

7 — Nas equipas multidisciplinares sem chefia caberá ao Presidente ou Vice-Presidente competente determinar o responsável e os poderes que lhe são cometidos, em coerência com o disposto no número anterior.

8 — A distribuição de tarefas nos serviços é da competência do respectivo dirigente ou chefia, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

9 — No âmbito da afectação e distribuição de pessoal:

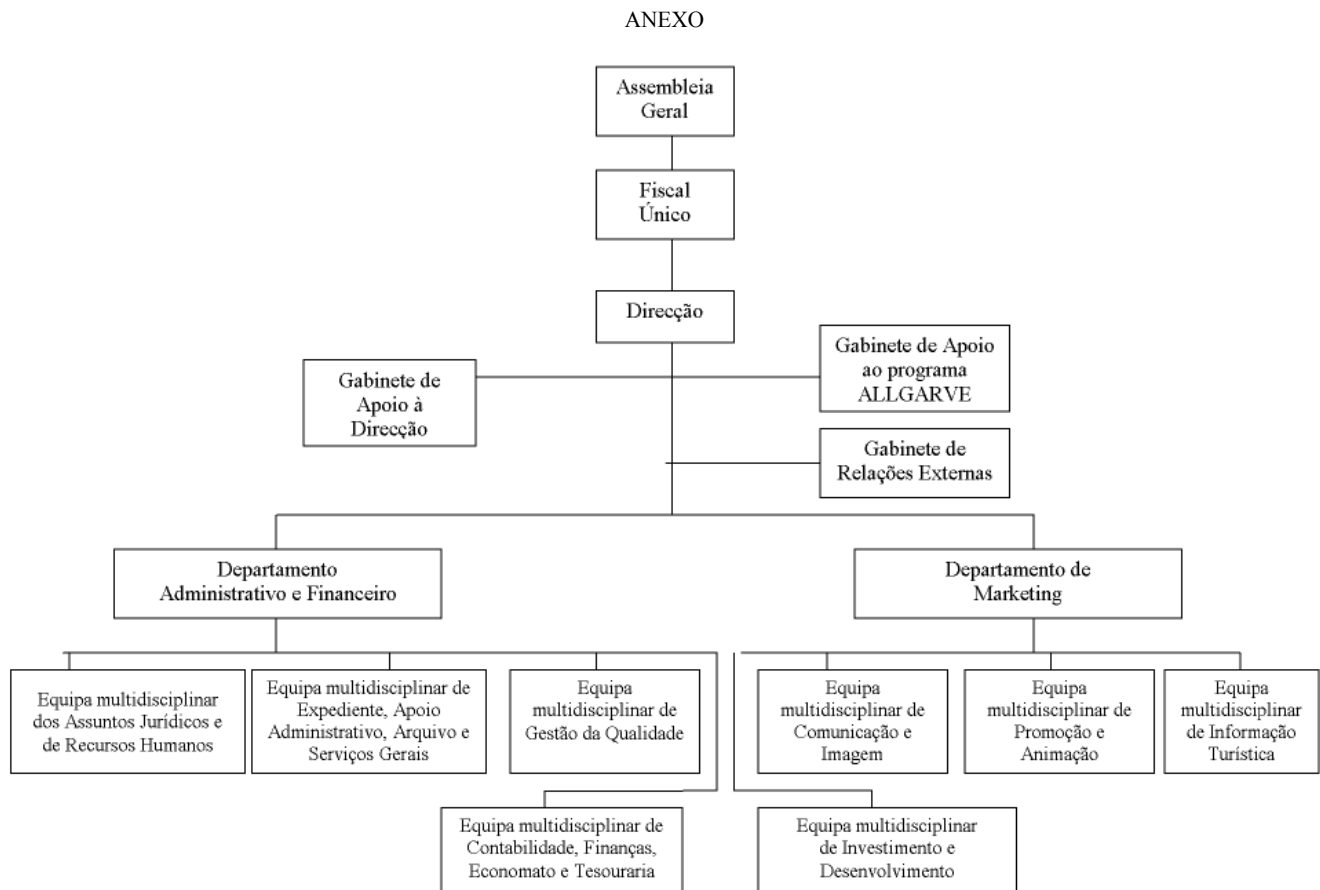
9.1 — Compete ao Presidente, no âmbito dos seus poderes de gestão e direcção proceder à afectação do pessoal pelos serviços através de despacho;

9.2 — A distribuição do pessoal dentro dos serviços é da competência do respectivo dirigente ou chefia, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

9.3 — Compete ao Presidente, sob proposta do dirigente ou chefia, definir competências e ou áreas de actuação em que os coordenadores técnicos, nas equipas multidisciplinares em que se inserem, exerçam funções correspondentes a superior hierárquico imediato.

