



# PARTE E

## UNIVERSIDADE ABERTA

### Reitoria

#### Regulamento n.º 156/2007

Pela deliberação n.º 2/2007 do senado universitário, em sessão de 11 de Abril, é aprovada a revisão do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta.

#### Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta

### CAPÍTULO I

#### Unidades orgânicas

##### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

###### Artigo 1.º

##### Unidades orgânicas existentes

1 — Os departamentos são as unidades orgânicas nas quais se estrutura a Universidade.

2 — A Universidade é constituída pelos seguintes departamentos:

- Departamento de Ciências da Educação;
- Departamento de Ciências Exactas e Tecnológicas;
- Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- Departamento de Ciências Sociais e Políticas;
- Departamento de Língua e Cultura Portuguesas;
- Departamento de Organização e Gestão de Empresas.

3 — O senado universitário aprova os regulamentos dos departamentos, ouvido o conselho científico.

##### SECÇÃO II

##### Departamentos

###### Artigo 2.º

##### Natureza dos departamentos

1 — Os departamentos são estruturas permanentes de organização científico-pedagógica e de gestão dos recursos afectos, propiciadoras da criação, apropriação e autoconstrução do conhecimento em domínios disciplinares e interdisciplinares do saber caracterizados por afinidade e coerência interna, nomeadamente, naqueles que recomendem a utilização de metodologias de ensino a distância.

2 — Compete genericamente aos departamentos:

- Assegurar a realização de cursos de formação graduada;
- Assegurar a realização de cursos de formação pós-graduada, designadamente de mestrado, de preparação para doutoramento, de especialização científica e de qualificação pedagógica;
- Promover actividades de investigação fundamental, aplicada e de desenvolvimento em áreas de especial interesse para a Universidade;
- Diagnosticar necessidades de formação, conceber e promover cursos ou acções de formação contínua (*life long learning*), assim como acções de prestação de serviços à comunidade;
- Desenvolver as actividades de concepção de conteúdos e acompanhamento de produção de materiais multimédia destinados aos cursos de formação graduada e pós-graduada e à formação de profissionais em vários níveis e tipos de qualificação;
- Promover a colaboração científica, nomeadamente na formação graduada e pós-graduada, com entidades nacionais ou estrangeiras;
- Desenvolver acções educacionais destinadas à generalidade da população sobre matérias consideradas de interesse alargado;

h) Contribuir para o funcionamento eficaz da Universidade, nomeadamente pela colaboração com outros departamentos ou serviços nela existentes.

3 — Os centros de estudos e os projectos de investigação integram-se nos departamentos.

4 — Os departamentos gozam de autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo das orientações gerais definidas pelos órgãos competentes da Universidade.

###### Artigo 3.º

##### Criação dos departamentos

1 — A definição das áreas científicas em que são criados os departamentos da Universidade, bem como a iniciativa da respectiva criação, cabe ao conselho científico.

2 — A criação de um novo departamento exige um número mínimo de 15 docentes em tempo integral, entre os quais se contem, pelo menos, 5 doutorados.

###### Artigo 4.º

##### Organização dos departamentos

1 — São órgãos dos departamentos:

- O conselho de departamento;
- O director de departamento.

2 — Cada departamento é apoiado administrativamente por um secretariado, constituído por pessoal não docente do quadro da Universidade.

3 — Os departamentos podem organizar-se internamente em secções.

4 — A organização e o funcionamento interno de cada departamento são definidos no regulamento a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º do presente Regulamento.

###### Artigo 5.º

##### Composição do conselho de departamento

O conselho de departamento é constituído por todos os docentes do departamento.

###### Artigo 6.º

##### Funcionamento do conselho de departamento

1 — O conselho de departamento funciona em plenário e em comissão permanente.

2 — O conselho de departamento funciona em plenário com a presença de todos os docentes do departamento.

3 — O conselho de departamento funciona em comissão permanente com a presença de todos os docentes titulares do grau de doutor, incluindo os convidados e visitantes, integrados nas áreas científicas abrangidas pelo departamento.

4 — O conselho de departamento, em plenário e em comissão permanente, só pode deliberar quando esteja presente a maioria absoluta dos seus membros em exercício efectivo de funções.

###### Artigo 7.º

##### Plenário do conselho de departamento

1 — Compete ao conselho de departamento, funcionando em plenário:

- Elaborar o projecto de regulamento do departamento e respectivas alterações;
- Eleger, por maioria simples, e exonerar, por maioria qualificada de dois terços, o director de departamento;
- Estabelecer as linhas de orientação relativamente à gestão dos meios humanos e materiais afectos ao departamento, por forma a assegurar a execução dos seus objectivos;
- Apreciar e submeter anualmente à aprovação dos órgãos competentes, os respectivos programas de actividades, com previsão de custos, e os relatórios de execução;
- Estabelecer linhas de orientação pedagógica para as actividades docentes do departamento;

f) Contribuir para a elaboração da proposta de orientação geral da Universidade, no plano pedagógico;

g) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam presentes por outros órgãos da Universidade.

2 — O conselho de departamento, funcionando em plenário, reúne ordinariamente uma vez por trimestre, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

3 — Em duas das reuniões ordinárias referidas no número anterior em cada ano lectivo participa, sem direito a voto, um estudante designado pelo respectivo colégio de delegados de acordo com as áreas científicas do departamento.

