

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 5000/2025**

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa.

Com vista a dar seguimento ao conjunto de ações e medidas previstas no Plano Estratégico da Universidade NOVA de Lisboa para o período 2020-2030, com implicação direta nos serviços da Reitoria, torna-se necessário fazer alguns reajustamentos da estrutura orgânica dos serviços de modo a adaptá-los aos desenvolvimentos entretanto ocorridos.

Dada a premência da concretização do ajustamento regulamentar às atuais exigências estruturais e considerando, igualmente, a natureza pontual das adaptações efetuadas considerou-se 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.

15 de abril de 2025. — O Reitor, João Sàágua.

Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Natureza e 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 e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

3 — Os serviços da RNOVA cobrem as áreas dos recursos humanos e financeiros, do planeamento, das relações internacionais, dos assuntos académicos e jurídicos, da comunicação, dos sistemas de informação, e do apoio ao desenvolvimento interinstitucional nas áreas da qualidade, ensino, investigação, inovação e património.

4 — Podem ainda funcionar unidades de missão e equipas constituídas para a realização de projetos especiais, quando a sua especificidade ou relevância estratégica o justifique, entre outras estruturas flexíveis de apoio ao/à Reitor/a e à Equipa Reitoral.

Artigo 2.º**Princípios Gerais**

A organização dos serviços da RNOVA 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 exercício de uma ou várias funções, por forma a garantir permanentemente a atuação eficaz e eficiente da RNOVA;

b) Princípio da organização dos serviços por áreas funcionais, agregando atividades que apresentem homogeneidade ou conexão material entre si a saber, técnica, científica, profissional ou outra, bem como conexão estrutural entre si, designadamente quanto ao tipo de estrutura, procedimentos de gestão ou compatibilização com os recursos humanos e materiais existentes;

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 homogêneos 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 Direções, 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 Plataformas Estratégicas, criadas por despacho reitoral, conforme previsto no artigo 35.º dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa, sendo as suas atribuições definidas em regulamento autónomo.

3 — A RNOVA integra também Comissões e Conselhos, criados por despacho reitoral, com as atribuições definidas em regulamento.

Artigo 4.º

Modelo Orgânico

1 — As Direções funcionam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de primeiro grau e podem ser desagregadas em Divisões, Unidades ou Núcleos em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas determinadas em subáreas funcionais.

2 — As Divisões funcionam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de segundo grau e podem ser desagregadas em Unidades ou Núcleos.

3 — As Unidades funcionam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de terceiro grau e podem ser desagregadas em Núcleos.

4 — Os Núcleos funcionam na dependência de titulares de cargos de direção intermédia de quarto grau.

5 — Os Gabinetes são estruturas de apoio técnico e estratégico que funcionam na dependência do/a Reitor/a ou do/a Administrador/a da Universidade.

6 — As Plataformas Estratégicas são unidades de missão, flexíveis, normalmente de cariz transversal, que visam concretizar as prioridades estratégicas constantes do Plano Estratégico em vigor.

7 — Os Conselhos e Comissões são estruturas flexíveis criadas para auxiliar a Equipa Reitoral no cumprimento da sua missão.

Artigo 5.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial, financeira e dos recursos humanos da Universidade NOVA de Lisboa.

2 – O Conselho de Gestão é composto:

- a) Pelo/a Reitor/a, que preside;
- b) Por um/a a três Vice-Reitores/as ou Pró-Reitores/as;
- c) Pelo/a Administrador/a da Universidade.

Artigo 6.º

Administrador/a

1 – O/A Administrador/a assegura a gestão corrente e a coordenação dos serviços da RNOVA, coadjuvando o/a Reitor/a em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial.

2 – O/A Administrador/a 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 RNOVA, sem prejuízo das tutelas funcionais dos Membros da Equipa Reitoral, a definir mediante despacho do Reitor;
- b) Assessorar o/a Reitor/a nos assuntos da gestão corrente;
- c) Assegurar a prossecução das competências que lhe forem delegadas pelo/a Reitor/a e pelo Conselho de Gestão da Universidade.

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

Artigo 7.º

Fiscal único/a

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

CAPÍTULO II

Organização Interna

Artigo 8.º

Serviços, unidades de missão e estruturas flexíveis

1 – A RNOVA integra as seguintes Direções:

- a) Direção de Desenvolvimento Institucional e Angariação de Fundos;
- b) Direção Financeira e de Contratação Pública;
- c) Direção de Recursos Humanos e Gestão Documental;
- d) Direção de Planeamento, Qualidade e Assuntos Académicos;
- e) Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional;
- f) Direção de Apoio à Investigação e Inovação;
- g) Direção de Assuntos Jurídicos;
- h) Direção de Comunicação e Cultura;
- i) Direção de Tecnologias de Informação e Serviços Digitais;
- j) Direção de Património e Infraestruturas.

2 – A RNOVA integra outros serviços que não estão na dependência de Direções:

- a) Unidade de Apoio ao/a Reitor/a;
- b) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- c) Gabinete de Igualdade e Inclusão.

3 – A RNOVA integra ainda unidades de missão e outras estruturas flexíveis, organizadas em:

- a) Plataformas Estratégicas;
- b) Conselhos;
- c) Comissões.

CAPÍTULO III

Direções

SECÇÃO I

Direção de Desenvolvimento Institucional e Angariação de Fundos

Artigo 9.º

Estrutura e atribuições

1 – A Direção de Desenvolvimento Institucional e Angariação de Fundos (DDIAF) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 – A DDIAF compreende o Núcleo de Gestão de Projetos de Infraestruturas e Desenvolvimento Institucional (NGPIDI) e exerce as suas atribuições na esfera do desenvolvimento institucional e da angariação de fundos, sendo da sua competência:

- a) Apoiar o/a Reitor/a em todos os processos relacionados com o desenvolvimento institucional da NOVA;
- b) Apoiar as unidades orgânicas no seu processo de desenvolvimento institucional, sempre que solicitado pelo/a Reitor/a ou pelas próprias;
- c) Auxiliar o/a Reitor/a na ligação com os parceiros estratégicos, quer corporativos quer institucionais, nomeadamente empresas, instituições, indivíduos, famílias ou fundações doadoras, com o fim de apoiarem o financiamento da estratégia da Universidade NOVA de Lisboa e a atividade das unidades orgânicas nas suas diferentes dimensões;
- d) Garantir a implementação, nas iniciativas que o requeiram, de uma estratégia de angariação de fundos e de abordagem ao mercado coordenada, em estreita articulação com as unidades orgânicas;
- e) Apoiar o/a Reitor/a na elaboração da estratégia de mobilização dos *alumni* NOVA;
- f) Garantir a atualização da base de dados de *alumni* e doadores;
- g) Elaborar todos os estudos e relatórios que lhe sejam solicitados pelo/a Reitor/a, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 10.º

Núcleo de Gestão de Projetos e Infraestruturas e Desenvolvimento Institucional

O NGPIDI, coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio de projetos desta natureza ao nível da RNOVA, dos Serviços de Ação Social da NOVA (SASNOVA) e transversais à Universidade competindo-lhe:

- a) Organizar e acompanhar a execução financeira de projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional, verificar a elegibilidade da despesa, identificar a receita, garantir a aplicação das taxas de *overheads* e, elaborar e submeter os respetivos relatórios financeiros;

- b) Atualizar e promover a divulgação de informação relativa aos projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional;
- c) Acompanhar auditorias à execução dos projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional e promover a implementação de recomendações;
- d) Elaborar e atualizar tutoriais e espaço de informação relativa aos projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional;
- e) Colaborar no processo contabilístico de especialização de projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional da RNOVA e SASNOVA, em articulação com a Direção Financeira e de Contratação Pública;
- f) Apoiar a apresentação de candidaturas e a gestão de projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional;
- g) Recolher, sistematizar e divulgar a informação relativa a oportunidades de financiamento de projetos de infraestruturas e desenvolvimento institucional.

