

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Regulamento n.º 705/2020

Sumário: Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

Com a revisão dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2020, de 22 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro, que densificam os conceitos de autonomia administrativa e autonomia financeira, torna-se necessário proceder ao ajustamento dos Estatutos e/ou Regulamentos Orgânicos das Entidades Constitutivas da UNL, nomeadamente os da Reitoria.

Por outro lado, o Plano Estratégico 2020-2030, recentemente aprovado, contempla um conjunto de ações e medidas com impacto direto nos serviços da Reitoria, as quais exigem uma reorganização da sua estrutura orgânica para melhor responder aos novos desafios.

Nestes termos, considerando a necessidade de assegurar a implementação da nova organização e atribuições dos serviços, que são indispensáveis e prioritárias, também para a concretização da missão e execução do novo Plano Estratégico da Universidade, urge aprovar nova regulamentação que se ajuste às atuais 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, no exercício da competência prevista na alínea c) 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

Âmbito

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

2 — A Reitoria organiza-se em serviços que asseguram o regular funcionamento da Universidade e prestam apoio às respetivas Entidades Constitutivas no cumprimento da sua missão.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização dos serviços da Reitoria obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da necessidade e adequação das estruturas, segundo o qual a criação de novos serviços deve assentar em critérios quantitativos e qualitativos que permitam justificar a necessidade de individualização do mesmo, tendo em vista uma maior eficácia e eficiência global da atuação da Reitoria;

b) Princípio da organização dos serviços por áreas funcionais, agregando atividades que apresentam homogeneidade ou conexão material entre si, designadamente técnica, científica, profissional ou outra;

c) Princípio da clareza e simplificação da estrutura hierárquica, de modo a assegurar uma adequada articulação dos serviços entre si e entre estes e os órgãos de gestão;

d) Princípio da desconcentração interna de poderes, que visa assegurar a operacionalidade dos serviços, cometendo-se aos níveis de maior proximidade ou especialização as tarefas operativas e aos níveis superiores as funções de conceção, planeamento, avaliação e controlo;

e) Princípio da eficiência de organização, que implica um esforço contínuo para se assegurar, por um lado, que cada área funcional seja organizada em serviços homogéneas e flexíveis e que não haja sobreposição ou duplicação de esforços entre unidades de diferentes áreas funcionais e, por outro, uma adequada afetação dos recursos entre os vários serviços.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — A RNOVA desenvolve a sua atividade através de Serviços, Direções de Serviços, Divisões, Unidades, Núcleos, e Gabinetes, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente Regulamento.

2 — A atividade da RNOVA é ainda desenvolvida através de Centros de Competências, Plataformas interdisciplinares e Programas transversais, cujas atribuições são definidas em regulamento autónomo.

Artigo 4.º

Modelo orgânico

1 — Os serviços são organizados por áreas de atividade que, pela sua função de natureza transversal, técnica, científica ou outra, necessitem de funcionar na dependência de titulares de cargos de direção superior de terceiro grau ou direção intermédia de primeiro grau, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

2 — Os serviços podem ser desagregados em divisões, núcleos ou unidades.

3 — As direções de serviços podem ser desagregadas em divisões, em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas determinadas em subáreas funcionais, na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de segundo grau, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

4 — Podem existir unidades independentes de serviços quando a sua especificidade ou área funcional o justifique, pela sua função da natureza técnica, científica ou outra, podendo funcionar na dependência de titulares de direção intermédia de segundo ou terceiro grau, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

5 — As unidades podem ser desagregadas em núcleos, que funcionam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de quarto grau, ou sem dirigente, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

6 — Os gabinetes são estruturas de apoio técnico direto ou indireto aos Órgãos de Governo da Universidade, e funcionam na dependência do Reitor, da Equipa Reitoral, de acordo com os pelouros que forem atribuídos por despacho reitoral, ou do Administrador.

7 — Os Centros de competências, Plataformas interdisciplinares e Programas transversais, são unidades de missão, flexíveis, normalmente de cariz transversal, que visam concretizar as prioridades estratégicas constantes do Plano Estratégico em vigor.