4 — O director de departamento pode convocar os representantes dos estudantes para uma reunião extraordinária do plenário do conselho, a fim de discutir assuntos de natureza pedagógica, que sejam da responsabilidade do departamento.

5 — Das deliberações do conselho de departamento, funcionando em plenário, cabe recurso para o reitor.

#### Artigo 8.º

##### Comissão permanente do conselho de departamento

1 — Compete ao conselho de departamento, funcionando em comissão permanente, deliberar ou emitir parecer sobre os assuntos de natureza científica e pedagógica do departamento, respeitando as orientações gerais definidas no conselho científico, os estatutos da Universidade e a legislação aplicável, nomeadamente:

a) Contribuir para a elaboração da proposta de orientação geral da Universidade, no plano científico e pedagógico;

b) Acompanhar o desenvolvimento da actividade de investigação dos centros de estudos e dos projectos de investigação do departamento;

c) Emitir parecer sobre todas as actividades de carácter científico, nomeadamente as relacionadas com a extensão cultural e a prestação de serviços à comunidade;

d) Assegurar a existência de enquadramento científico ao pessoal docente não doutorado do departamento;

e) Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades de investigação e de formação do pessoal docente universitário do departamento;

f) Apreciar os conteúdos programáticos das disciplinas da área científica do departamento que integram os planos curriculares dos cursos e propor eventuais alterações;

g) Emitir parecer sobre a criação de novos cursos, bem como sobre as alterações curriculares a introduzir nos cursos existentes;

h) Deliberar sobre a concessão de equivalência a disciplinas do departamento;

i) Proceder à distribuição do serviço docente, de acordo com os critérios definidos pelo conselho científico;

j) Apreciar a proposta de nomeação definitiva dos professores;

k) Emitir parecer sobre a admissão a provas de doutoramento e respectiva organização;

l) Definir as condições de admissão do pessoal docente a integrar no departamento, com observância e no quadro das condições gerais definidas pelo conselho científico;

m) Apreciar a proposta de abertura de concursos, de admissão e de renovação de requisições ou de contratos do pessoal docente a integrar no departamento, em conformidade com as regras definidas pelo conselho científico;

n) Apreciar a proposta de contratação de individualidades nacionais ou estrangeiras para o exercício de funções docentes, nos termos da lei e das regras definidas pelo conselho científico;

o) Confirmar a ordenação dos candidatos aos concursos para assistente ou assistente estagiário, apresentada pelo director de departamento;

p) Pronunciar-se sobre propostas de dispensa de serviço docente para efeitos de preparação de doutoramento;

q) Propor a composição de júris para concursos de professores;

r) Propor a composição de júris para as provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, de mestrado ou de doutoramento e para a equivalência de mestrado ou de doutoramento;

s) Propor a composição de júris para provas de agregação.

2 — A competência para apreciar as propostas de composição de júris de provas de agregação, nos termos da alínea s) do número anterior, é exercida pelo conselho científico da Universidade, ouvido o conselho de departamento funcionando em comissão permanente, nos casos em que o departamento não disponha de um mínimo de cinco professores com agregação.

3 — As competências previstas nas alíneas l) e q) do n.º 1 são exercidas pelo conselho científico da Universidade, ouvido o conselho

de departamento funcionando em comissão permanente, nos casos em que o departamento não disponha de, pelo menos, cinco professores de categoria igual ou superior àquela a que a proposta se refere.

4 — O conselho de departamento, funcionando em comissão permanente, reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

5 — Das deliberações do conselho de departamento, funcionando em comissão permanente, cabe recurso para o conselho científico da Universidade.

#### Artigo 9.º

##### Director de departamento

1 — O director de departamento é eleito pelo conselho de departamento, funcionando em plenário, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento, de entre professores doutorados do departamento.

2 — O mandato do director de departamento tem a duração de dois anos, renovável por iguais períodos.

3 — Compete ao director de departamento dirigir, orientar e coordenar as actividades do departamento, cabendo-lhe, nomeadamente:

a) Representar o departamento;

b) Presidir ao conselho de departamento;

c) Executar as deliberações do conselho de departamento;

d) Gerir os recursos afectos ao departamento;

e) Coordenar o funcionamento das estruturas organizativas integradas no departamento, entre si e com outras estruturas, em actividades de interesse comum, bem como os recursos disponíveis, de modo a assegurar a satisfação das necessidades e a execução das tarefas que lhe estão cometidas;

f) Informar periódica e regularmente o Gabinete de Planeamento de Ensino ou o serviço que o vier a substituir, do horário do serviço docente de atendimento de estudantes do ensino a distância e do calendário das actividades lectivas presenciais;

g) Promover a coordenação interdisciplinar da docência, da investigação e da prestação de serviços, intra e extra departamento;

h) Assegurar a tramitação adequada à nomeação definitiva dos professores;

i) Propor ao conselho de departamento, funcionando em comissão permanente a abertura de concursos, bem como a admissão, a renovação de requisições ou a contratação de pessoal docente integrado ou a integrar no departamento;

j) Propor ao conselho de departamento funcionando em comissão permanente a contratação de individualidades nacionais ou estrangeiras para o exercício de funções docentes;

k) Submeter ao conselho de departamento funcionando em comissão permanente a ordenação dos candidatos dos concursos para assistente ou assistente estagiário, proposta pelo júri.

