

- c) Definição dos serviços a prestar e dos níveis indicativos a assegurar;
- d) Definição de requisitos e recursos, nomeadamente espaço físico e sistemas de informação;
- e) Conceção da metodologia de definição dos Acordos de Nível de Serviço (ANS).

2 — A negociação dos Acordos de Nível de Serviço, bem como a sua posterior concretização, será acompanhada por um comité composto por representantes da Administração e dos clientes dos serviços, o qual poderá propor alterações às condições de prestação dos serviços face aos resultados alcançados, bem como manter informado o Reitor desses mesmos resultados.

3 — Para os fins previstos no n.º 3 do artigo 69.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra o Reitor informará o Conselho Geral dos elementos definidores do processo de integração das três administrações, nomeadamente dos critérios objetivos e mensuráveis utilizados, das melhores práticas identificadas e dos acordos de nível de serviço estabelecidos.

4 — O Reitor, sob proposta do Administrador, aprova um Plano de Ações relativo à definição de instalações que acomodem o Centro de Serviços Comuns.

5 — O Reitor, sob proposta do Administrador, aprova um Plano de Ações relativo à reengenharia de processos de prestação de serviços devidamente integrados no Sistema de Gestão da Qualidade da Universidade.

6 — O Reitor, sob proposta do Administrador, aprova um Plano de Integração dos trabalhadores nos seus novos locais e postos de trabalho, o qual incluirá a definição de funções, a formação no posto de trabalho, quando necessária, a redefinição de objetivos, indicadores de integração, propostas de melhoria, sistema de monitorização e outras orientações que se revelem necessárias.

Artigo 24.º

Disposições transitórias

1 — A estrutura flexível do Centro de Serviços Comuns, bem como a distribuição das competências entre as suas Divisões, é definida por despacho reitoral.

2 — Até que seja definida, por despacho reitoral, a transição dos serviços atualmente existentes para a estrutura do Centro de Serviços Comuns, mantêm-se transitória em vigor os artigos 13.º, 15.º a 34.º e 40.º a 52.º do Regulamento dos serviços e estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15949/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 16 de agosto.

3 — O despacho a que alude o número anterior deve fazer a indicação da revogação, total ou parcial, dos artigos nele referidos.

4 — Enquanto transitória em vigor os artigos referidos no n.º 2 do presente artigo, mantêm-se as comissões de serviços dos dirigentes atualmente providos em cargos de direção dos serviços neles previstos, os quais passam a depender, para todos os efeitos, do Administrador ou de Administrador Adjunto no qual venha a ser delegada essa competência, não sendo possível a abertura de concursos para provimento ou a renovação de comissões de serviço de tais cargos.

5 — À medida que entrem em funcionamento os serviços das diversas áreas do Centro de Serviços Comuns e para eles transitem as atribuições e competências dos serviços referidos no n.º 2, são extintos, nos termos de despacho que opere a transição, os respetivos cargos dirigentes, com a cessação de funções dos seus titulares.

6 — Não poderão encontrar-se simultaneamente providos, na Administração, um número de cargos dirigentes superior ao número máximo de dirigentes previstos no presente regulamento, considerando-se para este efeito os cargos dirigentes transitória e subsistentemente.

7 — Após a integração no Centro de serviços Comuns, caso ainda subsistam algumas das atribuições dos serviços a que se referem os artigos indicados no n.º 2, estes passam, quanto àquelas, a depender diretamente do Administrador ou de Administrador Adjunto.

8 — A partir da entrada em vigor do presente regulamento não podem ser abertos concursos para provimento nem renovadas as comissões de serviço de cargos dirigentes de quaisquer Unidades Orgânicas cujas atribuições passem a caber ao Centro de Serviços Comuns, cessando, nos termos do despacho que determine a transição, as comissões de serviço ainda então subsistentes.

9 — Até à entrada em vigor dos despachos que operem a transição para o Centro de Serviços Comuns, continuam dependentes dos órgãos de gestão das respetivas Unidades Orgânicas os trabalhadores destas que atualmente prestem serviço em áreas a integrar naquele.

10 — À medida que entre em funcionamento o Centro de Serviços Comuns e para ele forem transitando as correspondentes atribuições dos serviços das diversas Unidades Orgânicas, consideram-se extintos estes serviços nessas Unidades Orgânicas, podendo ser integrados

noutros serviços os trabalhadores que não o venham a ser no Centro de Serviços Comuns.

11 — Com a entrada em funcionamento dos diversos serviços do Centro de Serviços Comuns, os trabalhadores das Unidades Orgânicas que devam passar a pertencer a este, constantes de lista anexa ao despacho que opere a transição, passam a exercer funções no âmbito daquele e a depender e responder hierárquica e funcionalmente perante os dirigentes da Administração, ainda que possam continuar a exercer funções nas instalações de uma Unidade Orgânica.

12 — Não podem subsistir nem ser criados nos regulamentos das Unidades Orgânicas, serviços ou estruturas que detenham, a que sejam atribuídas competências ou que executem atividades cometidas à Administração, não podendo também as Unidades Orgânicas cometer ou afetar à execução dos processos da Administração outros trabalhadores que não os pertencentes a este.

13 — Os regulamentos das Unidades Orgânicas não podem dispor sobre o funcionamento do Centro de Serviços Comuns, nem sobre a forma como este se relaciona funcionalmente com os Órgãos de Governo das Unidades Orgânicas, nem criar outros processos ou relacionamentos interorgânicos nas áreas de atuação do Centro de Serviços que não os contidos em regulamento deste serviço ou em despacho reitoral ou estabelecidos pela Administração ou pelo Centro de Serviços Comuns.

Artigo 25.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 5.º, o n.º 1, e as alíneas b) a f) e i) do n.º 2 do artigo 6.º, os artigos 7.º, 8.º, 10.º a 12.º, 14.º, 35.º a 39.º e 53.º a 57.º do Regulamento dos serviços e estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15949/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 16 de agosto.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no quinto dia após a data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — O artigo 2.º produz efeitos a partir de 1 de outubro de 2009.