SECÇÃO II

Direção Financeira e de Contratação Pública

Artigo 11.º

Estrutura e atribuições

- 1 — A Direção Financeira e de Contratação Pública (DFCP) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 2 — A DFCP compreende a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Contratação Pública (DCP) e a Unidade de Suporte Tecnológico e Informação (USTI), exercendo atribuições na área da gestão financeira, no domínio das compras públicas e no suporte tecnológico aos respetivos sistemas de informação.

Artigo 12.º

Divisão Financeira

- 1 — A DF é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 — A DF compreende a Unidade de Prestação de Contas (UPC) e a Unidade de Contabilidade e Tesouraria (UCT), exercendo funções na área da gestão financeira.

Artigo 13.º

Unidade de Prestação de Contas

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

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade e efetuar a sua monitorização periódica de acordo com as orientações das respetivas direções, quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica da contabilidade financeira;
- b) Acompanhar e apoiar a elaboração dos mapas da proposta de orçamento da RNOVA e dos SASNOVA;
- c) Elaborar os mapas da proposta de orçamento da Universidade;
- d) Consolidar a informação referente à inscrição do orçamento, alterações orçamentais, transferências internas e externas e cativos;

- e) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;
- f) Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos estruturais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão;
- g) Efetuar operações de abertura de período de exercício da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;
- h) Efetuar lançamentos de final de período e de exercício para encerramento de contas da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;
- i) Analisar, controlar e validar os movimentos contabilísticos da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas intercalares e anual da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;
- k) Elaborar o relatório de contas da Universidade;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas consolidadas da Universidade nos termos legais e regulamentares;
- m) Elaborar o relatório de contas consolidadas da Universidade;
- n) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas da Universidade;
- o) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro
- p) Reportar as obrigações legais no domínio orçamental e financeiro da Universidade;
- q) Colaborar com os auditores e o/a Fiscal Único/a do domínio económico-financeiro;
- r) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade de gestão da Universidade aos respetivos órgãos de gestão.

Artigo 14.º

Unidade de Contabilidade e Tesouraria

- 1 – A UCT é coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau.
- 2 – A UCT compreende o Núcleo de Tesouraria e Contas Correntes (NTCC), Núcleo de Ativos e Inventários (NAI) e o Núcleo de Fiscalidade (NFI) e exerce atribuições na área da contabilidade, tesouraria, e fiscalidade competindo-lhe:
 - a) Acompanhar a execução do orçamento da RNOVA e dos SASNOVA e efetuar a sua monitorização periódica de acordo com as orientações das respetivas direções;
 - b) Elaborar os mapas da proposta de orçamento da RNOVA e dos SASNOVA;
 - c) Elaborar os documentos de prestação de contas da RNOVA e dos SASNOVA;
 - d) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas;
 - e) Proceder ao controlo e verificação da conformidade legal dos processos de despesa e submetê-los a autorização de pagamento, assim como à fiscalização da situação contributiva e tributária de fornecedores da RNOVA, dos SASNOVA;
 - f) Processar a faturação de serviços ao exterior e assegurar a cobrança;
 - g) Executar as reconciliações bancárias das contas da Fundação NOVA, da RNOVA e SASNOVA;

h) Garantir a correta imputação orçamental, patrimonial e analítica das operações de despesa e receita da RNOVA e SASNOVA;

i) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica/gestão da RNOVA aos respetivos órgãos de gestão.

Artigo 15.º

Núcleo de Tesouraria e Contas Correntes

O NTCC, coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio das receitas e despesas, cabendo-lhe:

- a) Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos da RNOVA, dos SASNOVA e da Fundação NOVA;
- b) Proceder à fiscalização da situação contributiva e tributária de fornecedores da RNOVA, dos SASNOVA;
- c) Efetuar as operações de tesouraria da RNOVA, dos SASNOVA e da Fundação NOVA;
- d) Efetuar as transferências de receitas de projetos para as unidades orgânicas;
- e) Garantir o depósito de valores em conta bancária;
- f) Assegurar o controlo de caixa e executar os fechos de caixa;
- g) Controlar o fundo de maneo atribuído a serviços da RNOVA e dos SASNOVA;
- h) Proceder ao controlo das contas correntes de clientes e fornecedores;
- i) Desencadear as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas, por forma a obviar a existência de créditos incobráveis;
- j) Assegurar o tratamento de faturas de despesa da RNOVA e dos SASNOVA;
- k) Acompanhar o tratamento de faturas e documentos equivalentes da Universidade;
- l) Gerir e controlar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto à monitorização de prazos de renovação, da RNOVA e dos SASNOVA, com exceção dos contratos relacionados com empreitadas.

Artigo 16.º

Núcleo de Ativos e Inventários

O NAI, sob coordenação de dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos ativos imobilizados, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão dos ativos e de inventários da RNOVA e SASNOVA;
- b) Emitir e garantir a inventariação física dos bens móveis da RNOVA e SASNOVA, em articulação com os departamentos que gerem efetivamente os respetivos bens;
- c) Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a stocks da RNOVA e SASNOVA;
- d) Efetuar os abates e alienações, autorizados superiormente, relativos aos bens da RNOVA e SASNOVA;
- e) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos ativos de imobilizado;
- f) Efetuar as transferências, cedências e doações, autorizadas superiormente;
- g) Criar e manter atualizados catálogos de bens de consumo transversal;

h) Manter a inventariação física do material bem como a sua etiquetagem no edifício da RNOVA em articulação com os departamentos que gerem efetivamente os respetivos bens;

i) Assegurar a gestão dos stocks e de economato da RNOVA e SASNOVA;

j) Elaborar análises de rotação de *stocks* avaliando a necessidade de constituição de provisões.

Artigo 17.º

Núcleo de Fiscalidade

A NFI, sob coordenação de dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos ativos e inventários, 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) Elaborar, validar e submeter declarações no âmbito de impostos sobre o consumo da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;

c) Elaborar, validar e submeter declarações no âmbito de impostos sobre os rendimentos da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;

d) Elaborar, validar e submeter declarações no âmbito de informação empresarial e outras obrigações declarativas da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;

e) Elaborar, validar e submeter declarações no âmbito de subvenções da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;

f) Elaborar, validar e submeter declarações no âmbito de comunicação de operações e posições com o exterior da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade;

g) Coordenar o pagamento dos impostos e demais obrigações fiscais da RNOVA, dos SASNOVA e da Universidade.

Artigo 18.º

Divisão de Contratação Pública

1 — A DCP é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A DCP compreende a Unidade de Apoio à Contratação Pública, exercendo funções na área de contratos públicos relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas.

Artigo 19.º

Unidade de Apoio à Contratação Pública

A UACP, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no âmbito do apoio à contratação pública, competindo-lhe:

a) Planear, organizar e executar os procedimentos de formação de contratos de empreitada, locação, aquisição de bens e serviços e concessão, entre outros, da RNOVA e SASNOVA;

b) Organizar e executar os procedimentos de formação de contratos de empreitada, locação, aquisição de bens e serviços e concessão, entre outros, transversais às unidades orgânicas da Universidade NOVA de Lisboa, RNOVA e SASNOVA;

c) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos de formação dos contratos a que aludem as alíneas anteriores;

d) Assegurar as publicações e comunicações legalmente exigidas;

e) Prestar apoio na fase de execução dos contratos públicos;

f) Elaborar o plano anual de aquisições uniformizadas e assegurar a sua execução;

- g) Elaborar e organizar o processo de arquivo relativo à contratação pública;
- h) Assegurar a parametrização e gestão de encargos plurianuais dos procedimentos de contratação pública;
- i) Organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal à Universidade NOVA de Lisboa, numa perspetiva da redução de custos;
- j) Definir e aplicar uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- k) Assegurar a elaboração de relatórios de execução de contratos por parte dos respetivos gestores;
- l) Executar rotinas de auditoria orientada a procedimentos de contratação pública;
- m) Assegurar a análise de mapas legais da conta de gerência relativos à contratação pública;
- n) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio de contratação pública;
- o) Manutenção dos dados mestre da tabela de fornecedores do sistema ERP.

