

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

PROPOSTA

O “Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro”, Regulamento n.º 444/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 12 de novembro, estabeleceu – no quadro dos artigos 45.º e seguintes dos Estatutos da Universidade, nos quais expressamente se devolve para essa figura regulamentar a concretização e desenvolvimento do modelo organizativo dos Serviços, salvaguardado o regime específico dos Serviços de Ação Social conforme artigo 48.º – «as regras que, respeitadas e em conjugação com as de nível superior, determinam a estruturação básica da instituição, no que aos Serviços concerne e as definições essenciais em matéria de organização e funcionamento», tendo-se, conforme expressamente decorre da parte preambular (a que pertencem as transcrições), alicerçado nos poderes de auto-normação e auto-organização inerentes à instituição universitária a eleição concreta do modelo organizativo e dos seus pressupostos fundantes, designadamente «em vista da melhor prossecução das atribuições institucionais, o que implica, na estrutura consolidada da Universidade de Aveiro, complexa, multifacetada e essencialmente matricial, e (...) de natureza fundacional com regime privado, a otimização do modelo organizacional dotando-o de flexibilidade e agilidade que permitam a sua permanente adaptabilidade às circunstâncias de uma envolvente cambiante e em grande medida incerta».

Tendo-se asseverado no Regulamento Orgânico que «[o] novo modelo organizacional adotado assenta (...), sem prejuízo de um suporte básico que assegure a prossecução das atribuições nucleares da Universidade, na previsão de mecanismos de flexibilização das estruturas e redução dos níveis hierárquicos com vista à simplificação dos circuitos de decisão, promovendo, por outro lado, a cooperação entre os Serviços e, através dela, a racionalização e a simplificação no respetivo funcionamento» e concordando a atual Reitoria com os pressupostos assumidos e com, no essencial, o desenho organizativo aí instituído, houve que, todavia, dado o carácter evolutivo do modelo em, como se afirmou, permanente

adaptabilidade às circunstâncias da sua envolvente, proceder à revisão do referido Regulamento Orgânico, face às atuais condições e, designadamente, às perspectivas decorrentes de uma renovada visão estratégica e programática que o modelo há-de melhor servir.

Daí que,

Ouvidos preliminarmente os dirigentes diretamente implicados nas alterações preconizadas, bem como a Comissão de Trabalhadores da Universidade de Aveiro, como atores privilegiados de que se recolheram inúmeros e enriquecedores contributos, mas sem prejuízo das pronúncias a obter da consulta pública a que, nos termos legais, seguidamente se tem que proceder e de cuja ponderação resultará a versão final;

Consensualizadas superiormente e ou nas sedes próprias as alterações mais relevantes, designadamente as que respeitam aos núcleos próprios de apoio à Reitoria e aos serviços de apoio às Unidades Orgânicas;

Cabendo ao Administrador da Universidade essa competência nos termos do n.º 3 do artigo 46.º dos Estatutos da Universidade:

Venho submeter ao Ex.mo Senhor Reitor a proposta anexa de alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços, solicitando que, caso a mesma obtenha, como tal, concordância superior, seja colocada em consulta pública, por trinta dias úteis, nos termos e para os efeitos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.

14 de dezembro de 2018

O Administrador

Jorge Baptista Lopes

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação e objeto

- 1 - O presente diploma regulamentar, que consubstancia o *Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro* (adiante abreviadamente designado por Regulamento), é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 46.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designados por, respetivamente, Estatutos e Universidade) e, no respeito da lei e das normas básicas que a propósito se consignam nos mesmos Estatutos, contém, com ressalva do número seguinte, o regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade (adiante abreviadamente designados por Serviços), nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções, competências e demais aspetos que lhes sejam atinentes.
- 2 - Os Serviços de Ação Social encontram-se excluídos da abrangência do presente Regulamento, porquanto, em consonância com a autonomia administrativa e financeira que lhes é legal e estatutariamente conferida, dispõem de regime específico e regulamento próprio, conforme n.º 1 do artigo 48.º dos Estatutos.
- 3 - A concretização e desenvolvimento das normas do presente Regulamento em relação a cada Serviço constam de regulamento interno, a aprovar nos termos adiante previstos.

Artigo 2.º

Regimes especiais

- 1 - Os Serviços, enquanto materialmente considerados, podem ser prestados em colaboração com outras entidades, públicas e ou privadas, ou em regime de delegação ou concessão, nos termos previstos na legislação pertinente.
- 2 - Deve recorrer-se a contratação externa para desenvolvimento de atividades a cargo dos Serviços sempre que por essa via se assegure um controlo mais eficiente dos custos e da qualidade do serviço prestado.
- 3 - Quando se verifique alguma das situações a que se referem os números anteriores, deve, no próprio título que a legitime ou concomitantemente em instrumento apropriado, ser expressamente estabelecido o regime dos poderes de fiscalização e controlo mantidos nos órgãos da Universidade e determinada a sede a que, a nível dos Serviços, corresponde a responsabilidade pelo correspondente acompanhamento e apoio técnico.

