

Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra

Versão Consolidada

O Regulamento da Reitoria - Regulamento n.º 359/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março – foi alterado pelo Despacho n.º 6736/2023, de 22 de junho, pelo Despacho n.º 12888/2023, de 15 de dezembro, pelo Despacho n.º 2234/2025, de 18 de fevereiro, que procedeu à sua republicação, pelo Despacho n.º 7770/2025, de 09 de setembro, e pelo Despacho n.º 13815/2025, de 20 de novembro.

Preâmbulo

Os Estatutos da Universidade de Coimbra (UC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, de 21 de agosto, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 8/2019, de 19 de março, preveem, nos seus artigos 25.º e 29.º, a existência de serviços de apoio direto aos órgãos de governo, na dependência direta do Reitor, bem como a possibilidade de serem criadas estruturas de caráter temporário para acorrer a necessidades não permanentes dos referidos órgãos. Concomitantemente, os artigos 25.º e 27.º dos citados Estatutos concebem a Administração como o serviço de apoio central à governação da Universidade de Coimbra, que organiza e dirige um centro de serviços comuns a toda a Universidade, nos termos a definir em regulamento.

Os serviços de apoio direto aos órgãos de governo e a Administração têm vindo a funcionar como estruturas organicamente autónomas. Contudo, os últimos quatro anos demonstraram que do alinhamento e da gestão articulada destas estruturas, que têm como finalidade principal comum apoiar os órgãos de governo da UC, bem como os demais órgãos, unidades e serviços que a integram, decorrem benefícios e ganhos de qualidade e de eficiência evidentes. À luz desta realidade, e após profunda reflexão sobre a estrutura orgânica destes serviços, almejando a excelência do seu funcionamento, concluiu-se que a sua unificação consubstancia a estratégia acertada, em prol dos interesses da instituição.

Neste contexto, é criada uma única estrutura, a Reitoria da Universidade de Coimbra, que passa a integrar a Administração, os Projetos Especiais e outros órgãos, como sejam os observatórios, o Conselho da Qualidade e a Comissão de Ética.

A Administração continua a ser o serviço de apoio central à governação da UC e acolhe na sua estrutura o Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo, que funciona na dependência direta do Reitor, o Serviço de Apoio à Gestão e o Centro de Serviços Comuns.

O Centro de Serviços Comuns que, no essencial, mantém a sua estrutura, continua a ter como missão primordial a prestação de serviços, de natureza técnica e administrativa, às diversas unidades e serviços da UC, promovendo a eficácia, a eficiência, a orientação para os resultados, a otimização de recursos, a normalização de procedimentos e a melhoria no tratamento dos processos.

A presente reorganização da Reitoria vem reforçar o conceito de unidade e coesão das principais estruturas de apoio aos órgãos de governo, com o propósito de criar as condições necessárias para atingir os objetivos estratégicos da Universidade, promovendo a rentabilização dos recursos disponíveis e permitindo responder com eficácia e eficiência aos exigentes desafios que diariamente se colocam.

Neste enquadramento, ao abrigo da competência prevista na alínea x), do n.º 1, do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados por Despacho Normativo n.º 43/2008, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 8/2019, de 19 de março, ouvida a Comissão de Trabalhadores, é aprovado o Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

- 1 – O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Coimbra (UC), bem como as competências e o modo de funcionamento dos órgãos e dos serviços que a integram.
- 2 – A Reitoria integra a Administração, os projetos especiais e os órgãos previstos no n.º 5.
- 3 – A Administração é o serviço de apoio central à governação da UC, sendo composta por:
 - a) Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo (SADOG);
 - b) Serviço de Apoio à Gestão (SAG);
 - c) Centro de Serviços Comuns (CSC).
- 4 – Os projetos especiais são estruturas de carácter temporário, definidos nos termos do artigo 57.º.
- 5 – A Reitoria integra igualmente os observatórios, o Conselho da Qualidade, o Conselho UC+Vida, a Comissão de Ética e outros órgãos criados ou que venham a ser criados por despacho do Reitor.