10 — O organograma encontra-se anexo à presente estrutura matricial e faz parte integrante da mesma.

11 — A estrutura matricial dos serviços do Turismo do Algarve entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



303251626

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Despacho n.º 8488/2010

Nos termos do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 57.º, n.º 2, alínea b) dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de Dezembro de 2008, conjugado com o artigo 123.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, deogo no Administrador da Universidade do Algarve, Licenciado Amadeu Carlos de Oliveira Basto de Lima, a minha competência e os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Actos de gestão geral:

1.1 — Assegurar a orientação geral dos serviços e acompanhar a sua actuação, no respeito pela estratégia e directrizes definidas pelos órgãos de governo da Universidade;

1.2 — Promover uma adequada articulação entre a administração e as Unidades Orgânicas e Unidades funcionais, com vista a garantir a uniformidade de procedimentos administrativos e o cumprimento das disposições legais;

1.3 — Participar na definição das orientações gerais da Universidade nas matérias que respeitam aos serviços;

1.4 — Propor as medidas que entenda adequadas à prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos de governo da Universidade em relação aos serviços que superintende;

1.5 — Dirigir, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

1.6 — Praticar os actos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor, bem como os actos de execução subsequentes dessas decisões;

1.7 — Promover, subscrevendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais;

1.8 — Autorizar a passagem de certidões e declarações, excepto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.9 — Instituir, divulgar e implementar nos serviços dependentes da administração as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes, bem como a articulação com as Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais, e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados.

2 — Actos de gestão de recursos humanos no âmbito da gestão dos recursos e no que respeita ao pessoal não docente:

2.1 — Elaborar e executar, de acordo com as directrizes dos órgãos de governo da Universidade, o plano da gestão previsional de pessoal, bem como a afectação do pessoal de acordo com a carreira onde se encontram inseridos e respectivo conteúdo funcional, aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades superiormente definidos;

2.2 — Promover a elaboração dos Regulamentos previstos no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e legislação conexas, bem como proceder à revisão dos Regulamentos existentes, de acordo com as novas disposições legais;

2.3 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de concursos, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos exigidos pelo seu normal desenvolvimento;

2.4 — Autorizar a prestação de trabalho nas modalidades previstas no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de acordo com a lei, bem como a prestação de horas extraordinárias e de trabalho em dia de descanso semanal, complementar e feriados;

2.5 — Promover o controlo da assiduidade, instituindo e divulgando os mecanismos previstos na lei;

2.6 — Justificar as faltas, autorizar o gozo e a acumulação de férias, e aprovar o respectivo plano anual relativamente ao pessoal dos serviços que superintende;

2.7 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

2.8 — Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da protecção da maternidade e paternidade, bem como no regime do trabalhador-estudante;

2.9 — Autorizar a inscrição e participação dos funcionários não docentes em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

2.10 — Autorizar a comparticipação em despesas aos beneficiários da ADSE, nos casos em que os respectivos documentos dêem entrada nos serviços fora do prazo e esse atraso seja justificado por motivos alheios à vontade dos beneficiários;

2.11 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei, designadamente os atinentes ao sistema retributivo e prestações complementares que sejam devidas;

2.12 — Promover a verificação domiciliária da doença, nos casos e situações previstos na lei;

2.13 — Zelar pela execução do Plano de Formação;

2.14 — Elaborar, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior, um balanço social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro.

