiar as Unidades Orgânicas na tramitação dos processos de acreditação prévia e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos pela A3ES;
- b) Supervisionar os processos de pedido de registo dos novos ciclos de estudos junto da DGES;
- c) Acompanhar e apoiar as Unidades Orgânicas na tramitação de processos de alteração junto da A3ES e DGES;
- d) 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;
- e) Gerir o guia informativo da oferta curricular da NOVA em colaboração com as Unidades Orgânicas e com as Divisões de Informática e de Comunicação da Reitoria;
- f) Acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Inserção Profissional (OBIPNOVA);
- g) Fomentar e avaliar iniciativas destinadas a promover a empregabilidade dos estudantes e alumni da NOVA.

#### Artigo 30.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) Recolher, organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico e para a gestão económico-financeira da atividade da Universidade, nomeadamente no que respeita aos domínios financeiro, de recursos humanos e de estudantes, mantendo atualizados os indicadores de referência;
- c) Apoiar o processo de distribuição da dotação anual do Orçamento de Estado pelas Unidades Orgânicas, Reitoria e SASNOVA e colaborar com os SAF/DF na monitorização periódica da execução orçamental;
- d) Apoiar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da Universidade;
- e) Coordenar e facilitar a prestação de respostas, por parte das Unidades Orgânicas e Serviços da NOVA, a inquéritos estatísticos respeitantes ao conjunto da Universidade;
- f) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da Universidade;
- g) Colaborar com a DGQ na implementação e gestão do NOVA SIMAQ, prestar apoio a projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação e colaborar com outros serviços de modo a garantir a qualidade dos dados;
- h) Desenvolver outras iniciativas que, no âmbito do planeamento estratégico, lhe sejam solicitadas pelo Reitor.

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Património e Infraestruturas

1 — A DPI, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do Planeamento Físico da Universidade, gestão de projetos de novos edifícios e reabilitação e manutenção de edifícios e espaços verdes.

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 32.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) Elaborar ou acompanhar projetos de arquitetura ou especialidades da Universidade, mediante autorização do Reitor;
- f) Acompanhar as obras decorrentes na Reitoria ou unidades orgânicas quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- g) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património da Universidade atualizados em articulação com a Direção de Serviços de Gestão;
- h) Apoiar todos os processos necessários conducentes à aquisição, registo, ou alienação de património;
- i) Manter um registo atualizado sobre as características e estado de conservação dos edifícios da Universidade.

#### Artigo 33.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 medidas e projetos tendentes ao aumento da sustentabilidade ambiental;
- e) Manter um registo atualizado sobre as características e o estado de conservação dos espaços exteriores da Universidade.

#### Artigo 34.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 tendentes ao aumento da eficiência do 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 parqueamento 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;

## CAPÍTULO VI

### Gabinetes

#### Artigo 35.º

##### Gabinete de Apoio à Investigação

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

2 — O GAI 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 carácter 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 36.º

##### Gabinete de Apoio à Criação de Valor

1 — O Gabinete de Apoio à Criação de Valor (GACV), coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce a sua ação na dependência direta do Reitor.

2 — O GACV exerce as 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 37.º

##### Gabinete NOVA Forma

1 — O Gabinete NOVA Forma (GNF), coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce a sua ação na dependência direta do Reitor.

2 — O GNF tem como atribuição principal a promoção, autonomamente ou em parceria, da formação transversal e complementar de estudantes, docentes, investigadores e profissionais não-docentes da Universidade NOVA de Lisboa, competindo-lhe:

a) No âmbito da NOVA Escola Doutoral:

i) Promover formação transversal e complementar aos estudantes de doutoramento, bem como a supervisores, investigadores e profissionais não-docentes;

ii) Fomentar a partilha de boas práticas de investigação;

iii) Contribuir para a criação de redes e potenciar a colaboração entre docentes, não-docentes e estudantes;

iv) Contribuir para a articulação com a sociedade civil e os atores sociais e económicos.

b) No âmbito da NOVA Inovação Pedagógica:

i) Promover formação pedagógica, presencial ou a distância, de docentes;

ii) Produzir documentação pedagógica de apoio à atividade docente;

iii) Colaborar em projetos de inovação pedagógica e de capacitação pedagógica de docentes, a nível nacional e internacional.

c) No âmbito da NOVA Edu\_Digital:

i) Acompanhar as experiências de e-learning e das Learning Technologies ao serviço da formação;

ii) Promover a partilha sistemática de boas práticas pedagógicas ligadas ao Digital, com vista à elaboração de projetos de colaboração intrainstitucionais;

iii) Contribuir para a formação contínua de docentes com recurso às Learning Technologies;

iv) Contribuir para a construção de conteúdos pedagógicos em formato digital.

#### Artigo 38.º

##### Gabinete NOVA Saúde

1 — O Gabinete NOVA Saúde (GNS), coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce a sua ação na dependência direta do Reitor.

2 — O GNS tem como atribuições a criação de valor em saúde através da produção científica, soluções inovadoras e disseminação de conhecimento e a promoção de colaborações de investigação entre as unidades orgânicas da Universidade NOVA, bem como com os parceiros externos da ciência, indústria e sociedade, competindo-lhe:

a) Assegurar, desenvolver ou apoiar a realização e o desenvolvimento de todos os projetos, cursos, eventos, ou outras iniciativas, que venham ser realizados no âmbito da NOVA Saúde;

b) Produzir ou apoiar a produção dos conteúdos respeitantes à NOVA Saúde, de acordo com as orientações do membro da Equipa Reitoral que a coordena;

c) Assegurar que a NOVA Saúde dispõe de uma versão digital (site ou portal), adequadamente organizada e atualizada;

d) Garantir, em coordenação com a DC, a comunicação interna à Universidade e externa dos conteúdos, eventos e demais iniciativas respeitantes à NOVA Saúde;

e) Contribuir de forma eficaz para a realização da missão e dos objetivos que venham a ser estabelecidos para a NOVA Saúde.

## Artigo 39.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:

- Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral;
- Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral;
- 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;
- Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- Acompanhar a execução das deliberações do Colégio dos Diretores, em conjugação com o Administrador;
- 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:

- Coordenar e assegurar as deslocações em serviço do Reitor e da Equipa Reitoral e, mediante autorização do Reitor, de outros elementos da Universidade;
- Assegurar a recolha e entrega de expediente diverso, sempre que solicitado pelo Reitor, por um membro da Equipa Reitoral ou pelo Administrador;
- 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;
- Fazer o controlo do combustível consumido e respetiva faturação;
- Realizar os procedimentos necessários relativos à circulação e manutenção das viaturas da Universidade.

## CAPÍTULO VII

## Artigo 40.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 41.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 do cargo dirigente.

## Artigo 42.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 43.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 44.º

**Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Regulamento n.º 268/2018, de 13 de abril, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 92, de 14 de maio.

## Artigo 45.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**