Artigo 5.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 tutelas funcionais dos Membros da Equipa Reitoral, a definir mediante despacho do Reitor;
- b) Assessorar o Reitor nos assuntos da gestão corrente;
- c) As que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão da Universidade.

3 — O Administrador é livremente nomeado, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão, e exonerado pelo Reitor, cessando as suas funções com a cessação do mandato do Reitor.

Artigo 6.º

Fiscal único

A RNOVA está sujeita à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são integradas nas contas da Universidade Nova de Lisboa.

CAPÍTULO II

Organização Interna

Artigo 7.º

Serviço, Direções de Serviço, Divisão, Gabinete e Centros de competências

1 — A RNOVA integra o seguinte Serviço e Direções de Serviço:

- a) Os Serviços de Apoio à Fundação;
- b) A Direção de Serviços de Planeamento, Assuntos Académicos e Qualidade;
- c) A Direção de Serviços de Infraestruturas e Informática.

2 — A RNOVA integra ainda:

- a) A Divisão de Assuntos Jurídicos;
- b) A Divisão de Relações Internacionais;
- c) A Divisão de Comunicação;
- d) A Divisão de Apoio à Investigação;
- e) A Divisão de Auditoria e Controlo Interno;
- f) A Unidade de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral.

3 — A RNOVA integra ainda várias estruturas flexíveis, organizadas em:

- a) Centros de Competências;
- b) Programas Transversais;
- c) Plataformas Interdisciplinares.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio à Fundação

Artigo 8.º

Atribuições e estrutura

1 — Os Serviços de Apoio à Fundação (SAF), têm atribuições nas áreas de suporte ao funcionamento da Reitoria e dos SASNOVA, bem como na área de apoio à governança da Fundação.

a) Nas áreas de suporte ao funcionamento da Reitoria e dos SASNOVA, compete-lhe:

- i)* Apoiar os órgãos de Governo na preparação do orçamento;
- ii)* Preparar os mapas de prestação de contas;
- iii)* Garantir a gestão orçamental, financeira e de Recursos Humanos;
- iv)* Garantir a contratação de bens, serviços e empreitadas.

b) Na área de apoio à governança da Fundação, compete-lhe:

- i)* Apoiar o Conselho de Gestão da Universidade na preparação do Orçamento da Fundação;
- ii)* Assegurar a agregação e o reporte da informação de natureza contabilística, orçamental, fiscal, económica e de recursos humanos das unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;
- iii)* Promover a uniformização das normas e procedimentos no domínio das suas atribuições, apoiar a sua implementação bem como a monitorização do seu cumprimento;
- iv)* Garantir a qualidade da informação contabilística, orçamental e de recursos humanos produzidas nas unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;
- v)* Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão.

2 — Os SAF podem ainda prestar serviços às Unidades Orgânicas que o solicitarem, nas áreas financeiras e de recursos humanos, mediante a celebração de protocolo.

3 — Os SAF compreendem a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Recursos Humanos (DRH), a Unidade de Contratação Pública (UCP), a Unidade de Suporte Tecnológico e Informação (USTI) e o Gabinete de Apoio e Controlo de Gestão (GACG).

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

Artigo 9.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.

2 — A DF compreende a Unidade de Contabilidade e Tesouraria (UCT), e a Unidade de Prestação de Contas (UPC).

Artigo 10.º

Unidade de Contabilidade e Tesouraria

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

- a) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas;
- b) Proceder ao controlo dos processos de despesa e submete-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributaria dos fornecedores;

- c) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do *dossier* final;
- d) Coordenar o pagamento dos impostos e demais obrigações fiscais;
- e) Executar as reconciliações bancárias das contas da Fundação NOVA, da Reitoria e SASNOVA;
- f) Efetuar as transferências de receitas de projetos para as unidades orgânicas;
- g) Controlar o fundo de maneiço atribuído a serviços da Reitoria e dos SASNOVA;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- i) Efetuar as transferências de imobilizado em curso para imobilizado firme da Reitoria e SASNOVA, de acordo com os procedimentos aplicáveis;
- j) Efetuar os abates e alienações, autorizados superiormente, relativos aos bens da Reitoria e SASNOVA;
- k) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens de imobilizado;
- l) Manter a inventariação física do material e instalações Reitoria e SASNOVA;
- m) Emitir e garantir a colocação das etiquetas nos bens móveis da Reitoria e SASNOVA;
- n) Validação dos mapas de imobilizado extraídos do sistema de informação da Universidade.