6 – A Reitoria integra, ainda, o Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra em Alcobaça e o Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra no Brasil, bem como diversos espaços que se encontram sob a sua gestão, nomeadamente, o Palácio de São Marcos, o Auditório da Reitoria e a Capela de São Miguel.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#), de 18 de fevereiro, e pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

- 1 - O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Coimbra (UC), bem como as competências e o modo de funcionamento dos órgãos e dos serviços que a integram.*
- 2 - A Reitoria integra a Administração, os projetos especiais e os órgãos previstos no n.º 5.*
- 3 - A Administração é o serviço de apoio central à governação da UC, sendo composta por:*
 - a) Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo (SADOG);*
 - b) Serviço de Apoio à Gestão (SAG);*
 - c) Centro de Serviços Comuns (CSC).*
- 4 - Os projetos especiais são estruturas de carácter temporário, definidos nos termos do artigo 57.º.*
- 5 - A Reitoria integra ainda os observatórios, o Conselho da Qualidade, a Comissão de Ética e outros órgãos criados ou que venham a ser criados por Despacho do Reitor.*

Redação conferida pelo Despacho n.º 2234/2025

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

- 1 - O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Coimbra (UC), bem como as competências e o modo de funcionamento dos órgãos e dos serviços que a integram.*
- 2 - A Reitoria integra a Administração, os projetos especiais e os órgãos previstos no n.º 5.*
- 3 - A Administração é o serviço de apoio central à governação da UC, sendo composta por:*
 - a) Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo (SADOG);*
 - b) Serviço de Apoio à Gestão (SAG);*
 - c) Centro de Serviços Comuns (CSC).*
- 4 - Os projetos especiais são estruturas de carácter temporário, definidos nos termos do artigo 57.º.*

5 – A Reitoria integra igualmente os observatórios, o Conselho da Qualidade, a Comissão de Ética e outros órgãos criados ou que venham a ser criados por despacho do Reitor.

6 – A Reitoria integra, ainda, o Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra em Alcobça e o Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra no Brasil, bem como diversos espaços que se encontram sob a sua gestão, nomeadamente, o Palácio de São Marcos, o Auditório da Reitoria e a Capela de São Miguel.

CAPÍTULO II

Administração

Artigo 2.º

Administrador

- 1 – A Administração é dirigida pelo Administrador, que pode ser coadjuvado por Administradores Adjuntos.
- 2 – O Administrador e os Administradores Adjuntos são livremente nomeados e exonerados pelo Reitor, sendo o provimento efetuado por escolha, mediante despacho, de entre licenciados, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções.
- 3 – O Administrador exerce as competências que lhe sejam delegadas pelo Reitor.
- 4 – Os Administradores Adjuntos exercem as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Administrador.
- 5 – Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, a suplência do Administrador é assegurada pelos Administradores Adjuntos ou por Dirigente da Administração por ele designado para o efeito, na ausência de Administradores Adjuntos.
- 6 – O cargo de Administrador é qualificado como cargo de direção superior de primeiro grau e o cargo de Administrador Adjunto como cargo de direção superior de segundo grau.
- 7 – Junto do Administrador funciona o Conselho da Administração, órgão de natureza consultiva que o coadjuva na gestão da Administração, composto pelo Administrador (que preside), Administradores Adjuntos, Chefe de Gabinete e Diretores de Serviço, sendo o seu funcionamento regulado por despacho do Administrador.

Secção I

Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo

Artigo 3.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo presta apoio direto aos órgãos de governo da UC, ao Senado e ao Administrador, funcionando na dependência direta do Reitor.

2 – O Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo é composto por:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- c) Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão (GAPRG);
- d) Divisão de Comunicação e Marketing (DCM);
- e) Divisão de Relações Internacionais (DRI);
- f) Núcleo de Ensino a Distância (UC_D);
- g) Student Hub;
- h) *(Revogada.)*
- i) Núcleo de Turismo (NTUC).

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 3.º

Competências e estrutura orgânica

1 - O Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo presta apoio direto aos órgãos de governo da UC, ao Senado e ao Administrador, funcionando na dependência direta do Reitor.

2 - O Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo é composto por:

- a) Gabinete do Reitor;*
 - b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);*
 - c) Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão (GAPRG);*
 - d) Divisão de Comunicação (DCOM);*
 - e) Divisão de Relações Internacionais (DRI);*
 - f) Núcleo de Ensino a Distância (UC_D);*
 - g) Núcleo de Marketing (NMAR);*
 - h) Núcleo de Promoção da Empregabilidade (NUPE);*
 - i) Núcleo de Turismo (NTUC).*
-