CAPÍTULO II

Direção e Concertação entre Serviços

Artigo 3.º

Administrador

- 1 - O Administrador coadjuva o Reitor em matérias de ordem predominantemente administrativa, económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos e, sob sua direção, é o responsável máximo dos Serviços, cujas atividades coordena e supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia, exercendo controlo sobre a legalidade, regularidade administrativa e financeira e garantindo a sua boa gestão.
- 2 - O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos e do presente Regulamento, cabendo-lhe designadamente:
 - a) Orientar, coordenar e articular as atividades dos Serviços;
 - b) Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos Serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;
 - c) Distribuir o pessoal técnico, administrativo e de gestão pelos Serviços e ou alocá-lo às Unidades Orgânicas e demais estruturas organizativas da Universidade, de forma a potenciar a sua valorização e realização pessoal e profissional, e zelar pelo seu bom funcionamento geral;
 - d) Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de Unidade;
 - e) Secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais;
 - f) Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos Serviços.
- 3 - Para além das competências próprias, o Administrador exerce aquelas que lhe forem delegadas e ou subdelegadas pelo Reitor e ou outros órgãos da Universidade, nos termos legais e estatutários pertinentes.
- 4 - O Administrador é provido nos termos da lei e dos Estatutos e detém o estatuto constante do Anexo I.
- 5 - O Administrador pode ser coadjuvado a título permanente no exercício das respetivas funções por Adjunto ou Adjuntos, no máximo de dois, nomeados pelo Reitor sob sua proposta, com estatuto constante do Anexo I.

- 6 - O Administrador pode, a título permanente ou casuisticamente, delegar no Adjunto, havendo um só, ou, havendo mais do que um, em ambos ou em qualquer dos Adjuntos, para que as exerçam conjunta e ou individualmente, as competências próprias e aquelas que, sem reserva de subdelegação, nele estejam delegadas ou subdelegadas, em qualquer caso sem prejuízo dos poderes de superintendência e de avocação e nas condições previstas no despacho de delegação ou subdelegação.
- 7 - O Administrador é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Adjunto, havendo um só, ou, havendo mais do que um, pelo primeiro dos Adjuntos segundo a ordem da respetiva nomeação, ou, não sendo o caso, pelo dirigente do nível mais elevado que para o efeito designar.

Artigo 4.º

Dirigentes

- 1 - Os níveis dos cargos de direção, chefia e coordenação, bem como o respetivo estatuto e remunerações são fixados por despacho do Reitor, nos parâmetros gerais do Anexo I.
- 2 - O dirigente de primeiro nível é globalmente responsável pelo domínio transversal de atividade correspondente ao Serviço que dirige, sobrelevando essa responsabilidade material sobre a estruturação orgânica, dela instrumental, pelo que dispõe do poder de decidir os conflitos positivos ou negativos de competências que porventura se verifiquem no interior desse Serviço e assume diretamente todas as competências que, ainda que não expressamente previstas, sejam inerentes e ou conexas a esse domínio de atividade.
- 3 - Sem prejuízo das competências que neles sejam delegadas e ou subdelegadas, e daquelas que lhes sejam conferidas noutros dispositivos legais e regulamentares, os dirigentes detêm as competências próprias constantes do Anexo II, consoante o nível de direção, chefia ou coordenação em que se encontrem posicionados.
- 4 - Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço nos termos previstos no Código do Trabalho.
- 5 - Os dirigentes devem ficar libertos das tarefas de rotina, dando particular atenção às atividades de planeamento, organização, coordenação e controlo e, sempre que possível, delegar e ou subdelegar nos níveis subsequentes a competência para a sua execução.
- 6 - Em conformidade com o disposto no número anterior, a competência para decisão dos casos de rotina e ou de mero expediente deve, privilegiadamente, ser delegada e ou subdelegada nos níveis de maior proximidade em relação aos factos ou questões a resolver e dos utentes a atender.
- 7 - A afetação do pessoal dentro de cada Serviço é da competência do dirigente de nível mais elevado, sob proposta do de nível imediatamente inferior.