Artigo 11.º

Unidade de Prestação de Contas

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

- a) Elaborar os orçamentos da Reitoria, dos SASNOVA e da Universidade, de acordo com as orientações das respetivas direções, quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica da contabilidade patrimonial;
- 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-financeira;
- i) Efetuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa da Reitoria e SASNOVA;
- j) Organizar processos de alteração orçamental da Reitoria e SASNOVA;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas da Reitoria, dos SASNOVA e da Universidade.

Artigo 12.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A DRH, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem atribuições no domínio da gestão dos recursos humanos.

2 — À DRH compete-lhe participar na definição da estratégia de Recursos Humanos da Reitoria e SASNOVA e assegurar a respetiva implementação, nomeadamente no que respeita às suas políticas de contratação, retenção, desenvolvimento e progressão nas carreiras.

3 — A DRH compreende a Unidade de Gestão de Pessoal (UGP), a Unidade de Remunerações e Reportes (URR) e o Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA).



Artigo 13.º

Unidade de Gestão de Pessoal

A UGP, coordenada por um dirigente de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do planeamento, contratação e desenvolvimento dos recursos humanos, competindo-lhe:

- a) Apoiar os processos relativos a provas e concursos para a carreira docente e de investigação;
- b) Gerir os processos de recrutamento, seleção, contratação e mobilidade dos recursos humanos da Reitoria e SASNOVA;
- c) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos da Reitoria e SASNOVA, no que respeita a gestão de processos individuais, mapas de horários, trabalho extraordinário, férias e deslocações em serviço;
- d) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos da Reitoria e SASNOVA;
- f) Elaborar, promover, acompanhar e avaliar o plano de formação e desenvolvimento dos colaboradores da Reitoria e SASNOVA;
- g) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Reitoria e SASNOVA;
- h) Assegurar as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- i) Elaborar e gerir o mapa de pessoal da Universidade NOVA, de forma a garantir a disponibilização de informação às partes interessadas;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 14.º

Unidade de Remunerações e Reportes

A URR, coordenada por um dirigente de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do processamento das remunerações e reportes de informação, competindo-lhe:

- a) Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos da Reitoria, dos SASNOVA e da NOVA;
- b) Verificar e registar, mensalmente, as alterações com impacto nos vencimentos (admissões, alterações e saídas de processos dos trabalhadores e gestão de assiduidade);
- c) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos e descontos, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares dos trabalhadores da Reitoria e dos SASNOVA;
- d) Assegurar o cumprimento do processamento dos vencimentos da Universidade;
- 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);
- f) Elaborar e responder aos inquéritos estatísticos (Balanço Social, Relatório Único, SIOE e outros análogos) da Reitoria e dos SASNOVA e assegurar o cumprimento do reporte da Universidade;
- g) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação legalmente exigidas à Universidade NOVA em matéria de recursos humanos;
- h) Garantir o suporte aos processos relativos a remunerações e à proteção social, nomeadamente, CGA, ADSE e Segurança Social;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 15.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

O NEA, coordenado por um dirigente de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da gestão do expediente e arquivo, competindo-lhe:

- a) Registrar e encaminhar a correspondência recebida e a expedir da Reitoria e SASNOVA;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo da Reitoria dos SASNOVA.

Artigo 16.º

Unidade de Contratação Pública

A UCP, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio das compras, competindo-lhe:

- a) Efetuar o levantamento das necessidades de bens e serviços da Universidade;
- b) Promover e garantir a uniformização e normalização de bens e serviços;
- c) Elaborar o plano anual de compras e promover a sua execução;
- d) Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços da Reitoria e SASNOVA;
- e) Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;
- f) Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratados, com exceção dos contratos relacionados com empreitadas;
- g) Definir e aplicar uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- h) Criar e manter atualizados catálogos de bens de consumo transversal;
- i) Assegurar a gestão do economato da Reitoria e SASNOVA;
- j) Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a *stocks* da Reitoria e SASNOVA.