Artigo 4.º

Chefe de Gabinete

- 1 – O Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo é dirigido pelo Chefe de Gabinete, que pode ser coadjuvado por um Adjunto.
- 2 – O Chefe de Gabinete e o Adjunto são livremente nomeados e exonerados pelo Reitor, sendo o provimento efetuado por escolha, mediante Despacho, de entre licenciados, que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções.
- 3 – O Chefe de Gabinete e o Adjunto exercem as suas funções pelo período do mandato do Reitor.
- 4 – Compete ao Chefe de Gabinete dirigir os trabalhadores que exerçam funções no Gabinete do Reitor, tendo as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Reitor.
- 5 – O Adjunto exerce as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Chefe de Gabinete.
- 6 – Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, a suplência do Chefe de Gabinete é assegurada pelo Adjunto ou por Dirigente do Serviço de Apoio Direto aos Órgãos de Governo por ele designado para o efeito, na ausência de Adjunto.
- 7 – O cargo de Chefe de Gabinete é qualificado como cargo de direção intermédia de primeiro grau e o cargo de Adjunto como cargo de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 5.º

Gabinete do Reitor

- 1 – Compete ao Gabinete do Reitor:
 - a) Coordenar e assegurar o apoio técnico e operacional aos órgãos de governo da UC, ao Senado e ao Administrador;
 - b) Assegurar a preparação, a organização e o encaminhamento do expediente técnico-administrativo e da correspondência associada à atividade dos órgãos de governo, do Senado e da Administração;
 - c) Arquivar todos os documentos e zelar pela segurança do arquivo, em articulação com o Arquivo da Universidade de Coimbra e com a Unidade de Gestão de Arquivo;
 - d) Assegurar a gestão do transporte de pessoas e bens da UC;
 - e) Coordenar e assegurar a assessoria direta ao Reitor, à Equipa Reitoral e ao Administrador e Administradores Adjuntos;

- f) Organizar e coordenar as agendas do Reitor, da Equipa Reitoral e do Administrador;
- g) Promover a coordenação e a articulação entre os pelouros da Equipa Reitoral;
- h) Assegurar a interface entre os órgãos de governo, o Senado e as unidades orgânicas, as unidades de extensão cultural e de apoio à formação, a Administração e os Serviços de Ação Social;
- i) Divulgar a informação relevante sobre as decisões e deliberações dos órgãos de governo, do Senado e do Administrador;
- j) Assegurar a interface da UC com os órgãos de soberania, nomeadamente com a tutela;
- k) Gerir os acontecimentos sociais e protocolares da UC, assegurando o cumprimento do Protocolo da UC;
- l) Assegurar a comunicação interna e externa da UC, através da sua Divisão de Comunicação e Marketing;
- m) Assegurar a igualdade no acesso, pela comunidade universitária, aos titulares dos órgãos de governo;
- n) Assegurar o atendimento das personalidades e das entidades públicas ou privadas que contactam os órgãos de governo;
- o) Promover a satisfação e a conciliação das necessidades de todas as partes interessadas;
- p) Gerir os espaços da Reitoria bem como o orçamento atribuído ao Gabinete do Reitor;
- q) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Reitor ou pelo Administrador.

2 – O Gabinete do Reitor é composto pelo Secretariado e pelo Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025..

Versão inicial

Artigo 5.º

Gabinete do Reitor

1 - Compete ao Gabinete do Reitor:

-
- a) *Coordenar e assegurar o apoio técnico e operacional aos órgãos de governo da UC, ao Senado e ao Administrador;*
- b) *Assegurar a preparação, a organização e o encaminhamento do expediente técnico-administrativo e da correspondência associada à atividade dos órgãos de governo, do Senado e da Administração;*
- c) *Arquivar todos os documentos e zelar pela segurança do arquivo, em articulação com o Arquivo da Universidade de Coimbra e com a Divisão de Gestão de Arquivo;*
- d) *Assegurar a gestão do transporte de pessoas e bens da UC;*
- e) *Coordenar e assegurar a assessoria direta ao Reitor, à Equipa Reitoral e ao Administrador e Administradores Adjuntos;*
- f) *Organizar e coordenar as agendas do Reitor, da Equipa Reitoral e do Administrador;*
- g) *Promover a coordenação e a articulação entre os pelouros da Equipa Reitoral;*
- h) *Assegurar a interface entre os órgãos de governo, o Senado e as unidades orgânicas, as Unidades de extensão cultural e de apoio à formação, a Administração e os Serviços de Ação Social;*
- i) *Divulgar a informação relevante sobre as decisões e deliberações dos órgãos de governo, do Senado e do Administrador;*
- j) *Assegurar a interface da UC com os órgãos de soberania, nomeadamente com a tutela;*
- k) *Gerir os acontecimentos sociais e protocolares da UC, assegurando o cumprimento do Protocolo da UC;*
- l) *Assegurar a comunicação interna e externa da UC, através da sua Divisão de Comunicação;*
- m) *Assegurar a igualdade no acesso, pela comunidade universitária, aos titulares dos órgãos de governo;*
- n) *Assegurar o atendimento das personalidades e das entidades públicas ou privadas que contactam os órgãos de governo;*
- o) *Promover a satisfação e a conciliação das necessidades de todas as partes interessadas;*
- p) *Gerir os espaços da Reitoria bem como o orçamento atribuído ao Gabinete do Reitor;*
- q) *Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Reitor ou pelo Administrador.*
- 2 - O Gabinete do Reitor é composto pelo Secretariado e pelo Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral.
-