4 — O director de departamento é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo professor mais antigo de categoria mais elevada do departamento, na ausência de designação expressa para o efeito.

5 — O director de departamento é remunerado nos termos legais.

#### Artigo 10.º

##### Centros de estudos

1 — Os centros de estudos são unidades de investigação integradas nos departamentos, caracterizadas pelo interesse estrutural e permanente das actividades desenvolvidas para a prossecução das atribuições da Universidade e das competências do departamento respectivo.

2 — Compete genericamente aos centros de estudos assegurar a concepção, execução e avaliação das actividades de investigação integradas na respectiva vocação metodológica, assim como a difusão dos resultados.

3 — Os centros de estudos são coordenados por um coordenador científico.

4 — A criação, modificação ou extinção de centros de estudos é da competência do senado, ouvido o conselho científico.

5 — A organização e funcionamento interno dos centros de estudos constam do regulamento do departamento respectivo.

#### Artigo 11.º

##### Projectos de investigação

1 — Consideram-se projectos de investigação, as actividades de investigação científica ou tecnológica que visem objectivos definidos, de duração limitada e de execução programada no tempo.

2 — Os projectos de investigação desenvolvem-se preferencialmente no âmbito dos centros de estudos.

## CAPÍTULO II

## Serviços

## SECÇÃO I

## Princípios gerais

## Artigo 12.º

## Serviços

São serviços da Universidade:

- a) Os Serviços de Apoio ao Reitor;
- b) A Unidade de Multimédia e Telemática Educativas;
- c) A Secretaria-Geral;
- d) O Sector de Documentação e Arquivo;
- e) O Gabinete de Apoio ao Estudante;
- f) As Delegações de Coimbra e do Porto;
- g) O Sector Técnico e de Manutenção dos Sistemas Informáticos.

## SECÇÃO II

## Serviços de Apoio ao Reitor

## Artigo 13.º

## Serviços de Apoio ao Reitor

Os Serviços de Apoio ao Reitor funcionam na sua dependência directa e são constituídos por:

- a) Conselho de Avaliação para a Qualidade;
- b) Assessoria de Planeamento e Projectos;
- c) Gabinete de Imagem e Comunicação;
- d) Gabinete de Relações Comunitárias e Internacionais;
- e) Conselho de Informática;
- f) Conselho Editorial;
- g) Assessoria Jurídica;
- h) Secretariado.

## Artigo 14.º

## Conselho de Avaliação para a Qualidade

1 — O Conselho de Avaliação para a Qualidade tem por missão promover a avaliação permanente, visando a qualidade da Universidade, cabendo-lhe apreciar:

- a) A qualidade e o sucesso escolar, quanto a processos, produtos e resultados de todos os cursos de graduação e de pós-graduação, em regimes de ensino a distância ou presencial, em funcionamento na instituição;
- b) A eficácia e eficiência dos restantes serviços prestados pela instituição.

2 — Compete ao Conselho de Avaliação para a Qualidade:

- a) Avaliar a qualidade dos materiais didácticos, propondo, sempre que entenda necessário, a sua reformulação ou substituição;
- b) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação, definido pelo conselho científico, de modo a contribuir para o seu aperfeiçoamento;
- c) Avaliar a qualidade dos instrumentos e processos de avaliação, nomeadamente através da selecção de amostras de testes formativos, de relatórios, de exames finais ou outros;
- d) Diagnosticar as causas do sucesso ou insucesso escolar, no final de cada ano lectivo;
- e) Identificar deficiências e eventuais disfunções nos serviços prestados pela Universidade.

3 — O Conselho de Avaliação para a Qualidade é constituído por sete membros escolhidos entre personalidades de reconhecida competência na área do ensino a distância, sendo um deles externo à Universidade.

4 — Os membros do Conselho de Avaliação para a Qualidade são propostos pelo conselho científico, ratificados pelo senado e nomeados por despacho reitoral.

5 — Anualmente, o Conselho de Avaliação para a Qualidade apresenta ao reitor o plano e relatório das suas actividades.

## Artigo 15.º

## Assessoria de Planeamento e Projectos

1 — A Assessoria de Planeamento e Projectos exerce a sua acção nos domínios do apoio ao planeamento estratégico e da concepção,

desenvolvimento e acompanhamento da execução de projectos nacionais, comunitários ou internacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a Universidade e que envolvam uma ou mais unidades orgânicas.

2 — Compete à Assessoria de Planeamento e Projectos, em articulação com a Secretaria-Geral:

- a) Preparar o plano de desenvolvimento da Universidade e respectivos programas integrados de acções, de acordo com as orientações dos órgãos de governo;
- b) Recolher e disponibilizar a informação, assim como acompanhar a execução dos programas, submetendo esta última à apreciação do reitor;
- c) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais da Universidade;
- d) Seleccionar e propor, de acordo com as orientações dos órgãos de governo da Universidade, áreas de especial interesse e relevância para o desenvolvimento de projectos;
- e) Propor a constituição ou a participação em parcerias, nacionais, comunitárias ou internacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a Universidade, de acordo com as orientações dos órgãos de governo;
- f) Assegurar a concepção, desenvolvimento e acompanhamento de projectos que envolvam uma ou mais unidades orgânicas;
- g) Realizar o registo, para efeitos de informação, de todos os projectos desenvolvidos, em execução ou com participação da Universidade ou das suas unidades orgânicas.