ANEXO

Mapa a que se refere o artigo 19.º

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Administrador	Direção Superior	1.º	1
Administrador-Adjunto.	Direção Superior	2.º	3
Diretor de Serviços	Direção Intermédia.	1.º	5

6 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

207462103

Despacho n.º 16420/2013

A alteração agora feita ao regulamento da Administração da Universidade de Coimbra implica uma alteração conexas ao Regulamento do seu Centro de Serviços Comuns, na área de Recursos Humanos, que aqui se concretiza. Com efeito, a experiência resultante de quase três anos de atividade do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra aponta no sentido de ser necessária uma significativa alteração da sua organização interna: por um lado, introduzindo um maior equilíbrio no que respeita à distribuição de competências entre as suas duas atuais divisões; por outro lado, definindo com maior clareza o conjunto de atribuições que cabe a cada uma das respetivas divisões, criando assim as condições para que o Serviço de Gestão de Recursos Humanos possa desempenhar, de forma mais eficiente, a sua função essencial, que é permitir que todos os colaboradores da Universidade de Coimbra deem a melhor contribuição possível para o cumprimento das missões da Universidade, em harmonia com a sua vida pessoal, profissional e social. A estrutura agora definida permitirá, nesta nova configuração, responder melhor a esse objetivo, com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos centrada na sua ação de criar as melhores condições de trabalho e de desenvolvimento profissional de todos os colaboradores da Universidade, enquanto a Divisão de Gestão de contratos e Processamento de Abonos e Descontos se concentra nas atividades com incidência financeira e de gestão dos contratos. Esta estruturação funcional permitirá também, dentro da situação de grande

escassez de recursos que atravessamos, uma melhor e mais atempada resposta às solicitações que são feitas ao serviço.

Assim, nos termos da alínea x) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008 (2.ª série), de 1 de setembro, o Reitor da Universidade de Coimbra aprova a presente alteração ao Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 4/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 5 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 10571/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto e pelo Despacho n.º 6521/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 20 de maio:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra

Os artigos 6.º, 7.º, 9.º e 10.º do Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 6.º

[...]

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio das políticas internas de gestão de recursos humanos, promovendo e assegurando a eficácia das ações inerentes, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da Universidade decorra com a eficiência e eficácia desejadas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da UC e assegurar a respetiva implementação;
- b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos na UC e à produção de indicadores de gestão, incluindo a gestão do mapa de pessoal;
- c) Coordenar e gerir a relação jurídica de emprego dos trabalhadores ao serviço da UC, incluindo o apoio às ações de seleção, recrutamento, integração, promoção, mobilidade e cessação de funções;
- d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente através da manutenção atualizada do processamento de abonos e descontos, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, gestão dos processos individuais, entre outros;
- e) Assegurar a gestão e o apoio técnico dos sistemas de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Propor políticas transversais de definição e controlo dos tempos de trabalho na UC, assegurando a sua implementação e gestão, com vista à sua aplicação equitativa;
- g) Propor, desenvolver e coordenar a política da formação, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento, com vista a garantir a valorização profissional dos trabalhadores;
- h) Garantir a gestão, elaboração e reporte de informação legalmente exigida à UC em matéria de recursos humanos, tanto a nível interno, como externo;
- i) Disponibilizar um canal de comunicação privilegiado com os interlocutores do serviço de gestão de recursos humanos;
- j) Prestar informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos e executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 7.º

[...]

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

- a) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos;
- c) Unidade de atendimento.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, na execução da política de gestão definida para o Serviço

de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios do diagnóstico de necessidades, planeamento, coordenação e dinamização das políticas internas com vista ao desenvolvimento e satisfação dos trabalhadores da UC, nomeadamente através da sua intervenção técnica nos processos de seleção, formação, avaliação de desempenho e gestão da assiduidade, cabendo-lhe designadamente:

- a) Promover, coordenar e realizar estudos de caracterização e de gestão previsional de recursos humanos da UC, incluindo o mapeamento das respetivas competências, participando nos processos de definição de necessidades de contratação;
- b) Produzir indicadores de gestão de Recursos Humanos, propondo medidas que visem a eficiência na gestão e a otimização de custos, sem descurar a satisfação e motivação dos trabalhadores;
- c) Preparar e disponibilizar a informação estatística em matéria de recursos humanos, legalmente exigida à UC, designadamente o balanço social, o mapa de pessoal e outra, bem como toda a informação de apoio à gestão;
- d) Propor e gerir os programas de formação que se revelem adequados ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho e com os resultados do diagnóstico de necessidades;
- e) Propor e implementar políticas de gestão da assiduidade dos trabalhadores da UC, designadamente através da definição dos tempos de trabalho e respetivos horários, incluindo gestão dos processos relativos a férias, concessão do estatuto de trabalhador estudante, faltas, licenças e trabalho extraordinário, transmitindo à Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos todos os elementos com incidência financeira;
- f) Gerir o sistema de avaliação de desempenho, assegurando o apoio necessário aos intervenientes no processo de avaliação e à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos, elaborando e disponibilizando toda a informação relevante, designadamente relatórios e demais mapas resumo dos ciclos de avaliação;
- g) Instruir e gerir processos relativos a recrutamento, seleção e renovação de dirigentes, trabalhadores e bolseiros;
- h) Instruir e gerir os processos de mobilidade interna e de mudança interna de posto de trabalho;
- i) Instruir os processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes;
- j) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos

A Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios do processamento de abonos e descontos e da gestão dos vínculos contratuais, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir os contratos garantindo o processamento de vencimentos, abonos e descontos, assegurando as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais, parafiscais e disponibilização dos salários;
- b) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
- c) Instruir e gerir os processos de designação, posse e término de funções dos órgãos de governo e de gestão, e do pessoal dirigente;
- d) Instruir e gerir os processos de contratação e cessação de contratos de trabalhadores e bolseiros;
- e) Gerir os processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes, previamente instruídos pela Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, assegurando o respetivo processamento;
- f) Integrar no processamento os elementos de assiduidade, de acordo com a informação proveniente da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- g) Instruir e gerir os processos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;
- h) Colaborar com a Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente, na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- i) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual, tanto nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo, como nos sistemas de informação;
- j) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei.»

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra

É aditado ao Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra o artigo 10.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 10.º-A

Unidade de atendimento

A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos trabalhadores e bolsеiros com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de recursos Humanos, de forma presencial;
- b) Garantir a gestão do portal do colaborador;
- c) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas Web no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.»

Artigo 3.º

Cessação de funções

Por força da presente reorganização, e ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro), os titulares dos atuais cargos dirigentes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos cessam funções a partir da data de produção de efeitos a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º

Artigo 4.º

Afetação de pessoal

Por despacho reitoral, serão afetos às Divisões e Unidade do Serviço de Gestão de Recursos Humanos os trabalhadores necessários ao seu funcionamento, os quais constarão de lista nominativa.

Artigo 5.º

Republicação

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, com a redação atual.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

1 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — A reorganização de serviços operada pelo presente despacho produz efeitos noventa dias após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, as atribuições e o modo de funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.