Artigo 6.º

Secretariado

1 – O Gabinete de Reitor integra um Secretariado, que assegura o apoio técnico e operacional necessário ao exercício das competências previstas no artigo anterior.

- 2 – O Secretariado desempenha, ainda, outras funções que lhe sejam cometidas pelo Chefe de Gabinete.
- 3 – O Secretariado é coordenado pelo Secretário do Gabinete do Reitor, a designar pelo Reitor.
- 4 – As funções de Secretário do Gabinete do Reitor são exercidas por trabalhador integrado na categoria de Coordenador Técnico.
- 5 – O apoio operacional é assegurado por trabalhador integrado na categoria de Encarregado Operacional, a designar pelo Reitor.

Artigo 7.º

Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral

- 1 – O Gabinete do Reitor integra o Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral, dirigido pelo Chefe de Gabinete.
- 2 – Podem ser nomeados Assessores, que apoiam, nomeadamente em termos de assessoria política e técnica, um ou mais membros da Equipa Reitoral, bem como o Administrador e Administradores Adjuntos.
- 3 – Os Assessores são livremente nomeados e exonerados pelo Reitor, de entre trabalhadores com prévio vínculo de emprego público, e exercem as suas funções pelo período de mandato do Reitor.
- 4 – Os Assessores são remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de nível intermédio de terceiro grau ou inferior.
- 5 – Podem ainda prestar serviços de assessoria à Equipa Reitoral personalidades que, em face da especialidade de determinadas áreas, reúnam as condições para o bom desempenho dos mesmos, desde que observado o disposto na legislação aplicável.
- 6 – Os dirigentes e trabalhadores da UC devem cooperar com o Núcleo de Apoio à Equipa Reitoral, no sentido de prestar a colaboração necessária ao bom exercício das suas funções de apoio à Equipa Reitoral.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Jurídico

- 1 – O Gabinete de Apoio Jurídico exerce as suas competências no domínio da assessoria jurídica especializada, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Assegurar a assessoria jurídica ao Reitor e ao Administrador;

- b) Analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, sobre quaisquer assuntos relativos à UC;
- c) Assegurar a gestão dos processos judiciais em que a UC seja parte ou intervenha em juízo;
- d) Garantir a gestão dos processos contraordenacionais, disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- e) Colaborar na preparação, na revisão e na interpretação de instrumentos jurídicos, como sejam estatutos, regulamentos, delegações de poderes, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza, sempre que tal decorra dos procedimentos internos aplicáveis;
- f) Assegurar a análise, a sistematização e a divulgação de legislação diária com impacto para a atividade da UC;
- g) Promover a atualização e a regularização matricial e registral dos bens imóveis pertencentes à UC;
- h) Exercer outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

3 – O Gabinete de Apoio Jurídico integra o Núcleo de Assessoria Jurídica.

4 – O Núcleo de Assessoria Jurídica é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral, competindo-lhe coordenar e exercer competências nos domínios previstos nas alíneas e), f) e g) do n.º 1, bem como desenvolver outras atividades que, no domínio da atuação do Gabinete, lhe sejam cometidas.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 - O Gabinete de Apoio Jurídico exerce as suas competências no domínio da assessoria jurídica especializada, competindo-lhe, designadamente:

-
- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Reitor e ao Administrador;*
 - b) Analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, sobre quaisquer assuntos relativos à UC;*
 - c) Assegurar a gestão dos processos judiciais em que a UC seja parte ou intervenha em juízo;*
 - d) Garantir a gestão dos processos contraordenacionais, disciplinares, de inquérito e de averiguações;*
 - e) Colaborar na preparação, na revisão e na interpretação de instrumentos jurídicos, como sejam estatutos, regulamentos, delegações de poderes, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza, sempre que tal decorra dos procedimentos internos aplicáveis;*
 - f) Assegurar a análise, a sistematização e a divulgação de legislação diária com impacto para a atividade da UC;*
 - g) Promover a atualização e a regularização matricial e registral dos bens imóveis pertencentes à UC;*
 - h) Exercer outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*