Artigo 17.º

Unidade de Suporte Tecnológico e Informação

A USTI, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do suporte tecnológico e prestação de informação, competindo-lhe:

- a) Assegurar o serviço de helpdesk referente às áreas de atuação integradas no SAF, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, Reitoria e SASNOVA;
- b) Assegurar o funcionamento do ERP;
- c) Gerir as tabelas base do ERP;
- d) Apoiar e gerir os processos de transformação digital na área financeira e de Recursos Humanos na NOVA;
- e) Promover e elaborar um sistema de Perguntas/Respostas Frequentes (FAQ) e manuais de boas práticas.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio e Controlo de Gestão

O GACG, exerce as suas atribuições no domínio do apoio e controlo de gestão, competindo-lhe:

- a) Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica, em articulação com a Divisão de Planeamento Estratégico;

- b) Colaborar na preparação dos mapas de prestação de contas e na elaboração do relatório de atividades e contas da NOVA;
- c) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica/gestão da NOVA aos respetivos órgãos de gestão;
- d) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas consolidadas da NOVA nos termos legais e regulamentares;
- e) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas da NOVA;
- f) Elaborar relatórios de controlo orçamental da Reitoria e SASNOVA;
- g) Apoiar na implementação de processos de negócio transversais na Universidade;
- h) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro.

CAPÍTULO IV

Direção de Serviços de Planeamento, Assuntos Académicos e Qualidade

Artigo 19.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Planeamento, Assuntos Académicos e Qualidade (DSPAAQ), tem atribuições nos domínios do planeamento estratégico, dos assuntos académicos, da garantia da qualidade, da acreditação e da empregabilidade.

2 — A DSPAAQ compreende a Divisão de Planeamento Estratégico (DPE) e a Divisão Académica e de Garantia da Qualidade (DAGQ).

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

Artigo 20.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 entidades constitutivas 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 Entidades Constitutivas 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 DAGQ 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 21.º

Divisão Académica e de Garantia da Qualidade

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

2 — A DAGQ compreende a Unidade de Assuntos Académicos (UAA), o Núcleo de Acreditação e Empregabilidade (NAE) e o Núcleo da Qualidade (NQ).

Artigo 22.º

Unidade de Assuntos Académicos

À UAA, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete:

- a) 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;
- b) 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 carácter mais abrangente, relativa a todos os níveis de estudos (vagas) em articulação com a DPE e o NQ;
- c) Recolher e coligir a informação relativa às propostas de valor de propina afetos aos 2.º e 3.º ciclos de estudos da Universidade;
- d) Organizar os processos conducentes à concessão do reconhecimento de graus académicos e diplomas do ensino superior atribuídos por instituições estrangeiras;
- e) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos, assegurando a necessária articulação com o Divisão de Relações Internacionais;
- f) Emitir os diplomas e certidões comprovativas dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;
- g) 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 pelos órgãos de governo da NOVA;
- h) Publicitar, nos termos legais, as deliberações dos órgãos de governo da NOVA, que tenham por objeto os atos a que se refere a alínea anterior;
- i) Acompanhar e monitorizar a execução dos acordos e protocolos académicos celebrados pela Universidade a nível nacional;
- j) 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.

Artigo 23.º

Núcleo de Acreditação e Empregabilidade

O NAE, coordenado por um dirigente intermédio de 4.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 24.º

Núcleo da Qualidade

O NQ, coordenado por um dirigente intermédio de 4.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.

CAPÍTULO V

Direção de Serviços de Desenvolvimento de Infraestruturas e Informática

Artigo 25.º

Atribuições e estrutura

1 — A Direção de Serviços de Desenvolvimento de Infraestruturas e Informática (DSDII), tem atribuições nos domínios do património, infraestruturas e Tecnologias de Informação e comunicação.