Artigo 20.º

Unidade de Suporte Tecnológico e Informação

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

- a) Assegurar a gestão de versões e resolução de problemas tecnológicos referente às áreas de atuação financeira, aprovisionamento e de recursos humanos;
- b) Assegurar o serviço de *helpdesk* referente às áreas de atuação, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, RNOVA e SASNOVA;
- c) Assegurar o funcionamento do ERP, bem como gerir as respetivas tabelas base em articulação com as áreas de negócio específicas;
- d) Apoiar e gerir os processos de transformação digital nas áreas de atuação;
- e) Adotar e implementar estratégias de desmaterialização dos circuitos processuais;
- f) Elaborar a análise funcional de processos do ERP e de outros sistemas transversais;
- g) Gerir o espaço de informação, nomeadamente WIKI e Zoho Projects, entre outros;
- h) Promover e elaborar um sistema de Perguntas e Respostas Frequentes (FAQ) e preparar manuais de boas práticas.

SECÇÃO III

Direção de Recursos Humanos e Gestão Documental

Artigo 21.º

Estrutura e atribuições

1 – A Direção de Recursos Humanos e Gestão Documental (DRHGD) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 – A DRHGD compreende a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Unidade de Gestão Documental e Arquivo (UGDA), competindo-lhe assegurar a implementação da estratégia de recursos humanos

da NOVA, em geral, e da RNOVA e SASNOVA, em particular, garantindo a integridade dos processos de contratação de pessoal e dos contratos de trabalho, apoiando as iniciativas de formação dos contratados e prestando a devida informação de reporte interno e externo, bem como no âmbito da gestão documental, garantindo a sua implementação.

Artigo 22.º

Divisão de Recursos Humanos

1 – A DRH é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 – A DRH compreende a Unidade de Gestão e Desenvolvimento (UGD) e a Unidade de Remunerações e Reportes (URR), exercendo as suas atribuições no domínio da gestão dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita à implementação das políticas de atração, contratação, desenvolvimento e progressão nas carreiras da RNOVA e SASNOVA.

Artigo 23.º

Unidade de Gestão e Desenvolvimento

1 – A UGD é coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau.

2 – A UGD exerce as suas competências no domínio da gestão e desenvolvimento de pessoas e integra o Núcleo de Formação (NF), competindo-lhe:

- a) Desenvolver atividades de planeamento de recursos humanos, garantindo a elaboração e gestão do mapa de pessoal da RNOVA, SASNOVA e Fundação NOVA;
- b) Gerir os processos de recrutamento, seleção, contratação e nomeação dos recursos humanos;
- c) Preparar e instruir processos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- d) Promover ações de acolhimento e integração;
- e) Promover e dinamizar modelos de organização do trabalho que facilitem a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal;
- f) Propor práticas que promovam o bem-estar no trabalho;
- g) Gerir situações relacionadas com conflitos no local de trabalho e colaborar na sua resolução;
- h) Promover e potenciar a troca de experiências e partilha entre serviços e/ou entre entidades constitutivas da NOVA;
- i) Elaborar relatórios anuais sobre as saídas, analisando tendências e propondo melhorias;
- j) Implementar e gerir projetos nacionais e internacionais na área estratégica, cultural e de performance comportamental no âmbito dos recursos humanos;
- k) Gerir os processos de avaliação de desempenho;
- l) Organizar e manter atualizada a informação dos recursos humanos nos respetivos sistemas informáticos;
- m) Assegurar as atividades no âmbito da medicina no trabalho;
- n) Apoiar os processos de decisão relativos a concursos para a carreira docente e de investigação das unidades orgânicas;
- o) Proceder à publicitação de atos legalmente exigidos e à emissão de certidões, declarações, notas biográficas e outros documentos exigidos por lei ou requeridos pelas pessoas interessadas;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 24.º**Núcleo de Formação**

Ao NF, coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau e no exercício das suas atribuições, compete:

- a) Realizar o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional na Universidade;
- b) Elaborar, propor e implementar o Plano de Formação Profissional da Universidade para áreas transversais;
- c) Colaborar na definição de prioridades e elaborar, propor e implementar o Plano de Formação Profissional da RNOVA e SASNOVA para áreas específicas;
- d) Propor iniciativas de valorização profissional, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho, com os resultados do diagnóstico de necessidades formativas e com as carências de desenvolvimento identificadas;
- e) Promover e divulgar a oferta formativa interna e externa;
- f) Realizar parcerias externas à Universidade no âmbito da formação profissional;
- g) Definir estratégias de formação em contexto internacional;
- h) Cooperar com estruturas internas e externas à Universidade em ações de formação que se revistam de interesse comum;
- i) Promover e coordenar eventos de carácter formativo;
- j) Acompanhar os programas de mobilidade de colaboradores da RNOVA e SASNOVA em Instituições de Ensino Superior dentro e fora da Europa, em articulação com a Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais (UGMI);
- k) Avaliar o impacto da formação ministrada e elaborar o Relatório Anual da Formação Profissional;
- l) Elaborar outros estudos e relatórios que sejam solicitados no domínio das competências atribuídas;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 25.º**Unidade de Remunerações e Reportes**

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

- a) Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos da RNOVA, SASNOVA e Fundação NOVA;
- b) Validar, mensalmente, as alterações e imputações com impacto nos vencimentos (admissões, alterações e saídas dos trabalhadores) da RNOVA, SASNOVA e de outras entidades constitutivas da NOVA, quando contratualizado;
- c) Assegurar a gestão, regularização e integração da assiduidade dos recursos humanos da RNOVA e SASNOVA, no processamento mensal de vencimentos;
- d) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos e descontos, declarações de rendimentos e benefícios sociais dos recursos humanos da RNOVA e SASNOVA e de outras entidades constitutivas da NOVA, quando contratualizado;
- e) Assegurar o cumprimento do processamento dos vencimentos da Universidade e sua validação, de forma a enviar dentro dos prazos legais todos os reportes de informações mensais;

f) 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);

g) Elaborar e responder a inquéritos estatísticos da RNOVA e SASNOVA (Balanço Social, Relatório Único, SIOE e outros análogos) e assegurar o cumprimento dos diversos reportes da Universidade;

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

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

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 26.º

Unidade de Gestão Documental e Arquivo

A UGDA, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições na esfera da gestão de documentos e organização do arquivo, competindo-lhe:

a) Registrar e encaminhar a correspondência recebida e a expedir da RNOVA e SASNOVA, apoiando na elaboração e manutenção dos fluxos internos de informação;

b) Propor normas e procedimentos no âmbito do sistema de Gestão Documental da NOVA;

c) Assegurar o correto funcionamento do sistema de Gestão Documental da NOVA, gerindo as suas tabelas-base e a sua correta parametrização;

d) Assegurar o serviço de *helpdesk* referente ao sistema de Gestão Documental da NOVA, registando e respondendo a pedidos de apoio de uma forma transversal a todas as unidades orgânicas, RNOVA e SASNOVA;

e) Realizar ações de monitorização no âmbito do sistema de Gestão Documental da NOVA;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo da RNOVA e SASNOVA.

SECÇÃO IV

Direção de Planeamento, Qualidade e Assuntos Académicos

Artigo 27.º

Estrutura e atribuições

1 – A Direção de Planeamento, Qualidade e Assuntos Académicos (DPQAA) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 – A DPQAA compreende a Divisão de Planeamento Estratégico (DPE) e a Divisão de Garantia da Qualidade e Assuntos Académicos (DGQAA), exercendo as suas atribuições nas áreas do planeamento estratégico, da garantia da qualidade, da acreditação, da empregabilidade e dos assuntos académicos.

Artigo 28.º

Divisão de Planeamento Estratégico

1 – A DPE é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 – A DPE compreende a Unidade de Estudos e Planeamento (UEP), exercendo as suas atribuições no domínio do planeamento estratégico da Universidade, da garantia da fiabilidade dos dados e do acompanhamento de projetos de gestão de informação.