Artigo 2.º

Definição e princípios orientadores do Centro de Serviços Comuns

1 — O Centro de Serviços Comuns da Administração é um conjunto de serviços da Administração da Universidade de Coimbra, da qual depende, que presta, de modo integrado e coerente, com flexibilidade

de atuação, agilidade e capacidade de ajustamento, serviços de natureza institucional às diversas Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços da Universidade de Coimbra, através de métodos comuns, de partilha de recursos e dados e de gestão por processos.

2 — O Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade norteia a sua atividade pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Princípio da manutenção da autonomia decisional, permanecendo nos clientes a competência para os atos de decisão e cabendo ao Centro de Serviços Comuns a prestação de serviços;
- b) Princípio da cultura de prestação de serviço em resposta às necessidades dos clientes, associado à lógica da remuneração dessa prestação de serviço;
- c) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;
- d) Princípio da normalização de processos, visando o desenvolvimento, a manutenção e melhoria contínua de processos, de modo a garantir, designadamente, o cumprimento da legislação aplicável, a integração e a otimização de recursos;
- e) Princípio da avaliação pelos resultados, à luz do qual a avaliação das atividades deve ser orientada em termos dos objetivos definidos nos “Acordos de Nível de Serviço”.

3 — Entre o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade e as Unidades Orgânicas, outras Unidades e Serviços, são estabelecidos “acordos de nível de serviço”, especificando os indicadores de medição do desempenho dos serviços a prestar, o modo de os calcular e monitorizar e as metas a alcançar, podendo ainda ser especificados modos de remuneração dos serviços prestados, de forma indexada ao nível de serviços alcançado.

4 — Sem prejuízo das competências do Administrador, o Centro de Serviços Comuns depende de um Administrador Adjunto, designado para o efeito.

Artigo 3.º

Requisitos gerais do Centro de Serviços Comuns

O funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração assenta nos seguintes requisitos gerais:

- a) O funcionamento do Centro de Serviços Comuns não altera as sedes de decisão;
- b) Os utilizadores do Centro de Serviços Comuns devem poder, a qualquer momento, verificar qual o estado dos processos em que intervêm;
- c) Deve existir um serviço de helpdesk do Centro de Serviços Comuns, que esclareça dúvidas de utilização do sistema, resolva problemas surgidos na sua utilização, e recolha sugestões de melhoria dos serviços;
- d) Os processos devem ser desmaterializados, com exceção do ato final de autorização, efetuado sobre papel enquanto não houver um sistema de assinatura eletrónica, sendo que todas as autorizações intermédias devem ser feitas eletronicamente;
- e) A plataforma eletrónica de pedidos usada como interface entre o Centro de Serviços Comuns e os seus utilizadores internos à UC deve fornecer informação detalhada e agregada aos responsáveis máximos dos serviços, que lhes permita seguir de forma contínua os processos;
- f) Inicialmente e para atenuar as dificuldades da transição, os colaboradores integrados no Centro de Serviços Comuns com origem numa determinada unidade orgânica, devem manter-se, tanto quanto possível, a estabelecer o interface com essa unidade orgânica, sem prejuízo da necessária segregação de funções;
- g) Devem ser sempre definidos indicadores, nomeadamente tempos de resposta, níveis de satisfação, conformidade legal, entre outros, ficando o Centro de Serviços Comuns vinculado a satisfazer, pelo menos, os melhores níveis de serviço preexistentes nos extintos serviços das Administrações da Universidade de Coimbra, da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências e Tecnologia;
- h) No contexto de processos desmaterializados, deve ser suportado um modelo de delegação alargada de competências e as responsabilidades exteriores e interiores ao Centro de Serviços Comuns devem ser claramente identificadas;
- i) O Centro de Serviços Comuns deve estar aberto a acomodar regulamentos próprios das unidades orgânicas que não entrem em conflito com os regulamentos gerais da UC;
- j) Qualquer alteração dos requisitos do Centro de Serviços Comuns deve ser negociada com os serviços utilizadores;
- l) Qualquer diminuição dos níveis de serviço acordados deve ser negociada com os utilizadores;
- m) Qualquer diferenciação positiva nos níveis de serviço deve ser sustentada por meios financeiros adicionais;

n) O Centro de Serviços Comuns deve funcionar de acordo com um sistema de gestão de qualidade.

Artigo 4.º

Composição orgânica do Centro de Serviços Comuns

O Centro de Serviços Comuns é composto pelos seguintes Serviços e Divisões:

- a) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Gestão Financeira;
- c) (Revogada.)
- d) Serviço de Gestão Académica;
- e) Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho;
- f) Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação;
- g) Divisão de Apoio e Promoção da Investigação;
- h) Divisão de Projetos e Atividades.

Artigo 5.º

Responsabilidades e acordos de nível de serviço

1 — Os serviços e divisões referidos no artigo anterior desenvolvem a sua atividade baseados numa lógica de processos de prestação de serviços, competindo-lhes programar, coordenar, acompanhar e controlar os processos do serviço, pelos quais são responsáveis perante o serviço-cliente.

2 — Os serviços e divisões referidos desenvolvem a sua atividade com base em acordos de nível de serviço que têm em conta a partilha de responsabilidades entre o Centro de Serviços Comuns, as Unidades Orgânicas e outros serviços, no âmbito dos respetivos processos, de modo a assegurar a sua realização de forma eficaz, eficiente e com princípios de qualidade.

3 — Incumbe, em especial, a estes serviços e divisões garantir o cumprimento pontual das obrigações decorrentes dos acordos de nível de serviço e a adoção dos esquemas organizativos de trabalho que garantam que as atribuições do serviço são realizadas com eficácia, eficiência e qualidade.

CAPÍTULO II

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 6.º

Competências

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio das políticas internas de gestão de recursos humanos, promovendo e assegurando a eficácia das ações inerentes, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da Universidade decorra com a eficiência e eficácia desejadas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da UC e assegurar a respetiva implementação;
- b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos na UC e à produção de indicadores de gestão, incluindo a gestão do mapa de pessoal;
- c) Coordenar e gerir a relação jurídica de emprego dos trabalhadores ao serviço da UC, incluindo o apoio às ações de seleção, recrutamento, integração, promoção, mobilidade e cessação de funções;
- d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente através da manutenção atualizada do processamento de abonos e descontos, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, gestão dos processos individuais, entre outros;
- e) Assegurar a gestão e o apoio técnico dos sistemas de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Propor políticas transversais de definição e controlo dos tempos de trabalho na UC, assegurando a sua implementação e gestão, com vista à sua aplicação equitativa;
- g) Propor, desenvolver e coordenar a política da formação, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento, com vista a garantir a valorização profissional dos trabalhadores;
- h) Garantir a gestão, elaboração e reporte de informação legalmente exigida à UC em matéria de recursos humanos, tanto a nível interno, como externo;

i) Disponibilizar um canal de comunicação privilegiado com os interlocutores do serviço de gestão de recursos humanos;

j) Prestar informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos e executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 7.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

- a) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos;
- c) Unidade de atendimento.