## Artigo 16.º

## Gabinete de Relações Comunitárias e Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Comunitárias e Internacionais exerce a sua acção nos domínios do apoio e acompanhamento ao desenvolvimento de todas as actividades de internacionalização da Universidade.

2 — Compete ao Gabinete de Relações Comunitárias e Internacionais:

- a) Dar execução à estratégia, aprovada pelos órgãos de governo da Universidade, de estabelecimento e de desenvolvimento de acções de cooperação com outras entidades, nomeadamente universidades, instituições de investigação ou organismos internacionais;
- b) Coordenar e apoiar as acções de relacionamento e cooperação internacional da Universidade;
- c) Preparar a elaboração de protocolos com entidades comunitárias ou estrangeiras, acompanhando a sua execução;
- d) Assegurar as funções de serviço de informação e ligação da Universidade às redes comunitárias ou internacionais de que é membro;
- e) Apoiar o desenvolvimento de actividade no âmbito de redes interuniversitárias, consórcios, protocolos de cooperação e de projectos de colaboração comunitária e internacional;
- f) Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da Universidade no plano comunitário e internacional;
- g) Assegurar informação actualizada com base no tratamento de informação recebida das instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, bem como informação relacionada com os programas de educação e de investigação e desenvolvimento proveniente dos diversos organismos, incluindo a Comissão Europeia;
- h) Apoiar a acção de delegados que assegurem os contactos e a participação da Universidade no plano comunitário e internacional;
- i) Apoiar, em cooperação com o Gabinete de Imagem e Comunicação e o Secretariado, a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à Universidade;
- j) Apoiar a estada em Portugal de estudantes, docentes e investigadores estrangeiros, com vista à sua integração na vida social e académica da Universidade;
- k) Apoiar as unidades orgânicas e serviços da Universidade, no âmbito das suas competências, quando tal lhe for solicitado.

## Artigo 17.º

## Gabinete de Imagem e Comunicação

1 — O Gabinete de Imagem e Comunicação exerce a sua acção nos domínios da promoção da imagem da Universidade, e na divulgação das suas acções e produtos, entendidos estes últimos no âmbito das edições em suportes *scripto* e multimédia, da investigação, das actividades culturais e de serviços à comunidade ou de outros serviços que a Universidade pretenda desenvolver.

2 — Compete ao Gabinete de Imagem e Comunicação:

- a) Promover a criação e execução de elementos esteticamente coerentes e adequados à promoção da imagem da instituição e à divulgação das acções e dos produtos da Universidade;

b) Recolher e tratar a informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade, bem como assegurar os contactos desta com os meios de comunicação social para divulgação de informação;

c) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico e cultural promovidas ou apoiadas pela Universidade;

d) Gerir, segundo as orientações do reitor, a cedência pontual de instalações da Universidade;

e) Promover a imagem da Universidade e divulgar as acções e os produtos da instituição junto de outras entidades e do público em geral, recorrendo, se necessário, a serviços especializados;

f) Apoiar as unidades orgânicas e serviços da Universidade, no âmbito das suas competências, quando tal lhe for solicitado.

#### Artigo 18.º

##### Conselho de Informática

1 — O Conselho de Informática exerce funções de orientação geral dos sistemas informáticos da Universidade e coordena-os para uma eficiente articulação e integração com a Unidade de Multimédia e Telemática Educativas e com o Sector de Documentação e Arquivo.

2 — Compete ao Conselho de Informática:

a) Aconselhar o reitor na elaboração e acompanhamento da execução de um plano estratégico de médio prazo para a área de informática da Universidade;

b) Promover o reforço do uso de tecnologias de informação e comunicação;

c) Dinamizar a evolução dos sistemas informáticos da Universidade, nomeadamente propondo projectos de investigação;

d) Propor, sempre que necessário, a contratação de serviços externos à Universidade nomeadamente tendo em vista um eficaz apoio às actividades de docência;

e) Garantir uma eficaz gestão e integração do conhecimento e produtos adquiridos quer em projectos de investigação quer em serviços contratados externamente;

f) Gerir o processo de implementação de projectos para desenvolvimento de *software* educacional e promover a disponibilização desses produtos na página da Internet da Universidade.

3 — O Conselho de Informática, constituído no máximo por sete membros escolhidos de entre especialistas, é nomeado por despacho reitoral, ouvido o conselho científico.

#### Artigo 19.º

##### Conselho Editorial

1 — O Conselho Editorial exerce funções de orientação geral de política editorial, tendo em vista a adequada divulgação e circulação pública da produção científica e pedagógica da Universidade, em diferentes suportes e meios.

2 — Compete ao Conselho Editorial:

a) Aconselhar o reitor na elaboração e no acompanhamento da execução de um plano editorial que corresponda aos propósitos enunciados;

b) Aconselhar o reitor quanto à adopção de medidas de fundo que ajustem o plano editorial aos planos de actividades aprovados e à estratégia geral da Universidade;

c) Propor os procedimentos a adoptar em matéria de produção editorial, tanto no que respeita à opção pelos suportes e meios a utilizar nas edições da Universidade, como no que concerne à eventual contratação de serviços externos, tendo em vista uma eficaz execução do plano editorial.