Artigo 5.º

Concertação entre os Serviços

- 1 - Deve ser assegurada, de forma sistemática e fiável, a interação e a coordenação intersectorial das atividades, designadamente cabendo a todos os dirigentes promover a gestão e o intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas referentes a ações a levar a cabo de forma concertada entre vários Serviços e ou outras estruturas organizativas.
- 2 - No contexto do disposto no número anterior e como meios privilegiados de concretizar os princípios de eficiência e eficácia por que, nos termos dos Estatutos e do presente Regulamento, os Serviços se devem orientar, pode ser estabelecida, por despacho do Reitor sob proposta do Administrador, ouvidos os dirigentes envolvidos, a obrigatoriedade da partilha de serviços e ou de atividades comuns entre serviços, bem como a institucionalização de instrumentos de agilização de procedimentos e coordenação de competências, designadamente a conferência de serviços no âmbito do exercício de competências concorrentes.
- 3 - Na definição das estratégias globais dos Serviços e em vista da necessária articulação das respetivas intervenções sectoriais, o Administrador é assessorado por um conselho, no qual têm assento o Adjunto ou Adjuntos, havendo-os, e todos os dirigentes do nível mais elevado e bem assim aqueles, seja qual o nível, cuja participação permanente seja considerada necessária e ou conveniente, atenta a natureza e ou abrangência das funções por que são responsáveis, ou, casuisticamente, a natureza das matérias a tratar.
- 4 - As regras de constituição e funcionamento do conselho a que se refere o número anterior são definidas em regulamento específico, aprovado pelo Reitor sob proposta do Administrador, ouvidos os dirigentes envolvidos.

CAPÍTULO III

Dos Serviços em geral

Artigo 6.º

Caracterização

- 1 - Os Serviços são estruturas organizativas, de carácter técnico, administrativo e ou de gestão, de apoio às funções e atividades da Universidade e seus órgãos, e constituem, no seu conjunto, uma unidade instrumental comum, a que corresponde uma gestão unificada e articulada com as demais unidades e estruturas da Universidade e respetivos órgãos.

- 2 - Os Serviços, nos termos do n.º 2 do artigo 46.º dos Estatutos, organizam-se hierarquicamente sob a direção global do Administrador da Universidade, a quem reportam funcionalmente e de quem dependem todos os titulares de cargos dirigentes, de chefia e de coordenação de natureza não-académica.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Serviços adotam uma organização interna flexível e modular nos termos previstos no presente Regulamento, por forma a, em função das políticas e estratégias definidas nas sedes competentes, permitir a sua constante adaptação à envolvente interna e externa e às vicissitudes do tempo e da conjuntura que servem, designadamente pela inserção de cada módulo no desenho orgânico e na dependência hierárquica que em cada momento seja considerada a mais adequada.

Artigo 7.º

Princípios de estruturação e atuação

- 1 - Os Serviços visam a realização dos interesses gerais da Universidade, com objetividade e isenção, atuando com plena subordinação ao direito e à lei e a princípios de hierarquia, transparência, eficiência e eficácia, bem como de solidariedade institucional.
- 2 - A estruturação dos Serviços deve, sem prejuízo e no contexto do disposto no número anterior, especial observância aos seguintes princípios:
 - a) Princípio da justificação, porquanto, sendo a vertente organizacional sempre instrumental em relação aos interesses institucionais, a existência de cada Serviço ou de qualquer sua componente, bem como a sua concreta configuração e forma de atuar se não justificam por ou para si próprios, mas em razão dos fins que substantivamente visam prosseguir;
 - b) Princípio da estruturação racional por áreas, agregando funções e ou atividades que apresentam significativa homogeneidade e ou conexão entre si, designadamente quanto à natureza das matérias e similitude estrutural nos procedimentos de gestão, bem como à compatibilização entre os efetivos de pessoal;
 - c) Princípio da flexibilidade, que visa assegurar e otimizar permanentemente, com agilidade e oportunidade, a adequação da organização aos objetivos a prosseguir em cada momento;
 - d) Princípio da clareza e objetividade, quanto à definição da cadeia hierárquica e de responsabilidades;
 - e) Princípio da desconcentração, que visa, tendencialmente, cometer aos níveis de maior proximidade as tarefas operativas e reservar aos níveis superiores as tarefas de conceção, planeamento, avaliação e controlo e, bem assim, as tarefas operativas que não possam ser desenvolvidas a outro nível sem diminuição de qualidade ou não o devam ser em razão de ganhos de eficiência significativos alcançados através de meios tecnológicos;