Artigo 29.º**Unidade de Estudos e Planeamento**

A UEP, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no âmbito do apoio à elaboração de estudos e planeamento estratégico, competindo-lhe:

- a) Apoiar a elaboração do Plano Estratégico da Universidade e a monitorização da sua execução;
- b) Recolher, organizar e proceder ao tratamento da informação relevante para o planeamento estratégico e 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 da Universidade e colaborar com a Divisão Financeira na monitorização periódica da execução orçamental;
- d) Apoiar a elaboração do Plano Anual de Atividades da RNOVA e do Relatório de Atividades e Contas 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 (IEESP, RAIDIS e outros);
- f) Colaborar com outros serviços da Universidade por forma a garantir a qualidade dos dados, assegurando um ciclo anual PDCA que promova a melhoria contínua dos processos de gestão de dados da NOVA, em particular nos domínios académico e de recursos humanos;
- g) Propor e implementar, em articulação com a UQAE, uma política abrangente de gestão de dados;
- h) Apoiar a elaboração de estudos, comunicações institucionais e documentos de natureza técnica ou estratégica, no âmbito das suas atribuições, que sejam solicitados pelo/a Reitor/a e/ou pelo/a Administrador/a;
- i) Acompanhar projetos considerados de elevado interesse estratégico para a NOVA, no âmbito das suas atribuições, quando solicitado pelo/a Reitor/a.

Artigo 30.º**Divisão de Garantia da Qualidade e Assuntos Académicos**

- 1 — A DGQAA é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 — A DGQAA compreende a Unidade de Qualidade, Acreditação e Empregabilidade (UQAE) e a Unidade de Assuntos Académicos (UAA), exercendo as suas atribuições nos domínios da aplicação do sistema interno de monitorização da qualidade, da avaliação e acreditação de ciclos de estudos, da empregabilidade dos diplomados da NOVA e dos assuntos académicos.

Artigo 31.º**Unidade de Qualidade, Acreditação e Empregabilidade**

A UQAE, coordenada por um/a dirigente intermédio/a 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 NOVA SIMAQ, em conformidade com as orientações do/a Reitor/a ou do membro da Equipa Reitoral com competências delegadas nesta área;
- b) Elaborar os relatórios do NOVA SIMAQ, com base nos relatórios das unidades orgânicas e nos elementos adicionais cuja recolha se revele necessária, bem como 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 relacionadas com os sistemas de gestão da Qualidade e com a Avaliação Institucional;
- g) Recolher e manter atualizados os dados para a obtenção de indicadores de desempenho do NOVA SIMAQ;
- h) Acompanhar e apoiar as unidades orgânicas na tramitação dos processos de acreditação prévia e de avaliação/acreditação de ciclos de estudos pela A3ES;
- i) Garantir o acompanhamento e apoiar as unidades orgânicas na tramitação de processos de alteração junto da A3ES e DGES;
- j) Organizar o arquivo e consulta eletrónica da informação respeitante aos ciclos de estudos;
- k) Gerir o guia informativo da oferta curricular da NOVA em colaboração com as unidades orgânicas e com a Divisão de Comunicação e Imagem e com a Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projetos da RNOVA;
- l) Acompanhar e supervisionar os estudos efetuados no âmbito do Observatório de Inserção Profissional (OBIPNOVA).
- m) Apoiar as iniciativas de desenvolvimento da plataforma integrada dos dados académicos, nomeadamente a implementação de módulos adicionais ou de *web services*/integrações com sistemas conexos, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projetos (DSIGP);
- n) Providenciar apoio funcional e acompanhamento no processo de integração de dados provenientes de outros sistemas de gestão académica na plataforma integrada, em colaboração com a DSIGP;
- o) Validar as atualizações das aplicações que constituem o ecossistema SiGES, acompanhar as anomalias identificadas e monitorizar as métricas de qualidade do serviço;
- p) Promover o desenvolvimento e implementação de novas funcionalidades no ecossistema SiGES, em colaboração com a DSIGP;
- q) Apoiar o uso e administração funcional do ecossistema SiGES e a integração entre outros sistemas de gestão académica e a plataforma de gestão integrada, no âmbito dos processos de Garantia da Qualidade e na integração entre esses sistemas e o Guia de Cursos da NOVA;
- r) Apoiar a DPE na definição e implementação de uma política abrangente de gestão de dados;
- s) Apoiar a capacitação de utilizadores no domínio da gestão de informação académica das entidades constitutivas da NOVA;
- t) Promover a harmonização de procedimentos e a eficiência operacional no domínio da gestão de dados académicos para o conjunto da NOVA.

Artigo 32.º

Unidade de Assuntos Académicos

A UAA, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio dos assuntos académicos, competindo-lhe:

- a) Assegurar a coordenação e execução do processo de acesso ao ensino superior no âmbito das atribuições que são conferidas à Universidade, garantindo o apoio técnico a candidatos/as;

- b) Recolher, analisar e enviar à DGES informação específica de 1.º ciclo, Mestrado Integrado (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 UQAE;
- c) Recolher e coligir a informação relativa às propostas de valor das propinas afetas aos ciclos de estudos conferentes de grau 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 seguimento aos processos de obtenção de graus e títulos académicos honoríficos, assegurando a necessária articulação com a Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional;
- f) Emitir os diplomas e certidões comprovativas do grau de doutor conferido pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;
- g) Analisar e informar as propostas relativas à fixação das áreas disciplinares propostas 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 coordenação institucional no que respeita 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.
- k) Analisar e emitir informação sobre pedidos de aprovação de regulamentos de ciclos de estudos;
- l) Coordenar os processos relativos à atribuição das bolsas por mérito, bem como dos NOVA Young Talent Awards.

SECÇÃO V

Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional

Artigo 33.º

Estrutura e atribuições

1 — A Direção de Apoio ao Ensino e Desenvolvimento Internacional (DAEDI) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — A DAEDI compreende a Divisão de Ensino (DE) e a Divisão de Relações Internacionais (DRI), exercendo as suas atribuições na área do desenvolvimento no ensino e das relações internacionais.

Artigo 34.º

Divisão de Relações Internacionais

1 — A DRI é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A DRI compreende a Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais (UGMI) e a Unidade de Desenvolvimento Internacional (UDI), exercendo as suas atribuições nos domínios do desenvolvimento e gestão da internacionalização da Universidade, integrando os objetivos das unidades orgânicas conforme a estratégia global definida.

Artigo 35.º**Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais**

A UGMI, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições na esfera da promoção e gestão da mobilidade internacional, competindo-lhe:

- a) Em coordenação com as unidades orgânicas, preparar a elaboração e submissão de candidaturas da Universidade a programas de mobilidade internacional isoladamente ou em consórcio com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- b) Em coordenação com as unidades orgânicas, promover e garantir a participação da Universidade e respetivas unidades orgânicas em todos os programas de mobilidade internacional, incluindo o Programa Erasmus, assegurando a gestão administrativa e financeira dos programas;
- 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;
- f) Acompanhar e promover a participação ativa da NOVA nas redes de que é membro ou em que participa.

Artigo 36.º**Unidade de Desenvolvimento Internacional**

A UDI, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no plano 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) Fomentar e apoiar a integração da Universidade em consórcios de universidades europeias como a EUTOPIA;
- d) Coordenar, em colaboração com as unidades orgânicas, a Divisão de Ensino (DE) e a Divisão de Comunicação e Imagem (DCI), os diversos mecanismos de recrutamento de estudantes ao abrigo do estatuto de estudante internacional;
- e) Desenvolver uma Comunidade Internacional da Universidade que apoie as unidades orgânicas no esforço de recrutamento internacional e colocação profissional de formandos/as;
- f) Acompanhar, em colaboração com a Direção de Apoio à Investigação e Inovação (DAII), os rankings internacionais relevantes para a Universidade, provendo conteúdos para a imagem nacional e internacional da instituição;
- g) Promover e gerir os dados relativos à internacionalização da Universidade, em colaboração com as unidades orgânicas e com as demais unidades funcionais da Universidade;
- h) Outras ações consideradas relevantes pelo/a Reitor/a ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

Artigo 37.º**Divisão de Ensino**

- 1 — A DE é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 — A DE compreende o Núcleo de Inovação Pedagógica (NIP) e o Núcleo de Gestão da Oferta Formativa (NGOF), exercendo as suas atribuições no domínio do ensino da Universidade, em integração

com os objetivos das unidades orgânicas, tendo em vista a prossecução dos objetivos do Plano Estratégico, e competindo-lhe a realização de estudos, emissão de pareceres e prestação de informações de natureza pedagógica e curricular.