3 — Actos de gestão orçamental e de realização de despesas no âmbito da gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Praticar todos os actos preparatórios e de execução dos actos da competência do reitor em matéria de gestão orçamental e de realização de despesas;

3.2 — Gerir as dotações anualmente atribuídas aos serviços e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em conta os objectivos a atingir;

3.3 — Autorizar a constituição de fundos permanentes nas dotações do respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

3.4 — Autorizar a realização de despesas, procedimentos de contratação e a celebração de contratos de locação e aquisição de bens e serviços, em representação da Universidade do Algarve, até ao limite de € 75.000,00, cumprindo as disposições legais, sobre esta matéria;

3.5 — Autorizar a realização de despesas, procedimentos de contratação e a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, em representação da Universidade do Algarve, até ao limite de € 150.000,00, cumprindo as disposições legais, sobre esta matéria;

3.6 — Zelar, em matéria de contratação pública, pelo cumprimento dos princípios e preceitos legais constantes do Código de Contratos Públicos, e demais legislação conexas;

3.7 — Praticar, em matéria de contratação pública, todos os actos subsequentes à autorização de abertura de procedimentos, salvo nos casos proibidos por lei, exarando nos documentos e respectivos processos os despachos e assinatura exigíveis para os devidos efeitos;

3.8 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

3.9 — Autorizar o processamento de despesas relativas a contratos, autorizadas previamente pelas entidades competentes, bem como o processamento de despesas relativas a encargos gerais da instituição;

3.10 — Celebrar contratos de seguro, bem como as respectivas actualizações, sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou cancelamento de garantias bancárias e libertação de cauções, sempre que restrinjam ou cessem os motivos que lhes deram origem;

3.11 — Propor superiormente o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados;

3.12 — Autorizar deslocações em serviço dos funcionários não docentes, independentemente do meio de transporte, e o processamento dos respectivos abonos ou despesas inerentes à aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, e ajudas de custo, antecipadas ou não, e reembolsos, legalmente devidos.

4 — Actos de gestão de instalações e de equipamentos:

4.1 — Superintender na utilização racional das instalações;

4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

4.3 — Zelar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança das instalações e equipamento de uso geral;

4.4 — Coordenar os trabalhos relacionados com a manutenção e conservação dos *Campi*;

4.5 — Autorizar despesas com essa manutenção e até ao limite do *plafond* atribuído anualmente;

4.6 — Coordenar os estudos e análise dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objectivos da Universidade;

4.7 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos.

5 — Delegação de assinatura:

Em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita aos assuntos de administração ordinária, fica o ora delegado autorizado a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos que me devam ser presentes por razões de ordem legal ou de relacionamento interinstitucional.

6 — Subdelegação de competências:

6.1 — Fica o ora delegado autorizado a subdelegar nos directores e outros dirigentes dos serviços as competências por mim delegadas;

6.2 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo das competências próprias e ou delegadas dos Directores das Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais da Universidade do Algarve e sob reserva dos poderes de avocação, superintendência e revogação do delegante nos termos gerais de direito.

As presentes delegações de competências produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados pelo delegado, desde a data da sua posse.

Universidade do Algarve, 10 de Maio de 2010. — O Reitor, *João Pinto Guerreiro*.

203251683

Serviços Académicos

Deliberação n.º 911/2010

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República* de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o Senado, através da Secção de Ensino Universitário e Ensino Politécnico, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, decidiu o constante no articulado que se segue:

1.º

Criação

A Universidade do Algarve, através da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo e da Faculdade de Economia, confere o grau de mestre em Marketing Turístico e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º

Objectivos do curso

O curso de Mestrado em Marketing Turístico tem como principais objectivos:

a) Proporcionar aos alunos a aquisição de um conjunto de competências técnico-científicas, permitindo-lhes melhorar o seu desempenho na área do marketing de produtos turísticos, quer ao nível organizacional quer ao nível da investigação.

b) Promover nos alunos uma actualização sobre os mais recentes desenvolvimentos teóricos na área do marketing turístico, assim como das melhores práticas.

c) Dotar os alunos com as técnicas e métodos de análise mais avançados para estudar os consumidores e demais elementos dos ambientes específico e geral das organizações, assim como para formular planos para desenvolvimento de produtos, actuais e novos.

d) Desenvolver capacidade crítica, tanto ao nível estratégico como operacional, que permita aos alunos detectar e antecipar problemas, dando resposta através de soluções inovadoras.