- f) Princípio da complementaridade, não conflitualidade de funções e da segregação, tanto ao nível individual como entre funções, de modo a evitar a sobreposição e a assegurar, designadamente, uma separação precisa entre funções conflituantes.
- 3 - A atuação dos Serviços deve, sem prejuízo e no contexto do disposto nos números anteriores, especial observância aos seguintes princípios:
- a) Princípio da solidariedade e da coordenação intrainstitucional, que visa a articulação solidária da atuação, com simplificação dos circuitos de decisão, partilha de conhecimentos e colaboração sistemática dos Serviços entre si;
 - b) Princípio da valorização dos recursos humanos, que visa aumentar a motivação e a participação ativa dos trabalhadores, através, designadamente, da sua formação permanente, de formas de organização do trabalho que lhes permitam pôr à prova a sua capacidade e criatividade, de mobilidade e de adequados planos de evolução profissional essencialmente baseados no mérito demonstrado;
 - c) Princípio da desburocratização, que visa racionalizar os procedimentos administrativos, através, designadamente, da redução e simplificação dos suportes da informação a fornecer aos utentes e da maior comodidade destes nos contactos com os Serviços, quer pela difusão de estruturas de atendimento e apoio, quer pela intensificação da utilização de meios eletrónicos de comunicação;
 - d) Princípio da melhoria contínua da qualidade do serviço prestado, transparência, prestação de contas e responsabilização pelos resultados;
 - e) Princípio da gestão por objetivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados;
 - f) Princípio de probidade na gestão dos recursos materiais disponíveis, que visa assegurar a boa administração económico-financeira e dos recursos, atendendo, designadamente à eficiência económica nos custos suportados e nas soluções adotadas para prestar o serviço.

Artigo 8.º

Macroestrutura organizativa

- 1 - Os Serviços, nos termos do n.º 3 do artigo 45.º dos Estatutos e do presente Regulamento, estruturam-se por domínios transversais de competência e organizam-se como:
- a) Serviços gerais, comuns a toda a instituição, com ou sem extensões periféricas nas unidades;
 - b) Serviços de apoio de Unidade, podendo ser comuns a uma ou várias;

- c) Estruturas de projeto.
- 2 - São gerais, comuns a toda a Instituição, em princípio localizados centralmente e por isso genericamente designados como Serviços centrais, mas podendo ter extensões periféricas nas Unidades, os Serviços correspondentes aos seguintes domínios de atividade:
- a) Apoio à Reitoria e Administração;
 - b) Biblioteca, Informação Documental e Museologia;
 - c) Gestão Académica;
 - d) Gestão de Recursos Humanos;
 - e) Gestão de Recursos Financeiros;
 - f) Gestão Técnica e Logística;
 - g) Comunicação, Imagem e Relações Públicas;
 - h) Tecnologias de Informação e Comunicação.
- 3 - O apoio a que se refere a alínea a) do número anterior é desenvolvido por estruturas modulares diretamente dependentes do Reitor, de Vice-Reitor, de Pró-Reitor ou do Administrador, nos termos adiante previstos.
- 4 - A qualificação dos Serviços pelos seus principais domínios de atividade, nos termos do n.º 2 anterior, não prejudica a atribuição de outras funções de diferente natureza, desde que associadas e ou complementares em relação àqueles.
- 5 - Os Serviços de apoio de Unidade (adiante abreviadamente designados Serviços de apoio) são estruturas descentralizadas, funcionalmente dependentes da Unidade em que se encontram inseridas ou, quando comuns, daquelas a que se encontram simultaneamente adstritas, mas que podem paralelamente agir como extensões desconcentradas dos Serviços centrais em relação ao exercício de competências destes, por delegação ou através de estruturas periféricas integradas ou acopladas, nos termos adiante consignados.
- 6 - Aos Serviços de apoio, na sua vertente de estruturas descentralizadas, cabe assegurar o funcionamento das infraestruturas das Unidades que servem e a disponibilização dos meios necessários à prossecução das atribuições e exercício das competências da Universidade nos respetivos âmbitos.
- 7 - Podem ser criadas por despacho do Reitor as estruturas de projeto que se revelem necessárias e ou convenientes, nos termos adiante regulados.

Secção I

Serviços centrais

Artigo 9.º

Organização interna

- 1 - Os Serviços centrais compreendem uma estrutura base fixa, que corresponde ao nível mais elevado da respetiva organização, e estruturas operativas modulares de segundo e terceiro nível, fixas e ou flexíveis, nos termos dos preceitos seguintes.
- 2 - A estrutura base, genericamente qualificada como direção de serviços, mas podendo ter essa ou outra designação, é dirigida por um diretor ou equiparado, dirigente posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direção, chefia e coordenação constante do Anexo I.
- 3 - As estruturas operativas modulares de segundo nível, genericamente designadas por divisões, mas podendo ter outra designação, correspondem a áreas funcionais como tal devidamente identificadas e justificadas no respetivo regulamento interno e são dirigidas por um dirigente de segundo nível, qualificado como chefe de divisão ou com designação equivalente, posicionado no nível correspondente da tabela de cargos de direção, chefia e coordenação constante do Anexo I.
- 4 - As estruturas de segundo nível podem subdividir-se em núcleos, secções e outras estruturas operativas de terceiro nível, correspondentes a facetas funcionais específicas.
- 5 - As estruturas a que se refere o número anterior são flexíveis e têm um coordenador ou equiparado, cargo com remuneração indexada aos dirigentes de terceiro nível, nos termos constantes do Anexo I.
- 6 - Quando tal se justifique, designadamente em função da especificidade, responsabilidade ou transversalidade das funções que lhes sejam cometidas, podem ser criadas por despacho do Reitor estruturas de segundo e ou de terceiro nível diretamente dependentes do Reitor, de Vice-Reitor, de Pró-Reitor ou do Administrador.
- 7 - As extensões periféricas dos Serviços a que se refere o artigo 8.º podem configurar-se quer como estruturas autonomizadas acopladas aos Serviços de apoio a que correspondam, quer como valências funcionais neles integradas, sem prejuízo de, neste caso, se assegurar o princípio estabelecido na alínea d) do n.º 2 do artigo 7.º, cabendo aos pertinentes Regulamentos internos estabelecer o regime em cada caso aplicável.