Artigo 38.º

Núcleo de Inovação Pedagógica

1 – O NIP é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau.

2 – O NIP exerce as suas atribuições no domínio da promoção do desenvolvimento pedagógico e da inovação dos métodos pedagógicos adotados pelo pessoal docente, sendo da sua competência:

- a) Promover o desenvolvimento da oferta de formação com recurso a diversas modalidades, por forma a fomentar a melhoria da qualidade do desempenho docente;
- b) Coordenar a criação de grupos de trabalho, bem como comunidades práticas de natureza internacional, tendo em vista a valorização e o desenvolvimento pedagógico de docentes;
- c) Promover a existência de ambientes de aprendizagem suportados pela tecnologia, em contexto de modernização tecnológica, através do apoio à criação de objetos de aprendizagem digitais e outros que se repute adequados;
- d) Colaborar em projetos, de cariz nacional e internacional, que prossigam a inovação e capacitação pedagógica de docentes;
- e) Identificar e potenciar o desenvolvimento da inovação pedagógica de docentes, designadamente através da promoção das sinergias possíveis entre diversas áreas do conhecimento e do empreendimento de desafios e prémios.

Artigo 39.º

Núcleo de Gestão da Oferta Formativa

1 – O NGOF é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau.

2 – O NGOF exerce as suas atribuições no domínio do ensino e da oferta de formação da Universidade, sendo da sua competência:

- a) Impulsionar a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade através da oferta de formação da Universidade internamente para o pessoal docente bem como, externamente, para profissionais do ensino superior e de outros tipos de ensino;
- b) Mapear e harmonizar a oferta de/ formação, no sentido da sua otimização, evitando redundâncias e aumentando a coesão;
- c) Colaborar na implementação de componentes transversais desenvolvidas pelas diferentes divisões e plataformas estratégicas da Universidade, nomeadamente nas áreas da sustentabilidade, da transformação digital e do empreendedorismo, contribuindo para o objetivo de melhoria do perfil de empregabilidade dos/as graduados/as;
- d) Coordenar, em colaboração com a Divisão de Relações Internacionais ou outras Divisões da RNOVA e em articulação com as unidades orgânicas, o desenvolvimento de elementos pedagógicos e de gestão académica de iniciativas e programas transversais da Universidade, incluindo os programas já em curso em baixo enumerados, e outros que venham a ser desenvolvidos:
 - i) Campus NOVA Cairo;
 - ii) Foundation Programme;
 - iii) NOVA Escola Doutoral;
 - iv) NOVA Summer Schools.

SECÇÃO VI**Direção de Apoio à Investigação e Inovação****Artigo 40.º****Estrutura e Atribuições**

1 — A Direção de Apoio à Investigação e Inovação (DAII) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — A DAII compreende a Divisão de Apoio à Investigação (DAI) e a Divisão de Inovação e Criação de Valor (DICV) e exerce as suas atribuições no âmbito da promoção das atividades de investigação, desenvolvimento e inovação da Universidade, competindo-lhe:

- a) Apoiar a captação de financiamento;
- b) Apoiar a definição de política e estratégia científica, a gestão de projetos de investigação e inovação, e a gestão de informação científica;
- c) Fomentar a inovação e o empreendedorismo.

Artigo 41.º**Divisão de Apoio à Investigação**

1 — A DAI é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

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), exercendo as suas atribuições no domínio do apoio e promoção das atividades de investigação e desenvolvimento da Universidade.

Artigo 42.º**Unidade de Financiamento e Estratégia Científica**

A UFEC, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da identificação de oportunidades de investimento e divulgação da estratégia científica da Universidade, sendo da sua competência:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento nacional e internacional;
- b) Acompanhar e promover internamente as políticas públicas e de financiamento à I&D e inovação, prestando apoio ao Conselho Estratégico de Investigação;
- c) Assegurar a estreita colaboração com as estruturas das unidades orgânicas no domínio do apoio às atividades de investigação e desenvolvimento;
- d) Monitorizar os resultados e indicadores da Universidade na área da investigação;
- e) 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;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação interinstitucional em investigação científica, bem como o desenvolvimento de programas interdisciplinares nesta área;
- g) Implementar processos de apoio à capacitação da comunidade científica, com vista à obtenção de mais financiamento e promoção da excelência;
- h) Desenvolver atividades de disseminação e promoção da Investigação realizada pela Universidade, que contribuam para o reconhecimento do trabalho desenvolvido pela comunidade científica;

i) Apoiar a internacionalização da investigação realizada na Universidade, através do incentivo à participação em redes de conhecimento e investigação internacionais.

Artigo 43.º

Unidade de Gestão de Projetos e Contratos

A UGPC, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da gestão administrativa e financeira de projetos de investigação e prestação de contas a entidades financiadoras, competindo-lhe:

- a) Gerir a relação institucional da NOVA com entidades financiadoras no domínio da gestão administrativa e financeira de projetos;
- b) Criar, compilar e gerir a informação necessária à instrução de candidaturas de projetos e à gestão dos mesmos, sempre que aplicável;
- c) Articular com as estruturas de apoio das unidades orgânicas no domínio da gestão administrativa e financeira de projetos;
- d) Apoiar, elaborar e apresentar candidaturas a projetos de financiamento, da RNOVA ou de natureza transversal;
- e) Colaborar na gestão do acesso a plataformas nacionais e internacionais de candidaturas a financiamento;
- f) Apoiar e acompanhar processos de auditorias a projetos e prestar contas às entidades financiadoras sempre que necessário e aplicável;
- g) Gerir projetos de investigação e inovação, monitorizar a sua execução e prestar informação sobre os mesmos ao/à Reitor/a ou Conselho de Gestão, sempre que solicitado.

Artigo 44.º

Unidade de Gestão de Informação Científica

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

- a) Desenvolver e gerir um sistema de gestão de informação para a investigação, agregando dados sobre pessoal investigador/docente, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes;
- b) Administrar e garantir a qualidade dos dados apresentados no portal público de investigação, 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 estratégicas sobre a política da Universidade no que diz respeito à investigação científica;
- d) Garantir as interoperabilidades e reutilização de dados no ciclo de gestão de informação científica;
- e) Administrar o Repositório Institucional da NOVA (RUN) e promover a política de ciência aberta em linha com as diretrizes nacionais e europeias;
- f) Gerir o processo centralizado de atribuição de DOIs (Digital Object Identifiers) na NOVA;
- g) Recolher dados e monitorizar a participação da NOVA nos principais Rankings Internacionais.

Artigo 45.º**Divisão de Inovação e Criação de Valor**

1 — A DICV, também designada por NOVA Impact, é coordenada por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A DICV exerce as suas atribuições no domínio da inovação, empreendedorismo e criação de valor, competindo-lhe:

- a) Promover o empreendedorismo de base científica e tecnológica, incluindo a gestão da atribuição do selo “NOVA Spin-off”;
- b) Assegurar a ligação aos gabinetes de empreendedorismo, inovação e/ou criação de valor das unidades orgânicas da Universidade;
- c) Assegurar a salvaguarda da propriedade intelectual da Universidade e promover a valorização dos resultados de investigação, em articulação com os gabinetes de inovação e transferência de conhecimento das unidades orgânicas;
- d) Promover atividades no âmbito da Terceira Missão da Universidade, nomeadamente de apoio à transferência de conhecimento e tecnologia, valorização do conhecimento e ligação ao tecido social e industrial;
- e) Promover e dinamizar programas multidisciplinares de fomento do espírito empreendedor, com o envolvimento das várias unidades orgânicas;
- f) Realizar ações de sensibilização e promoção da inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual;
- g) Prestar apoio técnico ao Conselho para a Criação de Valor e monitorizar os indicadores na área de inovação e empreendedorismo;
- h) Apoiar e promover o estabelecimento de iniciativas, protocolos e projetos de colaboração com empresas e outras entidades do setor económico e social;
- i) Promover a ligação da Universidade a diferentes agentes e redes nacionais e internacionais para promoção da inovação, empreendedorismo e valorização do conhecimento.