Artigo 8.º

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios do diagnóstico de necessidades, planeamento, coordenação e dinamização das políticas internas com vista ao desenvolvimento e satisfação dos trabalhadores da UC, nomeadamente através da sua intervenção técnica nos processos de seleção, formação, avaliação de desempenho e gestão da assiduidade, cabendo-lhe designadamente:

- a) Promover, coordenar e realizar estudos de caracterização e de gestão previsional de recursos humanos da UC, incluindo o mapeamento das respetivas competências, participando nos processos de definição de necessidades de contratação;
- b) Produzir indicadores de gestão de Recursos Humanos, propondo medidas que visem a eficiência na gestão e a otimização de custos, sem descuidar a satisfação e motivação dos trabalhadores;
- c) Preparar e disponibilizar a informação estatística em matéria de recursos humanos, legalmente exigida à UC, designadamente o balanço social, o mapa de pessoal e outra, bem como toda a informação de apoio à gestão;
- d) Propor e gerir os programas de formação que se revelem adequados ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho e com os resultados do diagnóstico de necessidades;
- e) Propor e implementar políticas de gestão da assiduidade dos trabalhadores da UC, designadamente através da definição dos tempos de trabalho e respetivos horários, incluindo gestão dos processos relativos a férias, concessão do estatuto de trabalhador estudante, faltas, licenças e trabalho extraordinário, transmitindo à Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos todos os elementos com incidência financeira;
- f) Gerir o sistema de avaliação de desempenho, assegurando o apoio necessário aos intervenientes no processo de avaliação e à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos, elaborando e disponibilizando toda a informação relevante, designadamente relatórios e demais mapas resumo dos ciclos de avaliação;
- g) Instruir e gerir processos relativos a recrutamento, seleção e renovação de dirigentes, trabalhadores e bolsseiros;
- h) Instruir e gerir os processos de mobilidade interna e de mudança interna de posto de trabalho;
- i) Instruir os processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes;
- j) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos

A Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domi-

nios do processamento de abonos e descontos e da gestão dos vínculos contratuais, cabendo-lhe designadamente:

- a) Gerir os contratos garantindo o processamento de vencimentos, abonos e descontos, assegurando as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais, para-fiscais e disponibilização dos salários;
- b) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
- c) Instruir e gerir os processos de designação, posse e término de funções dos órgãos de governo e de gestão, e do pessoal dirigente;
- d) Instruir e gerir os processos de contratação e cessação de contratos de trabalhadores e bolseiros;
- e) Gerir os processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes, previamente instruídos pela Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, assegurando o respetivo processamento;
- f) Integrar no processamento os elementos de assiduidade, de acordo com a informação proveniente da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- g) Instruir e gerir os processos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;
- h) Colaborar com a Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente, na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- i) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual, tanto nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo, como nos sistemas de informação;
- j) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei.

Artigo 10.º-A

Unidade de atendimento

A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos trabalhadores e bolseiros com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de recursos Humanos, de forma presencial;
- b) Garantir a gestão do portal do colaborador;
- c) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas Web no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Serviço de Gestão Financeira

Artigo 11.º

Competências

O Serviço de Gestão Financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão financeira, numa perspectiva de gestão patrimonial, orçamental, do aprovisionamento e de controlo interno, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política definida, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- b) Elaborar relatórios financeiros, e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas do grupo UC;
- c) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- d) Assegurar o planeamento e a gestão de compras, de contratos de fornecimento, de aprovisionamento, de stocks, o inventário, o arquivo automático e financeiro e a logística de transportes;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da gestão financeira, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 12.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Financeira é composto por:

- a) Divisão de Contabilidade Financeira;
- b) *(Revogada.)*
- c) Divisão de Orçamento e Conta;
- d) Divisão de Compras e Aprovisionamento;
- e) Unidade de Tesouraria;
- f) Unidade de Património;
- g) Unidade de Arquivo.

Artigo 13.º

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Gestão Financeira é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de primeiro grau, as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau, e a sua Unidade de Património poderá ser dirigida por um Coordenador de Unidade, equiparado para todos os efeitos legais a cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 14.º

Divisão de Contabilidade Financeira

A Divisão de Contabilidade Financeira exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro no âmbito da gestão da receita, da despesa e assuntos fiscais, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Criar e manter a estrutura do plano de contas;
- b) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro;
- c) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- d) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio e fundos fixos;
- e) Gerir a relação financeira entre a Universidade e os alunos, utentes, clientes, fornecedores e outras entidades;
- f) Garantir o planeamento da faturação e proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes;
- g) Controlar os créditos e gerir os processos de cobrança;
- h) Propor, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de gestão da receita e da despesa;
- i) Garantir o controlo dos movimentos realizados em contas bancárias;
- j) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- l) Efetuar lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;
- m) Desenvolver outras atividades que, no domínio da gestão da receita, da despesa e dos assuntos fiscais lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 15.º

Divisão de Candidaturas, Projetos e Atividades

(Revogado.)

Artigo 16.º

Divisão de Orçamento e Conta

A Divisão de Orçamento e Conta exerce as suas competências nos domínios da gestão orçamental, da informação financeira e relato, individual e consolidado, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos estruturais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão.
- b) Prestar apoio especializado na elaboração e validação do projeto de orçamento de gestão, dando expressão financeira ao plano de atividades, e elaborar o projeto de orçamento por naturezas.
- c) Gerir administrativamente os orçamentos, nomeadamente a inscrição, alterações, transferências internas e externas, cativos e reservas.
- d) Elaborar os pedidos de libertação de créditos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental.
- e) Gerir o orçamento de tesouraria bem como os influxos e exfluxos do Fundo de Tesouraria.
- f) Assegurar o desenvolvimento de um sistema de apuramento dos resultados totais das atividades, nomeadamente para a prestação de contas, para a emissão de cotações e para fundamentar o cálculo de preços, taxas e propinas.
- g) Efetuar a avaliação económica e financeira de atividades e a produção de informação para apoio à tomada da decisão de gestão, visando a racionalização, transferência de boas práticas e reforço do controlo interno.