Artigo 10.º

Regulamentos internos

- 1 - A organização concreta do Gabinete do Reitor e a dos demais Serviços consta de regulamentos internos a aprovar pelo Reitor, após audição dos dirigentes e chefias envolvidos, bem como da Comissão de

Trabalhadores no âmbito das suas competências, e, no caso dos Serviços, sob proposta do Administrador, devendo adequar-se às respetivas funções e competências e podendo obedecer a modelos de organização hierarquizada, matricial ou mista, distinguindo-se, neste último caso, as áreas de atividade que correspondem a cada modelo adotado.

- 2 - A adoção do modelo de organização hierarquizada não prejudica a aplicabilidade do disposto no n.º 4 do artigo anterior.
- 3 - Nos regulamentos internos e nos parâmetros que aí forem estabelecidos, podem prever-se formas agilizadas de conformação das estruturas modulares flexíveis de segundo e terceiro níveis, por simples despacho do Reitor sob proposta do Administrador, ouvidos os dirigentes e ou chefias envolvidos.
- 4 - Os regulamentos internos podem prever a coadjuvação permanente do dirigente de primeiro nível por um ou mais dirigentes de segundo nível a quem, por esse facto, não fica necessariamente adstrita a responsabilidade direta por uma divisão ou estrutura equiparada, sem prejuízo de lhe poder ser cometida, sem que nesse caso daí possa advir qualquer acréscimo remuneratório.
- 5 - Os regulamentos internos podem prever uma sede de representação dos utilizadores do Serviço, quando tal se considere ajustado à respetiva natureza e funções, designadamente em vista do acompanhamento da atividade e interação com os utilizadores diretos.
- 6 - Os regulamentos internos podem ainda prever a existência de uma comissão consultiva, constituída por representantes para o efeito designados pelo dirigente de primeiro nível, dentre trabalhadores qualificados dos Serviços, e pelos dirigentes de nível inferior, cujo propósito consiste em apoiar e aconselhar na definição das diretrizes essenciais de atuação, podendo ser convidadas a participar nas reuniões da comissão, desde que, com o mesmo propósito, os temas a tratar o justifiquem, pessoas externas mas que tenham desses temas e ou dos Serviços aprofundado conhecimento.

Artigo 11.º

Modelo hierarquizado

- 1 - O modelo de organização hierarquizado é constituído pelo Serviço como estrutura base e por estruturas rígidas e ou flexíveis, como divisões e subdivisões daquela.
- 2 - A criação, alteração ou extinção de estruturas flexíveis, como componente variável da organização do Serviço, visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta uma programação e controlo criteriosos dos custos e resultados.
- 3 - As estruturas flexíveis a que se referem os números anteriores são criadas, alteradas ou extintas no regulamento interno e ou, nos parâmetros nele consignados, conforme n.º 3 do artigo 10.º anterior, por despacho no qual se definem as respetivas atribuições e competências.

Artigo 12.º

Modelo matricial

- 1 - O modelo de organização matricial é adotado sempre que as funções e atividades do Serviço se devam predominantemente desenvolver por projetos, devendo agrupar-se por centros de competências ou de produtos, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares.
- 2 - No modelo matricial as estruturas modulares de segundo e terceiro níveis são tendencialmente flexíveis e dirigidas por coordenadores e chefes de equipa, com estatuto paralelo ao estabelecido para o modelo hierarquizado aos níveis correspondentes.