SECÇÃO VII**Direção de Assuntos Jurídicos****Artigo 46.º****Estrutura e atribuições**

A Direção de Assuntos Jurídicos (DAJ), dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, exerce as suas atribuições no domínio do apoio jurídico, competindo-lhe:

- 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.
- f) Manter atualizado o registo dos protocolos que envolvam financiamento, contratos de doação, contratos de associação e consórcios da NOVA, e respetivos documentos instituidores desses contratos.

SECÇÃO VIII**Direção de Comunicação e Cultura****Artigo 47.º****Estrutura e atribuições**

1 — A Direção de Comunicação e Cultura (DCC) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — A DCC compreende a Divisão de Comunicação e Imagem (DCI) e a Unidade de Cultura e Apoio a Eventos (UCAE), exercendo as suas atribuições no âmbito da comunicação interna e externa, das relações-públicas da Universidade e da cultura.

Artigo 48.º**Divisão de Comunicação e Imagem**

1 — A DCI é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A DCI compreende o Núcleo de Design e Imagem (NDI) e 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 RNOVA e SASNOVA;
- b) Propor e implementar o plano anual de comunicação interna da Universidade, envolvendo a RNOVA, as unidades orgânicas e os SASNOVA;
- c) Apresentar e implementar o plano anual da comunicação externa da Universidade;
- d) Assegurar a assessoria de imprensa do Reitor, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e promover 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 SASNOVA;
- g) Promover e coordenar a imagem da Universidade ao nível da identidade gráfica;
- h) Divulgar informação sobre reuniões de caráter nacional e internacional, prémios, cursos e notícias de cariz académico;
- i) Promover a participação da Universidade em exposições e feiras de ensino superior de relevo, no âmbito nacional e internacional;
- j) Desenvolver outras iniciativas na área da comunicação interna ou externa consideradas relevantes pelo Reitor ou por quem tenha dele competências delegadas nesta área.

Artigo 49.º**Núcleo de Design e Imagem**

O NDI é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, competindo-lhe:

- a) Promover e coordenar a imagem da Universidade ao nível da identidade gráfica;
- b) Conceber graficamente o material informativo ou publicitário da Reitoria e dos SASNOVA;
- c) Garantir a articulação com as unidades orgânicas, no âmbito das suas competências.

Artigo 50.º**Unidade de Cultura e Apoio a Eventos**

A UCAE, coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da promoção da cultura e apoio a eventos, competindo-lhe:

- a) Conceber e organizar atividades culturais dirigidas aos estudantes e restante comunidade académica, bem como outras que abram a Universidade à cidade;
- b) Promover, divulgar e disseminar a cultura na comunidade NOVA;
- c) Criar parcerias com entidades externas com vista a promover o acesso à cultura da comunidade NOVA;
- d) Organizar eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas, promovidas pelo Reitor;
- e) Gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas, promovidas pela RNOVA ou no âmbito da cedência temporária de espaços;
- f) Promover o contacto com unidades congéneres de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional.

SECÇÃO IX**Direção de Tecnologias de Informação e Serviços Digitais****Artigo 51.º****Estrutura e atribuições**

1 — A Direção de Tecnologias de Informação e Serviços Digitais (DTISD) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — A DTISD compreende o Núcleo de Suporte ao Utilizador (NSU), o Núcleo de Comunicações e Sistemas (NCS) e a Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projeto (DSIGP), competindo-lhe:

- a) Promover um desenvolvimento sólido, coerente e integrado das soluções tecnológicas de acordo com os princípios aprovados no plano estratégico;
- b) Prestar apoio à Equipa Reitoral e Administrador/a da Universidade relativamente às decisões de estratégia e gestão, através de uma contribuição na ótica tecnológica e de inovação focada na melhoria contínua da qualidade do serviço prestado e na crescente eficiência dos processos de negócio;
- c) Incentivar e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização, transformação digital e tecnologias SMART;
- d) Articular com o/a Encarregado/a de Proteção de Dados (EPD — DPO) e Encarregado/a de Segurança de Informação (ESI — CISO), no sentido de prestar o apoio necessário nos processos internos que envolvam a RNOVA ou os SASNOVA e restantes unidades orgânicas e, bem assim, formalizar políticas de segurança na área tecnológica;
- e) Favorecer a uniformização das normas, procedimentos e boas práticas no domínio da gestão dos Sistemas e das Tecnologias da Informação nas várias unidades orgânicas por forma a apoiar a sua implementação e monitorizar o seu cumprimento;
- f) Assegurar a gestão das atividades dos sistemas de informação, do sistema informático e das suas infraestruturas, bem como dos sistemas aplicacionais;
- g) Executar projetos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos serviços;
- h) Organizar concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros em referência aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação em articulação com a DCP;

i) Emitir pareceres concernentes a pedidos de sistemas e tecnologias de informação, garantindo a adequação e normalização dos produtos utilizados;

j) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação das unidades orgânicas da Universidade;

k) Efetuar a gestão dos contratos atinentes à prestação de serviços de comunicações, particularmente os respeitantes às comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, aos serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados;

l) Preservar toda a informação centralizada no centro de dados da RNOVA e SASNOVA e garantir a existência de uma cópia de segurança atualizada da informação localizada em área geográfica distinta da do edifício da RNOVA;

m) Elaborar e manter atualizado o Plano de Recuperação dos Sistemas de Informação, na perspetiva do Disaster Recovery;

n) Adotar e implementar processos e normas na área das tecnologias e sistemas de informação, enquanto referência aos procedimentos internos ou que possam conduzir a certificações técnicas reconhecidas;

o) Remeter à Divisão Financeira (DI), toda a informação necessária ao registo atualizado de serviços, aplicações, equipamentos informáticos e de comunicações.

3 – A DTISD pode ainda prestar serviços às unidades orgânicas quando solicitado e na sua área de atuação, mediante a celebração de protocolo.

Artigo 52.º

Núcleo de Suporte ao Utilizador

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

- a) Assegurar o apoio ao utilizador nas ferramentas *Desktop*;
- b) Garantir a gestão do Parque Informático;
- c) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, equipamentos informáticos e aplicações informáticas de produtividade existentes;
- d) Assegurar e promover a implementação de regras e políticas de utilização e manutenção;
- e) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e *software desktop* necessários ao apoio aos serviços;
- f) Proporcionar o suporte técnico a eventos.

Artigo 53.º

Núcleo de Comunicações e Sistemas

O NCS, coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce as suas atribuições no domínio da gestão da rede de comunicações, por forma a assegurar o seu funcionamento eficiente, competindo-lhe:

- a) A gestão da rede estruturada e sem fios (WIFI);
- b) A gestão das comunicações de dados internas e externas à RNOVA/SASNOVA;
- 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) A adoção e implementação de processos e normas na área das tecnologias de informação, enquanto referência aos procedimentos internos ou condutoras a certificações técnicas de reconhecido valor;
- g) O apoio de segunda linha à DSIGP e ao NSU.