2 — A DSDII compreende a Divisão de Património e Infraestruturas (DPI) e a Divisão de Informática (DI).

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

Artigo 26.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 Património Físico da Universidade.

2 — A DPI compreende a Unidade de Planeamento e Projetos Estruturantes (UPPE), a Unidade de Obras, Manutenção e Segurança (UOMS) e o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental (GSA).

Artigo 27.º

Unidade de Planeamento e Projetos Estruturantes

A UPPE, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos Campi da NOVA, competindo-lhe:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, no âmbito do Planeamento Estratégico;
- b) Elaborar ou acompanhar estudos urbanísticos e de ordenamento;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos Campi NOVA;
- d) 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;
- e) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património imobiliário da Universidade atualizados em articulação com os Serviços de Apoio à Fundação;
- f) Apoiar todos os processos necessários conducentes à aquisição, registo, ou alienação de património;
- g) Elaborar os programas preliminares dos novos edifícios da Universidade;
- h) Elaborar pareceres sobre os projetos a desenvolver pelas unidades orgânicas que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- i) Elaborar ou acompanhar projetos de arquitetura ou especialidades da Universidade.

Artigo 28.º

Unidade de Obras, Manutenção e Segurança

A UOMS, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos edifícios e espaços exteriores do Campus de Campolide, competindo-lhe:

- a) Implementar novos projetos, projetos de remodelação ou de beneficiação dos imóveis da Universidade, de acordo com a programação física e financeira;
- b) Acompanhar as obras em curso na Reitoria ou entidades constitutivas da NOVA, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- c) Manter um registo atualizado sobre as características e estado de conservação dos edifícios da Universidade;
- d) Gerir as plataformas de registo de edifícios e infraestruturas da Universidade;
- e) Planear as ações e trabalhos de manutenção preventiva dos edifícios da Reitoria, ou entidades constitutivas da NOVA, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- f) Garantir a manutenção e segurança dos edifícios da Reitoria;
- g) Propor, elaborar e implementar projetos tendentes ao aumento da eficiência do equipamento interior do Edifício da Reitoria, ou entidades constitutivas da NOVA, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- h) Propor medidas que assegurem a mobilidade e a acessibilidade dos espaços exteriores, nomeadamente aos indivíduos com necessidades especiais;
- i) Apoiar tecnicamente a realização de eventos no edifício da Reitoria e no Campus de Campolide;
- j) Fazer a gestão do estacionamento automóvel do Campus de Campolide;
- k) Assegurar a gestão e conservação dos espaços exteriores do Campus de Campolide.

Artigo 29.º

Gabinete de Sustentabilidade Ambiental

O GSA, exerce as suas atribuições no domínio dos Campi da NOVA, competindo-lhe:

- a) Propor e promover medidas que aumentem a sustentabilidade dos edifícios da Universidade, nomeadamente aumentando a eficiência energética e baixando o consumo de água;



- b) Analisar criticamente os projetos de novos edifícios e infraestruturas da NOVA no âmbito da sustentabilidade ambiental;
- c) Manter o registo atualizado dos consumos dos edifícios e Campi NOVA;
- d) Propor e promover medidas e projetos tendentes ao aumento da sustentabilidade ambiental nos espaços exteriores da Universidade.

Artigo 30.º

Divisão de Informática

1 — 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.

2 — A DI compreende o Núcleo de Comunicações e Sistemas (NCS), o Núcleo de Apoio ao Utilizador (NAU) e o Núcleo de Sistemas de Informação (NSI).

Artigo 31.º

Núcleo de Comunicações e Sistemas

O NCS, coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da gestão da rede de comunicações, competindo-lhe:

- a) A gestão da rede estruturada e sem fios (WIFI);
- b) A gestão das comunicações de dados internas e externas à Reitoria/SAS;
- c) A gestão das comunicações de voz (VOIP);
- d) A gestão da Segurança da rede de comunicações;
- e) A gestão e monitorização dos sistemas e serviços disponibilizados aos utilizadores, nomeadamente dos Sistemas de Informação críticos (ERP), serviço de mail, autenticação, antivírus, entre outros;
- f) Garantir o apoio de segunda linha ao NSI.