h) Elaborar e garantir a entrega dos documentos de prestação de contas individuais da UC e consolidadas do grupo público UC.

i) Preparar e acompanhar as auditorias de controlo interno e externo realizadas na UC, e coordenar a implementação de recomendações.

j) Desenvolver outras atividades que, no domínio gestão orçamental, da informação financeira e relato, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 16.º-A

Divisão de Compras e Aprovisionamento

A Divisão de Compras e Aprovisionamento exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas de planeamento e gestão de compras, de contratos de fornecimento e de aprovisionamento, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Elaborar e executar planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;

b) Elaborar, organizar e conduzir todos os procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, assegurando a conformidade legal dos procedimentos pré-contratuais e contratuais;

c) Gerir os contratos de fornecimento, prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e direitos protegidos da UC e do fornecedor ou prestador;

d) Assegurar a confirmação da entrega dos bens e da prestação dos serviços;

e) Gerir a relação de compra e venda entre a UC e os fornecedores.

Artigo 17.º

Unidade de Tesouraria

A Unidade de Tesouraria exerce as suas competências nos domínios da gestão da tesouraria, cabendo-lhe designadamente:

a) Assegurar o recebimento das entregas efetuadas pelos alunos, utentes, clientes e outras entidades, e assegurar a conferência e o controlo interno, na área das disponibilidades, dos centros de atendimento desconcentrados;

b) Emitir recibos referentes a receita cobrada;

c) Emitir e entregar os meios de pagamento bem como garantir a conclusão de processos de despesa;

d) Garantir o depósito de valores em conta bancária;

e) Assegurar a custódia dos excedentes e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação;

f) Produzir, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de cobrança de valores;

g) Desenvolver outras atividades que, no domínio da gestão da tesouraria, lhe sejam cometidas pela Direção do Serviço.

Artigo 17.º-A

Unidade de Património

A Unidade de Património exerce competências no domínio do conhecimento do património, no que se refere à sua natureza, ao seu valor e à sua afetação, da gestão do inventário, de *stocks* e da logística de transportes, cabendo-lhe designadamente:

a) Criar e operacionalizar instrumentos de gestão, acompanhamento e controlo do património da Universidade, designadamente do património inativo;

b) Assegurar a inventariação dos bens móveis e imóveis, a sua manutenção, atualização e registo;

c) Gerir os stocks de bens de consumo corrente;

d) Gerir a logística de transportes de pessoas e bens;

e) Desenvolver outras atividades que, no domínio do património e logística, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 17.º-B

Unidade de Arquivo

A Unidade de Arquivo exerce competências no domínio da gestão do arquivo automático e do arquivo financeiro, cabendo-lhe designadamente:

a) Gerir o arquivo automático da Universidade;

b) Organizar e manter o arquivo de documentação financeira;

c) Assegurar a custódia dos documentos financeiros e satisfazer pedidos de consulta de documentos;

d) Desenvolver outras atividades que, no domínio da gestão do arquivo, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

CAPÍTULO IV

Serviço de Gestão do Aprovisionamento, Logística e Património

Artigo 18.º

Competências

(Revogado.)

Artigo 19.º

Estrutura orgânica do serviço

(Revogado.)

Artigo 20.º

Cargos de direção do serviço

(Revogado.)

Artigo 21.º

Divisão de Compras

(Revogado.)

Artigo 22.º

Divisão de Logística e Património

(Revogado.)

CAPÍTULO V

Serviço de Gestão Académica

Artigo 23.º

Competências

O Serviço de Gestão Académica exerce as suas competências nos domínios académico, da vida escolar dos estudantes, provas e graus académicos, bem como nos de fomento e apoio das atividades circun-escolares, numa lógica de processos de prestação de serviços, designadamente:

a) Apoiar a captação de estudantes e gerir os processos de matrículas e inscrições;

b) Gerir os processos de graduação e pós graduação bem como a respetiva certificação;

c) Acompanhar e apoiar os estudantes, designadamente na mobilidade estudantil, e em matéria de bolsas e prémios;

d) Apoiar e secretariar as provas académicas de doutoramento, agregação e habilitação para exercício de coordenação científica;

e) Assegurar a gestão das saídas profissionais e assegurar a interface com o mercado de trabalho;

f) Executar outras atividades que, no domínio da gestão académica, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 24.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão Académica é composto por:

a) Divisão de Planeamento e Saídas Profissionais;

b) Divisão de Graduação e Formação;

c) Unidade de Atendimento;

Artigo 25.º

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Gestão Académica é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de primeiro grau, as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau e a sua unidade por um Coordenador de Unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 26.º

Divisão de Planeamento e Saídas Profissionais

A Divisão de Planeamento e Saídas Profissionais exerce as suas competências nos domínios da criação, alteração e extinção de cursos, do acesso e ingresso, do tratamento de dados estatísticos e da inserção dos estudantes na vida ativa estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a tramitação dos processos relativos à criação, alteração, extinção, acreditação e avaliação de cursos e ciclos de estudos, bem como de cursos não conferentes de grau, nos domínios da sua competência;
- b) Inserir e conferir os planos de estudo e as fichas das unidades curriculares de todos os ciclos de estudos propostos pelas unidades orgânicas e dos cursos não conferentes de grau, bem como acompanhar as suas alterações;
- c) Garantir a permanente atualização da informação divulgada na página institucional sobre a oferta formativa com edição em cada ano letivo;
- d) Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa da UC, bem como nas atividades de captação de novos estudantes;
- e) Proceder à inserção das atividades extracurriculares realizadas pelo estudante no suplemento ao diploma, em articulação com as unidades orgânicas;
- f) Assegurar a parametrização anual do sistema informático e da página institucional no domínio da gestão de candidaturas e de propinas e preços;
- g) Responder à solicitação de informação sobre concursos especiais e de escola, candidaturas de reingresso, mudança de curso, transferência, prémios escolares, propinas e preços;
- h) Assegurar o processo de candidatura aos cursos e ciclos de estudo da UC, garantindo o apoio técnico especializado às unidades orgânicas, nos domínios da sua competência;
- i) Rececionar, validar e arquivar as listas de seriação dos candidatos aos diferentes cursos da UC;
- j) Confirmar e validar os dados necessários ao preenchimento dos inquéritos e outros fins oficialmente determinados;
- l) Organizar todo o processo relativo à atribuição das bolsas de mérito e prémios;
- m) Assegurar a gestão da informação web sobre saídas profissionais, em articulação permanente com as unidades orgânicas;
- n) Desenvolver a criação de programas e parcerias de nível interno e externo suscetíveis de criar uma melhor aproximação entre a Universidade e o tecido socioeconómico, com vista à organização de seminários/conferências e outros eventos dedicados às temáticas do emprego e da formação profissional, bem como à captação de ofertas de estágio ou emprego;
- o) Assegurar a tramitação necessária à aferição dos níveis de empregabilidade dos cursos da UC e apoiar na elaboração e apresentação das candidaturas a emprego, intervindo na respetiva seleção quando solicitado;
- p) Preparar os dados estatísticos necessários ao apoio à gestão bem como prestar toda a informação solicitada pela Tutela;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da Gestão Académica, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Artigo 27.º