Artigo 54.º

Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projetos

- 1 – A DSIGP é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 2 – A DSIGP compreende a Unidade de Sistemas de Informação (USI) e exerce as suas atribuições no plano dos sistemas de informação, arquiteturas aplicacionais, gestão de projetos, competindo-lhe desenvolver soluções aplicacionais, implementar e gerir plataformas aplicacionais, gerir o ciclo de vida aplicacional, otimizar a integração de sistemas de informação e garantir o recurso a metodologias e boas práticas de gestão de projetos.
- 3 – Em detalhe, são da sua competência:
 - a) A gestão de projetos de sistemas de informação a implementar com os serviços, a par da gestão do ciclo de vida das soluções aplicacionais instaladas na perspetiva de soluções da RNOVA e SASNOVA, bem como numa ótica de soluções transacionais da Universidade;
 - b) O desenvolvimento de arquiteturas de sistemas de informação da RNOVA e SASNOVA, em especial, e da Universidade em geral, por forma a fomentar a integração entre aplicações e o recurso a *middlewares* e Enterprise Service BUS;
 - c) A promoção de forma integrada e sustentada da inovação e desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação no sistema global de informação da organização, considerando a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, com enquadramento nos objetivos estratégicos da Universidade;
 - d) A análise dos requisitos a que os sistemas de informação deverão atender para a sua adequação às necessidades dos serviços;
 - e) A gestão dos recursos de informação, promoção da sua organização, divulgação e desenvolvimento de atividades de melhoria;
 - f) A garantia das melhores soluções aplicacionais no suporte às funções afetas aos serviços, nas suas diferentes vertentes de ensino, investigação e gestão;
 - g) A adoção e implementação de processos e normas na área dos sistemas de informação, enquanto referência aos procedimentos internos ou condutoras a certificações técnicas de reconhecido valor;
 - h) Integrar grupos de trabalho da NOVA no âmbito da privacidade de dados, em articulação com a DPO;
 - i) A articulação com o NCS, assegurando a afetação eficiente de recursos das infraestruturas tecnológicas para suporte aos vários sistemas de informação.

Artigo 55.º

Unidade de Sistemas de Informação

A USI é coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau, competindo-lhe:

- a) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicacionais que suportam o sistema de informação global dos serviços, por forma a assegurar a sua integração e qualidade, garantindo uma análise do sistema adequada (levantamento de requisitos funcionais);

- b) Assegurar a manutenção dos sistemas de informação, procedendo à sua atualização conforme legislação em vigor através de procedimentos de avaliação e revisão;
- c) Acautelar a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos aplicacionais;
- d) Diligenciar o desenvolvimento dos sistemas aplicacionais, contribuindo para melhorar a segurança da exploração através de adequadas tecnologias de informação;
- e) Manter o registo atualizado do portefólio de aplicações e sistemas de informação, assim como de código desenvolvido, em plataformas próprias para o efeito;
- f) Apoiar em segunda linha o Núcleo de Suporte ao Utilizador.

SECÇÃO X

Direção de Património e Infraestruturas

Artigo 56.º

Estrutura e atribuições

1 — A Direção de Património e Infraestruturas (DPI) é dirigida por um/a diretor/a de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — A DPI compreende a Divisão de Obras e Manutenção (DOM) e a Unidade de Planeamento e Projeto (UPP), exercendo as suas atribuições no domínio do património físico da Universidade.

Artigo 57.º

Divisão de Obras e Manutenção

1 — A DOM é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compreende o Núcleo de Sustentabilidade Ambiental (NSA).

2 — A DOM exerce as suas atribuições no âmbito da construção, manutenção e da segurança dos Campi NOVA e no domínio dos edifícios e espaços exteriores do Campus de Campolide, competindo-lhe:

- a) Acompanhar as obras em curso na RNOVA ou entidades constitutivas da Universidade, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- b) Manter um registo atualizado sobre as características e estado de conservação dos edifícios da Universidade;
- c) Gerir as plataformas de registo de edifícios e infraestruturas da Universidade;
- d) Planear as ações e trabalhos de manutenção preventiva dos edifícios da RNOVA, ou entidades constitutivas da NOVA, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- e) Garantir a manutenção e segurança passiva dos edifícios da RNOVA;
- f) Propor, elaborar e implementar projetos tendentes ao aumento da eficiência do equipamento interior do Edifício da RNOVA, ou entidades constitutivas da NOVA, quando solicitado e autorizado pelo Reitor;
- g) Sugerir medidas que assegurem a mobilidade e a acessibilidade dos espaços exteriores, nomeadamente aos indivíduos com necessidades especiais;

- h) Apoiar tecnicamente a realização de eventos no edifício da RNOVA e no Campus de Campolide;
- i) Gerir o Sistema de Acessos ao Campus de Campolide;
- j) Assegurar a gestão e conservação dos espaços exteriores do Campus de Campolide.

Artigo 58.º**Núcleo de Sustentabilidade Ambiental**

O NSA, é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, exerce atribuições no domínio da sustentabilidade ambiental, competindo-lhe:

- a) Propor e promover medidas que aumentem a sustentabilidade dos edifícios e espaços exteriores da Universidade, nomeadamente no âmbito do bem-estar, sustentabilidade energética, sustentabilidade hídrica e gestão de resíduos;
- b) Analisar criticamente os projetos referentes a novos edifícios e infraestruturas da Universidade na perspetiva da sustentabilidade ambiental;
- c) Manter o registo atualizado dos consumos dos edifícios e Campi NOVA;
- d) Implementar boas práticas de manutenção, aumentando a durabilidade dos edifícios e diminuindo o seu impacto ambiental.

Artigo 59.º**Unidade de Planeamento e Projeto**

A UPP é coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau e exerce as suas atribuições no domínio dos Campi NOVA, competindo-lhe:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, em articulação com o respetivo Plano Estratégico;
- b) Elaborar ou acompanhar estudos urbanísticos e de ordenamento;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos Campi NOVA;
- d) Propor e implementar a criação e desenvolvimento de espaços exteriores e jardins que promovam as atividades académicas, culturais e de convívio dos Campi da Universidade;
- e) Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património imobiliário da Universidade atualizados;
- f) Coordenar os processos 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 a elaboração de projetos de arquitetura ou especialidades da Universidade;
- j) Implementar novos projetos, projetos de remodelação ou de beneficiação dos imóveis da Universidade, de acordo com a programação física e financeira;
- k) Acompanhar as obras em curso na RNOVA ou entidades constitutivas da Universidade, quando solicitado e autorizado pelo/a Reitor/a.

CAPÍTULO IV
Outros Serviços**SECÇÃO I**
Unidade de Apoio ao/à Reitor/a**Artigo 60.º****Estrutura e atribuições**

1 — A Unidade de Apoio ao/à Reitor/a (UAR) é coordenada por um/a dirigente intermédio/a de 3.º grau.

2 — A UAR compreende o Núcleo de Secretariado (NS), o Núcleo de Mobilidade e Segurança (NMS) e o Núcleo de Apoio Audiovisual (NAA).

Artigo 61.º**Núcleo de Secretariado**

O NS é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, sendo da sua competência:

- a) Assegurar os serviços de apoio ao/à Reitor/a 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/a Reitor/a 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/a Administrador/a.

Artigo 62.º**Núcleo de Mobilidade e Segurança**

O NMS é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, sendo da sua competência:

- a) Coordenar e assegurar as deslocações em serviço do/a Reitor/a 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/a Reitor/a, por um membro da Equipa Reitoral ou pelo/a Administrador/a;
- 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 de todos os identificadores de Via Verde, instalados em todas as viaturas ao serviço da RNOVA e Unidades Orgânicas da UNL, através da Plataforma Via Verde Online;
- e) Fazer o controlo do combustível consumido e o controlo e validação da respetiva faturação;
- f) Realizar os procedimentos necessários à circulação e manutenção das viaturas da Universidade;
- g) Coordenar e apoiar tecnicamente a execução do contrato de segurança e vigilância do Campus e Edifício da RNOVA, e assegurar o controlo dos pedidos de serviço extra de segurança, quando necessários.

Artigo 63.º**Núcleo de Apoio Audiovisual**

O NAA é coordenado por um/a dirigente intermédio/a de 4.º grau, sendo da sua competência:

- a) Produzir os conteúdos multimédia que sirvam o plano estratégico da Universidade;
- b) Apoiar a gestão dos canais de comunicação da Reitoria, nomeadamente os que implementem conteúdos de vídeo e áudio;
- c) Assegurar o apoio técnico a nível do audiovisual no âmbito da cedência temporária dos espaços da Reitoria;
- d) No âmbito das suas atribuições, assegurar a realização de projetos e iniciativas que incluam a reitoria, as unidades orgânicas, e os SASNOVA.