Artigo 32.º

Núcleo de Apoio ao Utilizador

O NAU, coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do apoio ao utilizador, competindo-lhe:

- a) O apoio ao utilizador nas ferramentas Desktop;
- b) A gestão do Parque informático;
- c) O Suporte técnico a eventos.

Artigo 33.º

Núcleo de Sistemas de Informação

O NSI, coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos sistemas de informação e soluções aplicacionais, competindo-lhe:

- a) A gestão dos projetos de Sistemas de Informação a implementar com os serviços;
- b) A gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais instaladas;
- c) A análise de Sistemas (Levantamento de Requisitos funcionais);
- d) O apoio de segunda linha ao NSU.

CAPÍTULO VI

Divisões

Artigo 34.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade, 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 35.º

Divisão de Relações Internacionais

1 — A Divisão de Relações Internacionais (DRI) desenvolve e gere, a internacionalização da Universidade, integrando os objetivos das unidades orgânicas de acordo com uma estratégia global definida.

2 — A DRI compreende a Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais (UGMI) e a Unidade de Desenvolvimento Internacional (UDI).

3 — A DRI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 36.º

Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais

A UGMI, 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) Garantir 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 37.º

Unidade de Desenvolvimento Internacional

A UDI, 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) Acompanhar os rankings internacionais relevantes para a 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 38.º

Divisão de Comunicação

1 — A Divisão de Comunicação (DC) exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, imagem e apoio a eventos da Universidade.

2 — A DC compreende a Unidade de Comunicação e Imagem (UCI) e a Unidade de Apoio a Eventos (UAE).

3 — A DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 39.º

Unidade de Comunicação e Imagem

A UCI, 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 RNOVA, as unidades orgânicas e os SASNOVA;
- c) Propor e implementar o plano anual de comunicação externa da Universidade;
- d) Assegurar a assessoria de imprensa do Reitor, 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 RNOVA, 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 40.º

Unidade de Apoio a Eventos

A UAE, 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 41.º

Divisão de Apoio à Investigação

1 — A Divisão de Apoio à Investigação (DAI) exerce as suas atribuições no domínio da promoção da atividade de investigação das unidades orgânicas da Universidade.

2 — A DAI compreende a Unidade de Financiamento e Estratégia Científica (UFEC), a Unidade de Gestão de Projetos e Contratos (UGPC) e a Unidade de Gestão de Informação Científica (UGIC).

3 — A DAI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

Artigo 42.º

Unidade de Financiamento e Estratégia Científica

A UFEC, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau ou investigador doutorado, exerce as suas atribuições no domínio da identificação de oportunidades de investimento e divulgação da estratégia científica da Universidade, competindo-lhe:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento nacional e internacional;
- b) Monitorizar os resultados obtidos pela Universidade resultantes de candidaturas a diversos esquemas de financiamento nacionais e internacionais;
- c) Garantir a disponibilização da informação institucional, validada e atualizada, a todos os intervenientes no processo de candidaturas a projetos;
- d) 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;
- e) Promover a participação das unidades orgânicas em projetos de investigação de carácter nacional e internacional;
- f) Implementar mecanismos que promovam a realização de projetos de investigação em colaboração entre as diferentes unidades orgânicas;
- g) Desenvolver propostas para projetos de investigação de carácter nacional e internacional sobre temas interdisciplinares de interesse para a Universidade;
- h) Coordenar tarefas científicas de projetos de investigação que venham a ser aprovados por entidades de financiamento nacionais e internacionais propostos pela DAI;
- i) 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;
- j) Coordenar atividades relacionadas com a implementação de diretrizes europeias no que respeita à Igualdade de Género e Igualdade de Oportunidades na Academia e Investigação;

- k) Desenvolver atividades de disseminação e promoção da Investigação realizada pela Universidade;
- l) Coordenar as atividades científicas guiadas por missões focadas nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas;
- m) Coordenar atividades relacionadas com a implementação de diretrizes europeias no que respeita à Igualdade de Género e Igualdade de Oportunidades na Academia e Investigação;
- n) Desenvolver atividades de disseminação e promoção da Investigação realizada pela Universidade;
- o) Coordenar as atividades científicas guiadas por missões focadas nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas.