Secção II

Serviços de apoio de unidade

Artigo 13.º

Organização

- 1 - Os Serviços de apoio são dirigidos por um dirigente ou coordenador, com a designação de Assessor de Unidade(s) Orgânica(s) [a identificar no Regulamento respetivo], que assessora diretamente o Diretor da Unidade em que se inserem ou, quando comuns, os Diretores daquelas a que se encontram adstritas, e de quem depende orgânica e funcionalmente, sem prejuízo do seu simultâneo reporte funcional e hierárquico ao Administrador.
- 2 - O Assessor é ouvido em todas as questões relacionadas com os Serviços de apoio, designadamente quanto aos recursos humanos.
- 3 - A organização de cada Serviço de apoio consta de regulamento específico aprovado pelo órgão ou, conjuntamente, pelos órgãos competentes da Unidade ou Unidades que servem, consoante sejam exclusivo de uma ou comuns a mais do que uma, nos parâmetros dos Estatutos e do presente Regulamento.
- 4 - Quando em relação a um Serviço de apoio se verifique a situação prevista na parte final do n.º 5 do artigo 8.º, o regulamento específico carece ainda de aprovação do Reitor.
- 5 - No regulamento a que se refere o n.º 3 é definido o regime e o estatuto aplicável ao Assessor, em razão da natureza e complexidade das funções a desempenhar, carecendo tal definição de aprovação do Reitor, salvo quando se mostre conforme com parâmetros gerais por este a propósito previamente estabelecidos.

Artigo 14.º

Princípios básicos de organização

- 1 - Sem prejuízo de poderem adotar qualquer dos modelos previstos para os Serviços centrais, em função das circunstâncias em que concretamente desenvolvam as suas atividades, os Serviços de apoio devem tendencialmente organizar-se segundo o modelo matricial que melhor reflita a natureza e especificidades das respetivas envolventes.
- 2 - Cada Serviço de apoio deve dispor das estruturas organizativas necessárias e convenientes ao cabal desempenho das funções e atividades da Unidade ou Unidades que assiste e pode conter, designadamente, as seguintes componentes e ou valências:
 - a) Secretariado técnico de apoio aos órgãos de direção e secretaria da ou das Unidades;
 - b) Serviços gerais essenciais ao funcionamento da ou das Unidades, nomeadamente de apoio às atividades letivas e de investigação, atendimento e outros serviços de apoio logístico geral;
 - c) Serviços especializados.

Secção III

Estruturas de projeto

Artigo 15.º

Regime

- 1 - As estruturas de projeto não inseridas em Serviços, que podem ser designadas equipas de missão, oficinas, grupos de trabalho ou ter designações similares, constituem formas de organização funcional e de afetação de recursos como resposta a necessidades específicas, designadamente não permanentes ou em áreas ainda não suficientemente desenvolvidas e ou não estruturadas ou consolidadas, nomeadamente em domínios operacionais e de apoio especializado, ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe, em ordem, em qualquer caso, à melhor prossecução das missões da Universidade.
- 2 - O despacho que cria a estrutura de projeto, nos termos do n.º 7 do artigo 8.º, define simultaneamente o respetivo objeto, sua composição e duração, competências e modo de funcionamento, inserção na estrutura organizativa e dependência hierárquica e funcional, regime de coordenação e demais aspetos que se revelem ao caso pertinentes.

- 3 - As estruturas de projeto são dirigidas por um responsável, único ou comum a duas ou mais, que tem as competências e o nível que lhe for fixado no despacho a que se refere o número anterior, por referência a qualquer dos níveis dirigentes existentes nos Serviços.
- 4 - O responsável cessa funções por despacho do Reitor, a qualquer momento e, em qualquer caso, com a extinção da estrutura no termo do período de funcionamento previsto ou da consecução do objetivo para que foi criada.
- 5 - As estruturas de projeto podem ser precedidas de uma fase embrionária e ou de instalação, durante a qual se teste a viabilidade, necessidade e ou conveniência da sua criação como tal, fase essa que não pode exceder a duração de dois anos, mas em que, com as devidas adaptações, se aplica o disposto nos números anteriores, designadamente no n.º 4 quanto às competências e nível que cabe ao responsável.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços em especial

Artigo 16.º

Tipificação e Competências

- 1- Ao Gabinete do Reitor compete o apoio direto ao Reitor, Vice-Reitores e Pró-Reitores e aos órgãos colegiais de governo, gestão e consultivos da Universidade cuja presidência incumba ao Reitor, bem como a assessoria aos anteriores Reitores.
- 2- Ao Gabinete do Reitor, para além de funções técnico-administrativas e de secretariado, compete ainda assegurar, através de assessorias especializadas e ou de núcleos próprios, atividades de apoio à definição estratégica e designadamente de observatório, definição, coordenação e análise de estudos prospetivos e de planeamento.
- 3- Os núcleos próprios a que se refere o número anterior consideram, designadamente, as seguintes vertentes:
 - a) Planeamento, visando assegurar a coerência e coordenação do ciclo de gestão das Unidades com os objetivos globais da Universidade e a respetiva articulação com o sistema de avaliação institucional;
 - b) Qualidade, visando em geral promover uma cultura de qualidade, acompanhando a definição e adequação das instruções e normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos e garantindo a atualização, divulgação e cumprimento dos procedimentos e normas do sistema de qualidade implementado;