3 — O Conselho Editorial, constituído no máximo por sete membros escolhidos de entre professores e investigadores da Universidade Aberta, é nomeado por despacho reitoral, ouvido o conselho científico.

#### Artigo 20.º

##### Assessoria Jurídica

1 — A Assessoria Jurídica exerce a sua acção na área da consulta e apoio jurídicos.

2 — Compete à Assessoria Jurídica:

a) Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade;

b) Acompanhar tecnicamente a instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;

c) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação relevante para a Universidade;

d) Desempenhar outras tarefas de natureza jurídica de interesse geral da Universidade ou específico de qualquer dos órgãos de governo, unidades ou estruturas respectivas.

#### Artigo 21.º

##### Secretariado

O Secretariado assegura o expediente específico do reitor, dos vice-reitores e dos pró-reitores.

### SECÇÃO III

#### Unidade de Multimédia e Telemática Educativas

#### Artigo 22.º

##### Natureza e competências

1 — A Unidade de Multimédia e Telemática Educativas exerce a sua actividade nos domínios da edição de publicações, da concepção e produção de materiais mediatizados e dos serviços telemáticos, competindo-lhe designadamente:

a) Conceber e produzir materiais pedagógicos em diferentes suportes, nomeadamente destinados a cursos formais, não formais e de formação contínua em regime de ensino a distância ou em regime presencial;

b) Gerir integradamente os recursos humanos e materiais que lhe estão afectos;

c) Assegurar a formação inicial e permanente do respectivo pessoal;

d) Planificar os projectos a realizar em articulação com os órgãos, departamentos e serviços da Universidade;

e) Orçar os custos dos materiais a produzir;

f) Contribuir para a concretização de projectos multidisciplinares.

2 — A Unidade de Multimédia e Telemática Educativas compreende:

a) O Sector de Produtos Scripto;

b) O Sector de Produtos Audiovisuais;

c) O Sector de Produtos Multimédia e Serviços Telemáticos;

d) O Sector Técnico.

#### Artigo 23.º

##### Sector de Produtos Scripto

1 — Compete ao Sector de Produtos Scripto:

a) Apoiar os órgãos, departamentos e serviços da Universidade, bem como o pessoal docente, na concepção, elaboração, edição e divulgação de documentos e textos em áreas de interesse para a Universidade;

b) Assegurar, através do departamento respectivo, o contacto com os autores de obras a publicar, para acompanhamento da fase de composição, formatação e ilustração da matriz correspondente, informando-os das regras a observar;

c) Assegurar o cumprimento rigoroso dos prazos fixados para o lançamento de cada edição, bem como das normas editoriais previamente definidas para as publicações da Universidade;

d) Assegurar os serviços de reprodução de documentos e edição de textos com interesse para as actividades dos órgãos, departamentos e serviços da Universidade.

2 — O Sector de Produtos Scripto organiza-se por equipas, em função de cada produto.

3 — O responsável do Sector de Produtos Scripto exerce funções e competências de coordenador editorial.

#### Artigo 24.º

##### Sector de Produtos Audiovisuais

1 — Compete ao Sector de Produtos Audiovisuais:

a) Apoiar os autores na fase de concepção dos documentos a mediatizar;

b) Assegurar a mediatização e realização dos materiais a produzir;

c) Garantir o respeito pelas normas de utilização de inserções de obra alheia, coberta por *copyright*;

d) Garantir a qualidade técnica, mediática e pedagógica dos produtos finais;

e) Programar de forma integrada a recolha de documentos e imagens em exterior necessárias à produção;

f) Elaborar o alinhamento rigoroso dos produtos finais a emitir, tanto regulares como suplementares, de acordo com a programação de emissão previamente fixada.

2 — O Sector de Produtos Audiovisuais organiza-se por equipas, integrando diversas competências técnicas, em função de cada produto.

## Artigo 25.º

**Sector de Produtos Multimédia e Serviços Telemáticos**

1 — Compete ao Sector de Produtos Multimédia e Serviços Telemáticos:

- a) Promover acções tendentes à escolha de circuitos e sistemas integrados, equipamentos e suportes de comunicação educacional mediatizada, tendo em vista adequar a sua utilização a diferentes contextos e circunstâncias, situações de comunicação e tipos de comunicação;
- b) Apoiar a constituição e o funcionamento de redes electrónicas e de aplicações em rede;
- c) Colaborar na concepção, desenvolvimento e implementação de *software* multimédia para uso curricular em diversas áreas disciplinares;
- d) Apoiar e participar no desenvolvimento de protótipos numa linguagem de autor.

2 — O Sector de Produtos Multimédia e Serviços Telemáticos organiza-se por equipas integrando diversas competências técnicas em função de cada produto.

## Artigo 26.º

**Sector Técnico**

Compete ao Sector Técnico:

- a) Programar de forma integrada as actividades do pessoal e a utilização dos equipamentos do Sector;
- b) Manter e gerir o arquivo de todo o material e suportes necessários às produções da Universidade;
- c) Tratar e digitalizar a documentação audiovisual e multimédia da Universidade;
- d) Proceder à multiplicação de cópias de materiais vídeo, áudio e multimédia;
- e) Assegurar o apoio técnico às actividades dos órgãos, departamentos e serviços da Universidade que impliquem a utilização de equipamentos ou produtos áudio-visuais e multimédia;
- f) Assegurar o funcionamento dos sistemas de comunicação de massa existentes na Unidade e dos equipamentos que os integram e propor as respectivas actualizações;
- g) Proceder à manutenção especializada dos equipamentos da Unidade.