Artigo 43.º

Unidade de Gestão de Projetos e Contratos

A UGPC, coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da captação e gestão de projetos de investigação e apoio à modernização administrativa, competindo-lhe:

- a) Gestão da relação institucional da NOVA com entidades financiadoras;
- b) Criar, compilar e gerir a informação necessária à instrução de candidaturas de projetos e à gestão dos mesmos, sempre que a informação necessária só esteja disponível ao nível da Reitoria;
- c) Apoiar, elaborar e apresentar candidaturas a projetos de financiamento, da Reitoria ou de natureza transversal;
- d) Informar e validar os contratos de financiamento obtidos, submetidos a aprovação do Reitor;
- e) Gestão de projetos;
- f) Garantir o cálculo de encargos gerais, bem como a distribuição dos mesmos, de acordo com a política de *overheads* aprovada;
- g) Gestão de plataformas de candidaturas e de gestão de projetos;
- h) Coordenação da definição e elaboração de procedimentos e apoio na sua implementação, respetiva operacionalização e monitorização da aplicação dos mesmos;
- i) Apoio e acompanhamento de auditorias a projetos;
- j) Monitorização dos projetos e sua execução em direta articulação com os Serviços da Fundação;
- k) Garantir a prestação de contas mensal ao Conselho de Gestão dos projetos aprovados e em execução por unidade orgânica;
- l) Elaborar os estudos e relatórios solicitados pelo Conselho de Gestão ou pelo Reitor.

Artigo 44.º

Unidade de Gestão de Informação Científica

A UGIC, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da gestão de informação, competindo-lhe:

- a) 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, através da administração das 3 plataformas que integram o ciclo de Gestão de Informação Científica na NOVA: *Scopus*, *Pure* e *SciVal*;
- b) Administrar e garantir a qualidade dos dados apresentados no portal público de investigação — NOVA Research Portal, como plataforma de suporte à divulgação da atividade científica da NOVA;
- c) Promover e realizar estudos, bibliométricos ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política da Universidade no que diz respeito à investigação científica;

- d) Garantir a reutilização de dados no ciclo de gestão de informação científica, em linha com a estratégia presente e futura da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (ligações ao Repositório nacional e à plataforma Ciência Vitae);
- e) Administração do Repositório Institucional da NOVA (RUN);
- f) Gerir o processo centralizado de atribuição de DOIs na NOVA, através da plataforma Datacite;
- g) Promover o aumento da visibilidade interna e externa da investigação realizada na Universidade;
- h) Recolha de dados e monitorização da participação da NOVA nos principais Rankings Internacionais (THE/QS/Leiden/Multirank/Shanghai).

Artigo 45.º

Divisão de Auditoria e Controlo Interno

1 — A Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI) exerce as suas atribuições na área do controlo e auditoria interna da NOVA, competindo-lhe:

- a) Desenvolver ações de auditoria de acordo com plano anual de auditorias aprovado pelo Conselho de Gestão;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos, em sede de auditoria;
- c) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades do serviço, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos, em sede de trabalhos de auditoria;
- d) Propor melhorias relativas aos processos de gestão de risco, governação e controlo;
- e) Reportar exposições significativas ao risco, nomeadamente risco de fraude;
- f) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
- g) Acompanhar as auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios de todas as entidades constitutivas da Universidade;
- h) Propor o plano anual de auditoria interna utilizando uma metodologia baseada no risco, e implementar o plano aprovado;
- i) Elaborar o relatório das atividades de auditoria interna e reportar anualmente ao Conselho de Gestão.

2 — A DACI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, na dependência hierárquica do Administrador da Universidade.

CAPÍTULO VII

Unidade

Artigo 46.º

Unidade de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral

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

2 — A UAR compreende dois Núcleos: Secretariado e Motoristas, cada um deles coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau.