- c) Observatório e auditoria interna, visando o acompanhamento e análise crítica da atividade gestonária da Universidade e a apresentação de propostas de melhoria;
 - d) Conceção e desenvolvimento dos *campi*, visando a definição de linhas orientadoras para o planeamento futuro e de metodologias de conservação e de construção de novas infraestruturas;
 - e) Apoio estratégico à investigação, visando o desenvolvimento e implementação de projetos de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente através da gestão de atividades de investigação e do acompanhamento económico-financeiro dos projetos;
 - f) Transferência de tecnologia, inovação e empreendedorismo, visando a valorização e comercialização dos direitos de propriedade intelectual e de conhecimento desenvolvido na Universidade, bem como o incentivo à criação de empresas de base tecnológica sustentadas em conhecimento produzido pela comunidade académica;
 - g) Internacionalização, visando a dinamização da projeção internacional da Universidade nas suas diferentes vertentes e designadamente a captação de estudantes internacionais.
- 4- A Administração, enquanto estrutura funcional, é constituída pelo Administrador e pelo Adjunto ou Adjuntos, havendo-os, e pelo pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto ao respetivo apoio e assessoria, sendo para tanto dotada dos meios instrumentais e financeiros necessários e adequados ao exercício das correspondentes funções.
- 5- Salvo se outra for, sob proposta do Administrador, a inserção determinada por despacho do Reitor, ficam na dependência da Administração as seguintes estruturas funcionais:
- a) Núcleo Jurídico, ao qual compete elaborar estudos e pareceres e informações de natureza jurídica relativos ao governo e gestão da Universidade, cooperar na preparação de regulamentos e outros normativos internos, bem como de instrumentos jurídicos nos quais a Universidade ou suas unidades e estruturas sejam parte, e assegurar ou colaborar na defesa, designadamente em sede contenciosa, da posição institucional;
 - b) Núcleo de Aquisições e Contratos, ao qual compete a gestão técnico-administrativa de todos os processos de contratação relacionados com a aquisição de bens e serviços, bem como o apoio técnico-administrativo a toda a restante atividade negocial em que a Universidade seja parte;
 - c) Núcleo de Interface com os Serviços de apoio, ao qual compete assegurar a interação entre Serviços centrais e Serviços de Unidade, promovendo a implementação de boas práticas e a otimização do funcionamento de todas as atividades que lhes sejam comuns.
- 6- Aos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia compete, no âmbito dos domínios de atividade que lhes são correspondentes, apoiar a Universidade no cumprimento da sua missão, contribuindo para o desenvolvimento da aprendizagem, ensino, investigação, formação contínua e

formação cultural e social da comunidade, bem como para a divulgação da ciência produzida na e pela comunidade académica e para a preservação da memória institucional.

- 7- Aos Serviços de Gestão Académica compete a gestão administrativa e académica dos processos relacionados com o percurso curricular dos discentes, desde a fase da inscrição e matrícula até à finalização dos estudos de primeiro, segundo, terceiro ciclos, bem como de ciclos de estudos e cursos não conferentes de grau e outros, nos termos da lei..
- 8- Aos Serviços de Gestão de Recursos Humanos compete implementar, assegurar e dinamizar a política de gestão dos recursos humanos, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, bem como a dinamização de ações de formação, designadamente as adequadas à integração, desenvolvimento e reforço de competências dos trabalhadores, bem como de aplicação de medidas de gestão das carreiras e de valorização dos recursos humanos.
- 9- Aos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros compete implementar e assegurar a política de gestão dos recursos materiais e financeiros, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas.
- 10- Aos Serviços de Gestão Técnica e Logística compete assegurar a gestão de obras e empreitadas, incluindo o acompanhamento e fiscalização da execução dos respetivos contratos, a gestão da ocupação e manutenção dos espaços físicos da Universidade, e garantir o cumprimento e dinamização das correspondentes regras de ambiente e segurança.
- 11- Aos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas compete concretizar as linhas orientadoras da definição da imagem institucional, comunicação e informação e a interligação e inter-relação da Universidade de Aveiro com a envolvente externa e, subsidiariamente, com o meio interno.
- 12- Aos Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação compete, no âmbito das atividades da Universidade, o apoio ao planeamento, implementação, gestão, suporte e promoção da utilização dos serviços e sistemas de informática e comunicações.

Artigo 17.º

Estrutura básica

- 1 - O Gabinete do Reitor é dirigido por um Chefe de Gabinete com o estatuto constante do Anexo I.
- 2 - Os Núcleos a que se referem os números 3 e 5 do artigo anterior são estruturas operativas modulares de segundo nível, nos termos dos artigos 8.º e 9.º, e dispõem de coordenador com o estatuto que lhe for fixado pelo Reitor nos parâmetros gerais do Anexo I, no nível que for considerado adequado à natureza e complexidade das funções a desempenhar.