## SECÇÃO IV

**Secretaria-Geral**

## Artigo 27.º

**Competências**

1 — A Secretaria-Geral exerce a sua actividade nos domínios da administração financeira e patrimonial, dos recursos humanos, dos alunos e das provas e graus académicos, do expediente e arquivo e das instalações e equipamentos.

2 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Administração Financeira e Patrimonial;
- b) Sector de Administração de Pessoal, Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente;
- c) Sector de Candidaturas e Certificação;
- d) Sector de Apoio ao Enquadramento Lectivo;
- e) Sector de Apoio Técnico.

3 — A Secretaria-Geral funciona na dependência do administrador.

## Artigo 28.º

**Sector de Administração Financeira e Patrimonial**

1 — O Sector de Administração Financeira e Patrimonial exerce a sua actividade nas áreas da gestão e administração das finanças e do património.

2 — O Sector de Administração Financeira e Patrimonial compreende:

- a) O Núcleo de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- b) O Núcleo de Aprovisionamento e Inventário;
- c) O Núcleo de Distribuição e Vendas;
- d) O Núcleo de Tesouraria.

## Artigo 29.º

**Sector de Administração de Pessoal, Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente**

1 — O Sector de Administração de Pessoal, Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente exerce a sua actividade na área da gestão de pessoal docente e não docente, da gestão documental,

da qualidade dos serviços e produtos da Universidade Aberta, da higiene e segurança no trabalho e da gestão da qualidade.

2 — O Sector de Administração de Pessoal, Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente compreende:

- a) O Núcleo de Pessoal;
- b) O Núcleo de Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente.

## Artigo 30.º

**Sector de Candidaturas e Certificação**

1 — O Sector de Candidaturas e Certificação exerce a sua actividade nas áreas da organização administrativa da vida escolar dos estudantes, da instrução de processos de equivalência, da instrução e execução dos processos de apoio social a estudantes e da organização dos processos para obtenção dos títulos e graus académicos.

2 — O Sector de Candidaturas e Certificação compreende:

- a) O Núcleo de Matrículas e Inscrições;
- b) O Núcleo de Registo e Certificação;
- c) Núcleo de Contas Correntes;
- d) Núcleo Central de Dados Académicos.

## Artigo 31.º

**Sector de Apoio ao Enquadramento Lectivo**

1 — O Sector de Apoio ao Enquadramento Lectivo exerce a sua actividade nas áreas das informações sobre acesso e frequência de cursos e actividades lectivas, da organização logística do processo de exames e da execução logística das acções de apoio a estudantes.

2 — O Sector de Apoio ao Enquadramento Lectivo compreende:

- a) O Núcleo de Informações;
- b) O Núcleo de Organização;
- c) O Núcleo de Divulgação Documental.

## Artigo 32.º

**Sector de Apoio Técnico**

O Sector de Apoio Técnico exerce a sua actividade nas áreas das instalações de comunicações e dos edifícios e equipamentos, competindo-lhe especificamente:

- a) Planear e fiscalizar a execução de obras e a instalação de redes e sistemas técnicos nos edifícios afectos à Universidade;
- b) Assegurar a exploração de redes e sistemas técnicos instalados nos edifícios afectos à Universidade;
- c) Assegurar a manutenção geral dos edifícios e equipamentos;
- d) Promover e organizar a segurança das instalações e equipamentos afectos à Universidade;
- e) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços competentes da Universidade na contratação pública de bens e serviços relacionados com as suas áreas de actividade.

## SECÇÃO V

**Sector de Documentação e Arquivo**

## Artigo 33.º

**Sector de Documentação e Arquivo**

1 — Compete ao Sector de Documentação e Arquivo:

- a) Localizar, recolher, conservar e disponibilizar os materiais necessários às actividades da Universidade, independentemente do respectivo suporte;
- b) Dinamizar a rede de contactos e de colaborações, nos planos nacional, comunitário e internacional, com vista ao intercâmbio e enriquecimento do acervo documental;
- c) Assegurar o processo de atribuição de *copyright* próprio e sua defesa, bem como as negociações para acesso a *copyright* alheios;
- d) Manter o registo actualizado e gerir os contratos de direito de autor celebrados pela Universidade;
- e) Deter e organizar os documentos relacionados com a história e desenvolvimento da Universidade, independentemente do respectivo suporte;
- f) Conservar nas condições adequadas os documentos e materiais produzidos pela Universidade, independentemente dos respectivos suportes;
- g) Assegurar o funcionamento da Biblioteca-Mediateca.

2 — O Sector de Documentação e Arquivo funciona na directa dependência do reitor, em articulação com os departamentos, o conselho de Informática e a Unidade de Multimédia e Telemática Educativas.

## Artigo 34.º

**Biblioteca-Mediateca**

1 — A Biblioteca-Mediateca exerce as suas funções nos domínios do tratamento e difusão da documentação e informação com interesse para as actividades de formação graduada e pós-graduada e de investigação científica desenvolvidas na Universidade, competindo-lhe especificamente:

- a) Proceder ao tratamento documental, independentemente do suporte dos materiais;
- b) Facilitar a consulta da informação aos utilizadores internos e externos;
- c) Colaborar na dinamização da rede de contactos e de parcerias nos planos nacional, comunitário e internacional, com vista ao intercâmbio e enriquecimento do acervo documental;
- d) Promover a integração da biblioteca-mediateca na rede virtual de bibliotecas universitárias.