3 — Ao Núcleo 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 às reuniões dos órgãos de governo ou consultivos da Universidade, bem como acompanhar a execução das deliberações, em conjugação com o Administrador;



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 VIII

Estruturas flexíveis

Artigo 47.º

Centros de Competências, Programas Transversais e Plataformas Interdisciplinares

1 — A RNOVA integra várias estruturas flexíveis, constituídas por despacho do Reitor com vista à implementação das prioridades estratégicas da NOVA, sendo, à data, as seguintes:

a) Centros de Competência

i) NOVA FORMA, que integra a NOVA Escola Doutoral, NOVA Inovação Pedagógica e a NOVA Edu Digital.

b) Programas Transversais:

- i) NOVA CAMPI 21;
- ii) TALENT@NOVA;
- iii) LEARNING@NOVA;
- iv) NOVA DIGITAL;
- v) NOVA IMPACT.

c) Plataformas Interdisciplinares:

- i) NOVA 4 the Globe;
- ii) ARTE E TECNOLOGIA;
- iii) NOVA SAÚDE;
- iv) HOSPITALIDADE.

2 — Os centros de competências, programas transversais e plataformas interdisciplinares têm regulamento próprio aprovado pelo Reitor.

CAPÍTULO IX

Mapa de Pessoal

Artigo 48.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 X

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.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 carácter 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 50.º

Cargos dirigentes

1 — Os titulares dos cargos dirigentes providos 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 51.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 legislações em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 52.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Regulamento n.º 58/2019, de 18 de dezembro, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

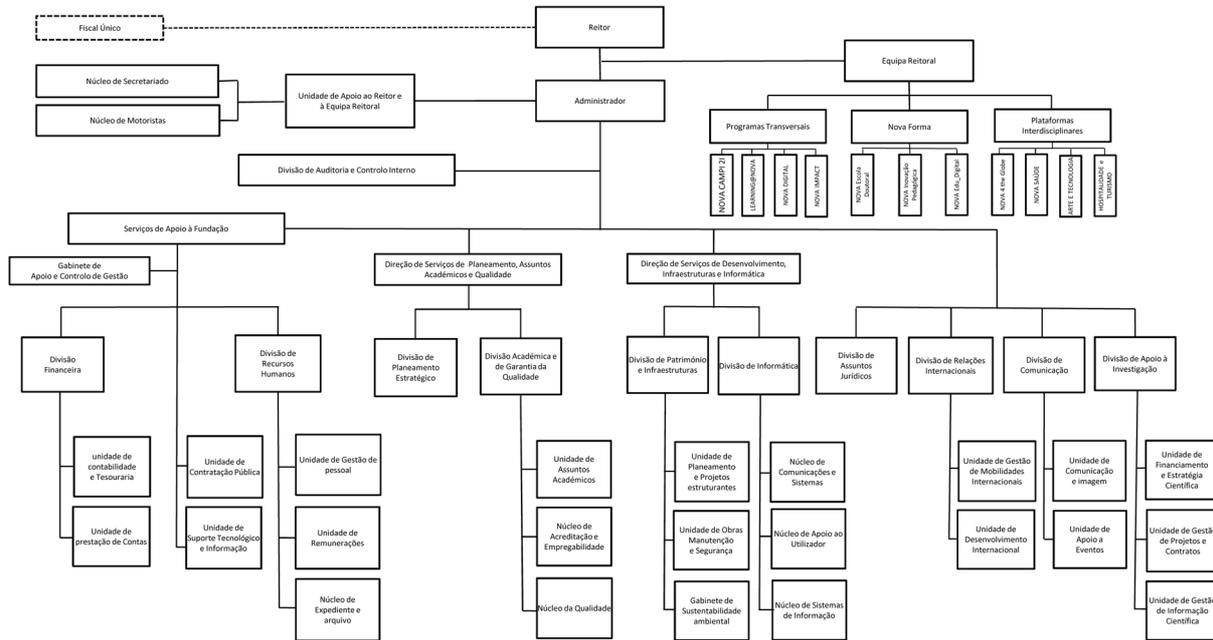
O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

6 de agosto de 2020. — O Reitor, *João Sàágua*.



ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria



313476898