SECÇÃO II**Gabinete de Auditoria e Controlo Interno****Artigo 64.º****Estrutura e atribuições**

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) é uma estrutura que funciona na dependência do/a Administrador/a sendo o/a seu/sua coordenador/a livremente nomeado /a pelo Reitor de entre pessoas com saber e experiência na área da auditoria e controlo interno.

2 — O GACI exerce as suas atribuições na área do controlo e auditoria interna da NOVA, competindo-lhe:

- a) Desenvolver as ações de auditoria interna que sejam solicitadas pelo Conselho de Gestão e elaborar os respetivos relatórios;
- b) Verificar a efetividade do Programa de Cumprimento Normativo e o bom funcionamento dos instrumentos e medidas previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- c) Reportar exposições significativas ao risco, nomeadamente riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, propondo medidas tendentes à eliminação desses mesmos riscos;
- d) Identificar situações de falta de consistência e/ou conformidade na aplicação de procedimentos administrativos, em sede de auditoria, propondo medidas corretivas;
- e) Acompanhar as auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios de todas as entidades constitutivas da Universidade, sempre que seja solicitado pelo Conselho de Gestão;
- f) Promover a realização de ações de formação específicas com vista ao conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas.

SECÇÃO III**Gabinete de Igualdade e Inclusão****Artigo 65.º****Estrutura e atribuições**

1 — O Gabinete de Igualdade e Inclusão (GII) é uma estrutura que funciona na dependência do/a Administrador/a sendo o/a seu/sua coordenador/a livremente nomeado/a pelo/a Reitor/a de entre pessoas com saber e experiência na área da igualdade e inclusão.

2 – O GII exerce as suas atribuições no âmbito da promoção da igualdade de direitos e oportunidades na Universidade, competindo-lhe:

- a) Monitorizar a implementação do Plano de Igualdade de Género da Universidade;
- b) Monitorizar indicadores de igualdade e inclusão na Universidade;
- c) Propor medidas que tornem o ambiente académico e laboral mais justo, diverso e inclusivo;
- d) Acompanhar a legislação vigente e boas práticas no âmbito da equidade, diversidade e inclusão (EDI) e propor recomendações aos órgãos de gestão e liderança da Universidade;
- e) Desenvolver iniciativas próprias ou em colaboração com outros serviços das entidades constitutivas da Universidade para garantir a implementação efetiva das políticas de EDI e dar visibilidade às iniciativas dessas entidades nestas temáticas;
- f) Promover a dimensão da EDI nos documentos e políticas da Universidade;
- g) Facilitar a realização de atividades de sensibilização para a igualdade e não discriminação;
- h) Colaborar com organizações da Sociedade Civil, organismos públicos e organizações internacionais no âmbito da EDI;
- i) Promover o trabalho em rede com outras instituições de ensino superior, nacionais e internacionais, no âmbito das suas atribuições.

CAPÍTULO V

Unidades de Missão e Estruturas flexíveis

Artigo 66.º

Plataformas Estratégicas, Conselhos e Comissões

1 – A RNOVA integra várias estruturas flexíveis, criadas por despacho do/a Reitor/a com vista à implementação das prioridades estratégicas da NOVA.

2 – As Plataformas Estratégicas têm regulamento próprio aprovado pelo Reitor, sendo à data as seguintes:

- a) NOVA 4 the Globe;
- b) NOVA SAÚDE;
- c) ARTE E TECNOLOGIA;
- d) NOVA TOHO – TURISMO E HOSPITALIDADE;
- e) NOVA INSTITUTE FOR MEDICAL SYSTEMS BIOLOGY.

3 – Podem ser criadas, por despacho reitoral, unidades de missão e equipas constituídas para fazer face a necessidades não permanentes, cumprir tarefas de carácter temporário ou realizar atividades que exijam a sua constituição.

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

5 – Podem ainda ser criados comissões e conselhos, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do presente regulamento e dos Estatutos da Universidade.

CAPÍTULO VI**Mapa de Pessoal****Artigo 67.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/a Reitor/a.

2 — O mapa de pessoal é publicitado no sítio da internet da Universidade.

CAPÍTULO VII**Disposições finais e transitórias****Artigo 68.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, transitam 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 69.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 70.º**Norma Revogatória**

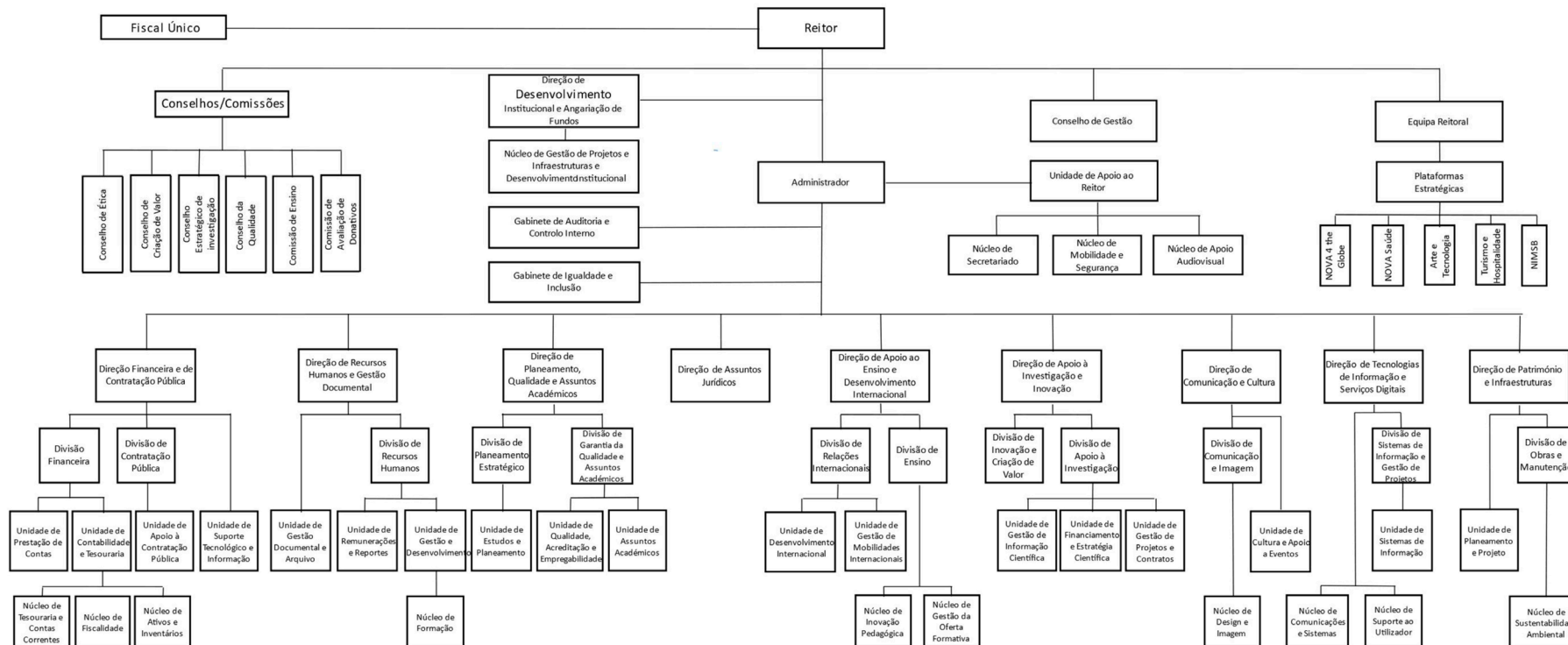
É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14898-A/2022, de 15 de dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 251, 2.ª série, de 30 de dezembro.

Artigo 71.º**Entrada em vigor**

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

ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria



318971216