- 3 - Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia constituem um sistema integrado que engloba todas as unidades de biblioteconomia, informação bibliográfica, arquivo e museu e a rede de bibliotecas da Universidade e são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Biblioteca;
 - b) Recursos Digitais e Apoio ao Utilizador;
 - c) Museu e Arquivo.
- 4 - Os Serviços de Gestão Académica são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Registos Académicos;
 - b) Mobilidade e Integração Profissional.
- 5 - Os Serviços de Gestão de Recursos Humanos são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Vínculos e Condições do Trabalho;
 - b) Desenvolvimento e Valorização dos Recursos Humanos.
- 6 - Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Recursos Financeiros;
 - b) Contabilidade e Património.
- 7 - Os Serviços de Gestão Técnica e Logística são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Obras e Infraestruturas;
 - b) Ambiente e Segurança;
 - c) Equipamentos.
- 8 - Os Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Comunicação, Imagem e Multimédia;
 - b) Marketing, Relações Públicas e Organização de Eventos.
- 9 - Os Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação são compostos pelas áreas funcionais seguintes:
 - a) Segurança, Informática e Comunicações;
 - b) Sistemas e Gestão de Informação;
 - c) Suporte ao Utilizador.

Artigo 18.º

Estrutura da Proteção de Dados

O Encarregado de Proteção de Dados da Universidade, designado por despacho do Reitor nos termos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, consubstancia uma estrutura de projeto para os efeitos dos Estatutos e do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Período transitório

- 1 - A adaptação dos Serviços ao regime e à estrutura organizativa instituídos pelo presente Regulamento deve concretizar-se no prazo de seis meses a contar da sua entrada em vigor, mediante, designadamente, a aprovação dos regulamentos internos e a consequente reafetação de recursos humanos e meios operativos.
- 2 - As comissões de serviço em cargos dirigentes subsistentes à data de entrada em vigor do presente Regulamento carecem, sob pena de caducidade, de confirmação por despacho do Reitor, a proferir no prazo de trinta dias úteis a contar da mesma data, entendendo-se que a identidade e a duração das mesmas se mantêm independentemente das designações que lhes sejam correspondentes e ou novas inserções organizacionais, exceto no caso de alteração significativa do acervo das respetivas competências e domínios ou áreas de intervenção.
- 3 - No prazo a que se refere o número anterior, são revistos os despachos que, nos termos dos Estatutos e do presente Regulamento, tenham fixado correspondências de competências e nível por referência a qualquer dos níveis dirigentes existentes nos Serviços.

Artigo 20.º

Revisão, alteração e vigência

- 1 - O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
- 2 - Os Anexos, que fazem parte integrante deste Regulamento, podem ser objeto de alteração por mero despacho do Reitor.
- 3 - O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicitação nos termos devidos.

Anexo I

<i>Descrição</i>		<i>Estatuto</i>
<i>Administrador</i>		Cargo de direção superior de 1.º grau
Adjunto do Administrador Chefe de Gabinete do Reitor		Cargo de direção superior de 2.º grau
<i>Cargo dirigente, de chefia ou coordenação</i>	<i>Primeiro nível</i>	Cargo de direção intermédia de 1.º grau
	<i>Segundo nível</i>	Cargo de direção intermédia de 2.º grau
	<i>Terceiro nível</i>	Cargo de direção intermédia de 3.º grau

Anexo II

<i>Descrição</i>		<i>Competências</i>
<i>Administrador</i>		As que resultam dos Estatutos e do presente Regulamento, bem como, com as devidas adaptações, as que constam do Estatuto do Pessoal Dirigente inicialmente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e as que lhe sejam delegadas e ou subdelegadas
Adjunto do Administrador Chefe de Gabinete do Reitor		As que resultam dos Estatutos e do presente Regulamento e as que lhes sejam delegadas e delegação e ou subdelegadas
<i>Cargo dirigente, de chefia ou coordenação</i>	<i>Primeiro nível</i>	Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição Definir, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, os objetivos de atuação dos serviços ou estruturas que dirigem e que permitam antecipar as necessidades de evolução Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos níveis dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência Propor ações de formação no sentido de maximizar a valorização e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos aos serviços ou estruturas que dirigem, otimizando os meios e adotando

		medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos Promover a valorização e responsabilização de todos os intervenientes numa ótica de gestão participada Assegurar a elaboração de informações e pareceres para decisão superior Autorizar o exercício de funções a tempo parcial Justificar ou injustificar faltas Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo
	<i>Segundo nível</i>	Assegurar a qualidade técnica do trabalho e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados sob sua responsabilidade, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem

		como a restituição de documentos aos interessados Elaborar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência <i>Caso não estejam atribuídos ao dirigente, chefe ou coordenador de primeiro nível, detêm ainda as seguintes competências:</i> Autorizar o exercício de funções a tempo parcial Justificar ou injustificar faltas Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo
	<i>Terceiro nível</i>	Por delegação e ou subdelegação