2 — A Biblioteca-Mediateca é dirigida por um técnico superior da carreira técnica superior de biblioteca e documentação.

## SECÇÃO VI

**Gabinete de Apoio ao Estudante**

## Artigo 35.º

**Gabinete de Apoio ao Estudante**

1 — O Gabinete de Apoio ao Estudante exerce a sua actividade na área da promoção e apoio à adaptação e integração académicas dos estudantes, nomeadamente na competência de aprender a aprender em situação de ensino a distância, tendo em consideração os contextos de dispersão geográfica, profissionais e etários dos estudantes.

2 — O Gabinete de Apoio ao Estudante desenvolve a sua actividade em estreita articulação com os departamentos, nomeadamente no aconselhamento do percurso curricular a seguir.

3 — O Gabinete de Apoio ao Estudante é constituído por pessoal especializado para o exercício das suas competências.

## SECÇÃO VII

**Delegações de Coimbra e do Porto**

## Artigo 36.º

**Delegações**

1 — As delegações de Coimbra e do Porto são serviços descentrados orientados para a diversificação e optimização das actividades da Universidade.

2 — As delegações têm ainda as seguintes funções:

- a) Facultar o apoio aos estudantes nas áreas académica, científica, administrativa e logística;
- b) Apoiar e supervisionar as actividades dos centros de apoio.

3 — As delegações exercem as suas actividades em articulação com:

- a) Os departamentos, na área científico-pedagógica;
- b) A Unidade de Multimédia e Telemática Educativas, nas áreas das publicações, dos materiais mediatizados e dos serviços telemáticos;
- c) A Secretaria-Geral, nas áreas da administração financeira e patrimonial, dos recursos humanos, do expediente, dos estudantes e das provas e graus académicos e das instalações e equipamentos.

4 — O âmbito geográfico de actuação das delegações de Coimbra e do Porto é definido por despacho reitoral.

5 — As delegações são dirigidas por um professor doutorado, equiparado a director de departamento, nomeado por despacho do reitor em comissão de serviço, por dois anos, renovável por igual período, com as competências que lhe forem delegadas por despacho reitoral.

## SECÇÃO VIII

## Artigo 37.º

**Sector Técnico e de Manutenção dos Sistemas Informáticos**

1 — O Sector Técnico e de Manutenção dos Sistemas Informáticos exerce a sua actividade nos domínios da gestão dos sistemas informáticos e de redes, tendo em vista a eficiente disponibilização de recursos técnicos e humanos aos diferentes sectores da Universidade.

2 — Compete ao Sector Técnico e de Manutenção dos Sistemas Informáticos:

- a) Assegurar o apoio informático aos órgãos, unidades orgânicas e serviços da Universidade;
- b) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços competentes da Universidade na contratação pública de bens e serviços relacionados com a sua área de actividade;
- c) Assegurar a interface com entidades externas à Universidade que, no âmbito desta, prestem serviços relacionados com a sua área de actividade.

## CAPÍTULO III

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 38.º

**Gabinete de Planeamento de Ensino e Núcleo de Processamento de Resultados**

Os actuais Gabinete de Planeamento de Ensino e Núcleo de Processamento de Resultados ficam na dependência do conselho científico através de uma secção especializada do mesmo.

## Artigo 39.º

**Coordenação dos sectores, núcleos e gabinetes**

1 — O sector é coordenado por um técnico superior ou funcionário integrado em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, independentemente da sua designação específica ou integração em corpo especial, designado por despacho do reitor e remunerado pelo valor correspondente ao índice 820 da escala salarial do regime geral da função pública.

2 — O núcleo é coordenado por técnico superior, técnico, chefe de secção, técnico-profissional ou assistente administrativo especialista, a designar por despacho do reitor de entre o pessoal dos quadros de pessoal não docente da Universidade Aberta, remunerado pelo valor correspondente ao índice 510 da escala salarial do regime geral da função pública.

3 — O gabinete é coordenado por técnico superior ou funcionário integrado em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, independentemente da sua designação específica ou integração em corpo especial, sendo remunerado pelo valor correspondente ao índice 510 da escala salarial do regime geral da função pública e designado por despacho do reitor.

4 — Por proposta do administrador, o núcleo pode ser coordenado por funcionário ou trabalhador não pertencente aos quadros da Universidade Aberta.

5 — A Unidade de Multimédia e Telemática Educativas é dirigida por um técnico superior designado por despacho do reitor, remunerado nos termos do n.º 1 e de um impulso correspondente à diferença entre o primeiro e o último escalão da categoria de assessor principal da carreira técnica superior do regime geral da função pública.

## Artigo 40.º

**Assessorias**

Os responsáveis pelas assessorias são designados por despacho do reitor, de entre técnicos superiores ou funcionários integrados em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, independentemente da sua designação específica ou integração em corpo especial.

## Artigo 41.º

**Categoria de coordenador da carreira técnico-profissional**

O quadro de pessoal não docente da Universidade será alterado, por forma a, verificados os requisitos legais, prever a categoria de coordenador da carreira técnico-profissional.