Divisão de Graduação e Formação

A Divisão de Graduação e Formação exerce as suas competências nos domínios das matrículas e inscrições, creditações e restantes atividades referentes à vida escolar dos estudantes estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar, monitorizar e validar as matrículas e inscrições em todos os ciclos de estudo e nos cursos não conferentes de grau;
- b) Assegurar a parametrização do sistema informático para a realização das matrículas/inscrições e apoiar a matrícula/inscrição dos estudantes;
- c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, incluindo as creditações atribuídas;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes, em suporte físico e digital;
- e) Gerir os percursos escolares dos estudantes para conclusão dos cursos e ciclos de estudo;
- f) Responder à solicitação de informação sobre matrículas, inscrições, frequência, transições de ano, emissão de certidões, diplomas e similares;

- g) Rececionar, validar e arquivar as pautas de avaliação;
- h) Assegurar a gestão do repositório de programas e cargas horárias das diversas unidades curriculares lecionadas na UC;
- i) Assegurar a gestão do repositório de regulamentos no domínio académico, garantindo a sua permanente atualização e conformidade;
- j) Realizar estudos, elaborar os projetos de regulamento, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica, no domínio académico;
- l) Organizar o processo conducente à realização das provas académicas de doutoramento, agregação e habilitação para exercício de coordenação científica;
- m) Garantir a emissão dos diplomas, certidões, declarações e cartas de curso, carta doutorais e cartas de agregação;
- n) Organizar a tramitação relativa ao reconhecimento ou equivalência de graus estrangeiros e ao registo dos diplomas estrangeiros;
- o) Assegurar a gestão da informação web sobre as atividades escolares ocorridas durante o ano letivo;
- p) Executar outras atividades que, no domínio da Gestão Académica, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Artigo 28.º

Unidade de Atendimento

A Unidade de Atendimento exerce as suas competências no domínio da interface dos estudantes, candidatos e outras entidades com o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente:

- a) Garantir um atendimento personalizado, em horário adequado, a funcionar em polos descentralizados;
- b) Receber e encaminhar para os serviços adequados toda a documentação e ou requerimentos apresentados por candidatos e ou estudantes que exijam despacho superior;
- c) Prestar todos os esclarecimentos sobre os processos do domínio académico, designadamente os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas de reingresso, mudança de curso, transferência e concursos especiais e de escola, equivalências, regimes especiais de frequência, prémios escolares, cartas de curso e suplementos ao diploma;
- d) Emitir diplomas, certidões e declarações relativas a atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da Gestão Académica, lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

CAPÍTULO VI

Serviço de Gestão do Edifício, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho

Artigo 29.º

Competências

O Serviço de Gestão do Edifício, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho exerce as suas competências no domínio da gestão e manutenção do edifício e da gestão da segurança, do ambiente e segurança e saúde no trabalho numa lógica de processos de prestação de serviços, designadamente:

- a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico da Universidade;
- b) Organizar, lançar e gerir as obras que a Universidade decida levar a efeito, quer de construção, quer de manutenção, reabilitação e requalificação;
- c) Gerir os espaços e imóveis;
- d) Assegurar a gestão da segurança e saúde no trabalho, incluindo a medicina no trabalho;
- e) Assegurar a gestão ambiental e a eficiência energética;
- f) Assegurar a gestão da segurança das instalações, espaços e equipamentos, nas suas diversas vertentes;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da gestão do edifício, segurança, ambiente e segurança e saúde no trabalho lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 30.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão do Edifício, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios;
- b) Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente.

Artigo 31.º

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Gestão do Edifício, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de primeiro grau e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 32.º

Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios

A Divisão de Manutenção e Reabilitação de Edifícios exerce as suas competências nos domínios da promoção, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização das ações técnicas em novos edifícios, e as atividades de gestão da manutenção e reabilitação dos edifícios existentes, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Centralizar, atualizar e disponibilizar informação técnica sobre cada um dos edifícios da Universidade de Coimbra;
- b) Elaborar procedimentos e definir metodologias de manutenção preventiva de edifícios;
- c) Apoiar a programação das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos da UC;
- d) Planear e apoiar a gestão das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos, de modo a garantir a melhoria do seu desempenho e a relação com os seus utentes, e prolongamento da sua vida útil;
- e) Centralizar e gerir a informação sobre a manutenção de edifícios e equipamentos na UC;
- f) Manter atualizado o cadastro de edifícios e equipamentos;
- g) Assegurar a realização das ações necessárias à execução de estudos, projetos e lançamento de obras;
- h) Coordenar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos técnicos, em particular os de caráter fixo, de modo a garantir a melhoria da sua eficiência;
- i) Acompanhar os processos de intervenção ao nível do Património Histórico e Arquitetónico, seja de obra, seja em trabalhos de outra natureza;
- j) Apoiar a gestão de espaços e imóveis numa perspetiva de otimização da sua ocupação e utilização, em especial nos espaços de utilização comum;
- l) Elaborar e ou rever projetos de reabilitação e ou de requalificação de edifícios para a UC;
- m) Organizar tecnicamente os processos de empreitada, e os processos de aquisição de bens ou de aquisição de serviços;
- n) Gerir e fiscalizar processos de empreitada e aquisição de bens e serviços;
- o) Gerir os serviços externos associados a estudos, projetos e empreitadas;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Artigo 33.º

Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente

A Divisão de Segurança, Saúde e Ambiente exerce as suas competências nos domínios da implementação de medidas relativas às instalações, equipamentos e processos de trabalho, reforçando a sua segurança e a melhoria do desempenho ambiental da Universidade de Coimbra, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Promover, coordenar e fiscalizar as ações e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Apoiar a Administração na implementação de medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- c) Assegurar o agendamento de todos os exames de saúde periódicos no âmbito da Medicina no Trabalho;
- d) Assegurar a gestão de informação de suporte ao Sistema de Gestão do Risco em Higiene e Segurança, garantindo a análise da eficácia das medidas de controlo implementadas para redução de riscos;
- e) Realizar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, para apoio à decisão;
- f) Apoiar a elaboração de Planos de Segurança e Saúde em projetos de investigação;
- g) Desenvolver iniciativas com vista ao reforço de competências em SHST no seio da comunidade universitária.
- h) Promover e coordenar as diferentes medidas e atividades decorrentes do plano geral de reforço da segurança da Universidade nas suas vertentes de segurança contra incêndio e intrusão;

i) Elaborar, adaptar e atualizar os Planos de Segurança contra incêndio em edifícios da Universidade ou validação;

j) Garantir a operacionalidade, sustentabilidade e segurança das instalações;

l) Realizar estudos de segurança contra intrusão e de controlo de acessos a edifícios;

m) Gerir a atividade de segurança prestada por empresas externas;

n) Preparar o plano de gestão ambiental e de eficiência energética e respetivos programas integrados;

o) Promover ações tendentes à adequada gestão de resíduos e emissões da UC;

p) Promover o alargamento da recolha separada de resíduos na UC;

q) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos de energia e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;

r) Coadjuvar a divisão de compras na prospeção dos mercados das fontes de energia usadas pela universidade, tendo em vista a obtenção das melhores condições de aquisição;

s) Aprofundar a recolha de dados relativos aos efluentes laboratoriais, apoiando a implementação de medidas com vista à sua recolha e encaminhamento para neutralização e reciclagem;

t) Apoiar as Unidades Orgânicas no desenvolvimento de processo com vista à realização de auditoria de certificação energética e de Qualidade de Ar Interior;

u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

CAPÍTULO VII

Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação

Artigo 34.º

Competências

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação exerce as suas competências no domínio da conceção e planeamento das aplicações informáticas, das comunicações, da infraestrutura de rede, de servidores e de bases de dados e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, bem como no apoio aos utilizadores numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e estratégias para a área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- b) Apoiar a conceção e acompanhar projetos estratégicos na área das TIC;
- c) Monitorizar e gerir a qualidade das atividades relativas às TIC e realizar auditorias de segurança;
- d) Executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 35.º

Estrutura orgânica do serviço

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Infraestruturas de TIC;
- b) Divisão de Sistemas de Informação.

Artigo 36.º

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação é dirigido por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de primeiro grau e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 37.º

Divisão de Infraestruturas de TIC

A Divisão de Infraestruturas de TIC exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção da rede informática da Universidade de Coimbra, a instalação de sistemas informáticos e respetivos sistemas complementares de apoio e, ainda, a operação e gestão dos serviços de

rede, numa lógica de processos de prestação de serviços, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

a) Área de Rede, responsável pelas infraestruturas do núcleo e distribuição da rede da Universidade de Coimbra, assim como das redes de acesso sem fios e cabladas, bem como a implementação das políticas de endereçamento e encaminhamento de tráfego, e a gestão de equipamentos ativos e passivos da rede;

b) Área de Instalações, responsável pelas infraestruturas físicas de suporte às áreas técnicas designadamente equipamentos de climatização, alimentação elétrica, deteção e extinção de incêndios, controlo de acesso, unidades de alimentação ininterrupta, bem como as operações de montagem de equipamentos, instalação e configuração de hardware e sistema de operação;

c) Área de Serviços de Rede, responsável pela gestão e operação dos serviços Internet com características de infraestrutura de suporte aos serviços aplicativos, tais como DNS, NTP, DHCP, autenticação, correio eletrónico, distribuição de software e monitorização, serviços multimédia de voz e vídeo-conferência;

d) Área de Segurança, à qual compete a gestão e operação de firewalls, sistemas de antivírus e anti-SPAM, salvaguarda e reposição de dados, assim como as atividades de reporte e investigação de incidentes.

Artigo 38.º

Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas competências nos domínios da operação e manutenção de aplicações informáticas de uso geral, bem como de aplicações informáticas de gestão académica, de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, numa lógica de processos de prestação de serviços, compreendendo as seguintes áreas técnicas:

a) Área de aplicações de uso geral, responsável pela gestão e operação de aplicações de rede orientadas para públicos internos ou externos, designadamente o serviço de alojamento web, aplicações de inventário, trouble-tickets e produção de inquéritos, bem como desenvolvimento para suporte à implementação pontual de serviços aplicativos;

b) Área de gestão académica, responsável pela gestão e operação de aplicações de suporte à área académica;

c) Área financeira e de recursos humanos, responsável pela gestão e operação do ERP e outras aplicações de suporte às áreas financeira e de recursos humanos;

d) Área de suporte, à qual cabe a responsabilidade do serviço de suporte ao funcionamento da rede e serviços, incluindo a coordenação das equipas de helpdesk e de intervenção para apoio local, bem como as atividades de gestão de documentação e fornecimento de informação para a gestão.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Apoio e Promoção da Investigação

Artigo 38.º-A

Divisão de Apoio e Promoção da Investigação

1 — A Divisão de Apoio e Promoção da Investigação exerce as suas competências nos domínios da divulgação, promoção e apoio especializado à elaboração de candidaturas a projetos, no âmbito de programas de financiamento competitivo nacionais e internacionais, públicos ou privados, acompanhamento de entidades terceiras com as quais a UC tem uma relação próxima, e genericamente no suporte à concretização das políticas de investigação e desenvolvimento da UC, cabendo-lhe designadamente:

a) Pesquisar, identificar e divulgar oportunidades de financiamento, apoios comunitários, ou outros, passíveis de serem aplicados a projetos de investigação, desenvolvimento e institucionais da Universidade;

b) Propor, atualizar e promover a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas, projetos e atividades;

c) Prestar apoio especializado na elaboração de candidaturas a projetos de investigação, desenvolvimento e institucionais, a financiar no âmbito de programas de financiamento nacionais e internacionais competitivos, públicos ou privados;

d) Prestar apoio especializado na elaboração de candidaturas a projetos de prestações de serviços especializados e atividades, prestados nas Unidades Orgânicas ou outros serviços da UC;

e) Estimular as candidaturas a projetos europeus através, entre outras iniciativas, dos Centros e Laboratórios de investigação da Universidade de Coimbra;

f) Colaborar na concretização da política da Universidade de Coimbra no sentido do desenvolvimento da capacidade de investigação e desenvolvimento em todos os setores;

g) Assegurar a análise de propostas de participação da UC em pessoas coletivas garantindo o adequado reconhecimento financeiro;

h) Acompanhar a atividade e a prestação de contas das entidades em que a UC tem uma participação, bem como prestar apoio especializado à representação da UC nas respetivas Assembleias Gerais;

i) Gerir o reporte da informação e contas no âmbito das participações da Universidade de Coimbra em pessoas coletivas;

j) Acompanhar as prestações de contas das entidades subsidiadas pela UC, gerindo o reporte interno da informação;

k) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

2 — A Divisão de Apoio e Promoção da Investigação é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