## Artigo 42.º

**Extinção de lugares**

Os lugares de chefe de secção são extintos à medida que vagarem.

## Artigo 43.º

**Cessação das nomeações**

Com a aprovação do novo regulamento da estrutura orgânica da Universidade Aberta, as nomeações para os cargos de coordenador de sectores, de núcleos, de gabinetes e demais serviços de apoio que foram objecto de alteração caducam, passando de imediato as funções a ser asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular.

## Artigo 44.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte à data da sua publicação.

29 de Maio de 2007. — O Reitor, *Carlos António Alves dos Reis*.

**UNIVERSIDADE DE LISBOA****Faculdade de Medicina****Contrato (extracto) n.º 858/2007**

Por despacho de 1 de Junho de 2007 do reitor da Universidade de Lisboa:

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Ana Paula Pesquém Alcântara para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Carla Cristina Paulo Gabriel Bentes para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Maria do Rosário Trindade Ferreira Marques Ferreira Janeiro para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Maria João Matos da Encarnação Gomes para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Aida Marisa de Carvalho Pereira Valente para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Margarida de Fátima Palma Féria Borges para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e a Dr.ª Alexandra Isabel Neves Zagalo e Melo para exercer funções de assistente convidada a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

Foi celebrado contrato administrativo de provimento entre esta Faculdade e o Dr. João José Fazenda Gíria para exercer funções de assistente convidado a 40%, com início a 1 de Junho de 2007, válido por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos.

27 de Junho de 2007. — O Secretário, *David Xavier*.

**Despacho (extracto) n.º 15 877/2007**

Por despacho do director de 12 de Junho de 2007, por delegação do reitor, foi Alcinda Costa da Silva Campos Melo nomeada definitivamente, precedendo concurso, assessora da carreira técnica superior da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos desde a data do termo de aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Junho de 2007. — O Secretário, *David Xavier*.

**UNIVERSIDADE DA MADEIRA****Aviso (extracto) n.º 13 182/2007**

Por despacho do reitor da Universidade Madeira de 21 de Julho de 2006, foi autorizado o contrato administrativo de provimento da mestra Délia Canha Gouveia como assistente convidada, a tempo integral e de dedicação exclusiva, no Departamento de Matemática, celebrado por um ano, renovável por sucessivos períodos de três anos, nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2006. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

25 de Junho de 2007. — O Administrador, *Ricardo Gonçalves*.

**UNIVERSIDADE DO MINHO****Despacho (extracto) n.º 15 878/2007**

Por despacho de 30 de Abril de 2007 do reitor da Universidade do Minho, foi a Doutora Natália Maria Carvalho Barbosa, professora auxiliar em contrato administrativo de provimento, na Universidade do Minho, nomeada definitivamente na mesma categoria com efeitos a partir de 26 de Junho de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

**Relatório a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, anexo à Lei n.º 19/80, de 16 de Julho**

Com base no parecer circunstanciado e fundamentado dos professores Maria Margarida dos Santos Proença de Almeida e José António Cadima Ribeiro, o plenário do conselho científico, em reunião ocorrida em 18 de Abril de 2007, considerou que a actividade científica e pedagógica desenvolvida pela Doutora Natália Maria Carvalho Barbosa satisfaz os requisitos do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo que deliberou propor, por unanimidade, a sua nomeação definitiva como professora auxiliar desta Universidade.

A Presidente do Conselho Científico da Escola de Economia e Gestão, *Margarida Proença*.

19 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

**Despacho (extracto) n.º 15 879/2007**

Por despacho de 30 de Março de 2007 do reitor da Universidade do Minho, foi a licenciada Susana Maria da Silva Gomes, técnica de 2.ª classe, da carreira técnica, de nomeação definitiva do quadro da Universidade do Minho, nomeada, em comissão de serviço extraordinária, pelo período de um ano, com vista à reclassificação na categoria de técnico superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, do mesmo quadro, com efeitos a partir da data do despacho autorizador. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

**Despacho (extracto) n.º 15 880/2007**

Por despacho de 3 de Maio de 2007 do reitor da Universidade do Minho, foi a licenciada Natércia Peres Nunes, estagiária da carreira técnica superior, em regime de contrato administrativo de provimento, nomeada definitivamente na categoria de técnico superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, do quadro da Universidade do Minho, com efeitos a partir da data do despacho autorizador, considerando-se rescindido o contrato administrativo de provimento como estagiário a partir daquela data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

**Despacho (extracto) n.º 15 881/2007**

Por despacho de 3 de Maio de 2007 do reitor da Universidade do Minho, foi a licenciada Dúmia Felicidade Carneiro Ferreira nomeada provisoriamente, precedendo concurso, na categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do quadro da Universidade do Minho, com efeitos a partir da data do despacho autorizador, considerando rescindido o contrato de trabalho a termo como técnica de 2.ª classe a partir daquela data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Junho de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

**Despacho (extracto) n.º 15 882/2007**

Por despacho de 14 de Maio de 2007 do reitor da Universidade do Minho, foi Isabel Cristina Costa e Silva, telefonista, da carreira de telefonista, de nomeação definitiva do quadro da Universidade do Minho, nomeada, em comissão de serviço extraordinária, pelo período de seis meses, com vista à reclassificação na categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do