CAPÍTULO IX

Divisão de Projetos e Atividades

Artigo 38.º-B

Divisão de Projetos e Atividades

1 — A Divisão de Projetos e Atividades exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UC no âmbito de programas de cofinanciamento e de autofinanciamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, apoiando os órgãos de gestão, docentes, investigadores e equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, numa lógica de processos de prestação de serviços, cabendo-lhe designadamente:

a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira dos projetos, prestações de serviços ou atividades e efetuar a prestação de contas;

b) Garantir o cálculo e distribuição de overheads e outros rendimentos;

c) Preparar e acompanhar auditorias à execução de projetos e atividades e promover a implementação de recomendações;

d) Apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e similares;

e) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

2 — A Divisão de Projetos e Atividades é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 39.º

Afetação de recursos humanos

1 — Por despacho reitoral, serão afetos aos diversos serviços do Centro de Serviços Comuns previstos no presente regulamento, os trabalhadores necessários ao seu funcionamento, os quais constarão de lista nominativa.

2 — Excecionam-se do disposto no número anterior os serviços de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho e de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação, para os quais já foi efetuada a afetação a quando da sua entrada em funcionamento.

3 — Relativamente aos trabalhadores da Faculdade de Ciências e Tecnologia que vêm prestando serviço na área de atuação do Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho, a afetação referida no número um terá lugar em momento posterior, por despacho do Reitor, ouvido o Diretor da Faculdade.

Artigo 40.º

Extinção e não replicação de serviços

1 — São extintos todos os serviços previstos em anteriores orgânicas e ainda subsistentes que tenham objeto ou competências idênticas ou coincidentes com os ora previstos no presente regulamento.

2 — São extintos todos os cargos dirigentes dos serviços a que se referem os artigos revogados pelo número um do artigo 41.º do presente regulamento.

3 — São extintos os cargos dirigentes da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências e Tecnologia nas áreas de Recursos Humanos, Financeira e Académica.

4 — Não é possível a criação, nas Unidades Orgânicas, de serviços ou outras estruturas que tenham objeto, atribuição ou competência coincidente ou paralela às dos serviços, constantes do presente regulamento, que compõem o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade.

Artigo 41.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15949/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 188, de 16 de agosto.

2 — É revogado o Regulamento n.º 794/2010 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 204, de 20 de outubro.

Artigo 42.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2011. 6 de dezembro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

207462193

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Académicos

Aviso n.º 15331/2013

O reitor da Universidade de Évora homologou em 4 de dezembro de 2013 o júri de provas de doutoramento em Psicologia requeridas por Ana Francisca Cordeiro Pimentel, nos termos do artigo 27.º da *Ordem de Serviço* n.º 1/2010, de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora, e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente — Doutor Soumodip Sarkar, professor associado com agregação da Universidade de Évora, diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada.

Vogais:

Doutor Francisco Gomes Esteves, Full Professor da Mid Sweden University (Suécia).

Doutor Mário Pinto Simões, professor auxiliar com agregação da Universidade da Universidade de Lisboa.

Doutor Arménio Guardado Cruz, professor coordenador da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

Doutor António Augusto Pinto Moreira Diniz, professor auxiliar convidado da Universidade de Évora — orientador.

Doutor Rui Alexandre Godinho da Costa Campos, professor auxiliar da Universidade de Évora.

9 de dezembro de 2013. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207456094

Aviso n.º 15332/2013

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 4 de dezembro de 2013 o júri de provas de doutoramento em Ciências da Educação requeridas por Luís Manuel Barão Martins, nos termos do artigo 27.º da *Ordem de Serviço* n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente — Doutor Rui Manuel Estanco Junqueira Lopes, Professor Catedrático da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada;

Vogais:

Doutora Carlinda Maria Ferreira Alves Faustino Leite, Professora Catedrática da Universidade do Porto;

Doutora Nilza Maria Vilhena Nunes da Costa, Professora Catedrática da Universidade de Aveiro;

Doutor Domingos Manuel de Barros Fernandes, Professor Associado com Agregação da Universidade de Lisboa;

Doutor António José dos Santos Neto, Professor Associado com Agregação da Universidade de Évora; Doutor António Manuel Águas Borralho, Professor Auxiliar da Universidade de Évora — Orientador; Doutora Isabel José Botas Bruno Fialho, Professora Auxiliar da Universidade de Évora.

9 de dezembro de 2013. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207456126

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 16421/2013

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro — com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro —, prevê no seu artigo 20.º que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 1.º grau, é efetuado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, que possuam competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que nos termos do n.º 2 do artigo 8.º dos Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, constantes do Anexo ao Despacho n.º 14600/2013, de 24 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro de 2013, o cargo de Diretor do Departamento de Informática dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, é equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 1.º grau;

Considerando que o Dr. Rui Jorge Graça Palmeira é possuidor de um relevante currículo profissional, revelador de que o mesmo detém características adequadas ao exercício do cargo de Diretor do Departamento de Informática dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

Ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, da alínea l) e do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nomeio, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de Diretor do Departamento de Informática dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, o Dr. Rui Jorge Graça Palmeira, com efeitos a partir de 13 de novembro de 2013.

Nota curricular

Licenciatura em Informática pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Exerceu funções de Diretor dos Serviços Tecnológicos do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa.

Desempenhou funções de Coordenador do Núcleo de Informática e Comunicações da Universidade de Lisboa, na Reitoria da Universidade de Lisboa.

Na Fundação da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, desempenhou funções de Assessor Principal no Centro de Informática.

Como Coordenador Técnico da Equipa de Informática do Departamento da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, assegurou as funções inerentes a este cargo, tendo desempenhado anteriormente no mesmo departamento funções como administrador de sistemas.

Destacam-se igualmente as certificações em ISO20000 e Microsoft MCSE.

Faz ainda parte de diversos conselhos consultivos de organizações relevantes na indústria das TI.

13 de novembro de 2013. — O Reitor da Universidade de Lisboa, *António Cruz Serra*.

207452198

Despacho n.º 16422/2013

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro — com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro —, prevê no seu artigo 20.º que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 1.º grau, é efetuado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, que possuam competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;