2 - O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão

1 – O Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão exerce as suas competências no domínio do apoio técnico e assessoria ao Reitor e ao Conselho de Gestão no âmbito da auditoria e da prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da UC (PPRGIC.UC);
- b) Avaliar os procedimentos de controlo interno e de gestão de riscos, nos diversos domínios, designadamente contabilístico, financeiro, informático e de recursos humanos, identificando áreas de risco e apresentando propostas de melhoria, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das deliberações e diretrizes emanadas, designadamente, pelos órgãos de governo, pelos órgãos de tutela inspetiva e de controlo jurisdicional;
- c) Elaborar, gerir e executar um programa de auditorias internas regulares que permita:
 - i) Avaliar o grau de eficiência e eficácia das medidas de prevenção contempladas no PPRGCIC.UC;

- ii) Avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das deliberações e diretrizes emanadas, designadamente, pelos órgãos de governo, pelos órgãos de tutela inspetiva e de controlo jurisdicional;
 - iii) Avaliar a boa gestão de recursos e o nível de serviços assegurados pelas várias unidades e serviços;
 - iv) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas e a eficiência, a eficácia e a economicidade das despesas públicas;
 - v) Identificar oportunidades de melhoria;
- d) Realizar intervenções em áreas específicas, por decisão do Reitor ou por deliberação do Conselho de Gestão;
- e) Assegurar a gestão do canal de denúncia interna da UC, nomeadamente, a receção e seguimento dos reportes submetidos através da plataforma referida;
- f) Apresentar recomendações e propostas de medidas preventivas que possibilitem a eliminação de riscos de gestão ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência, tendo em consideração, designadamente o PPRGCIC.UC;
- g) Manter atualizadas, em página *web*, as normas gerais e internas referentes ao seu âmbito de atuação, bem como preparar e divulgar, pelo mesmo meio, orientações técnicas e outros instrumentos de apoio à atuação das unidades e serviços;
- h) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de governo da UC, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional, bem como colaborar com o Fiscal Único da UC sempre que necessário;
- i) Coordenar e preparar a elaboração do contraditório aos relatórios das auditorias externas referidas na alínea anterior;
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto das unidades e serviços, tendo em vista assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, designadamente do PPRGCIC.UC, bem como a boa gestão de recursos;
- k) Por decisão do Reitor ou por deliberação do Conselho de Gestão, realizar auditorias e proceder ao controlo da gestão de associações, de fundações e de sociedades nas quais a UC detenha participação, bem como assegurar a sua representação nos conselhos fiscais em que esta tenha assento;
- l) Assegurar a interface necessária ao adequado funcionamento dos órgãos sociais das associações, das fundações e das sociedades nas quais a UC detenha participação ou de que seja associada, garantindo nomeadamente a convocatória das reuniões e o repositório da documentação necessária à atividade dos órgãos presididos pela UC ou em que esta tenha assento;

- m) Realizar as ações coadjuvantes do exercício dos direitos e deveres da UC nas entidades previstas na alínea anterior;
- n) Assessorar o representante legal da UC, quando solicitado, no contexto da sua atuação nos órgãos sociais das entidades previstas na alínea l);
- o) Pronunciar-se e elaborar informações técnicas sobre as questões que lhe sejam colocadas no âmbito das competências definidas nas alíneas anteriores;
- p) Desempenhar as demais funções que, no âmbito da sua atuação, lhe forem cometidas.

2 – O Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão Inicial

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão

1 - O Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão exerce as suas competências no domínio do apoio técnico e assessoria ao Reitor e ao Conselho de Gestão no âmbito da auditoria e da prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da UC (PPRGIC.UC);*
- b) Avaliar os procedimentos de controlo interno e de gestão de riscos, nos diversos domínios, designadamente contabilístico, financeiro, informático e de recursos humanos, identificando áreas de risco e apresentando propostas de melhoria, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das deliberações e diretrizes emanadas, designadamente, pelos órgãos de governo, pelos órgãos de tutela inspetiva e de controlo jurisdicional;*
- c) Elaborar, gerir e executar um programa de auditorias internas regulares que permita:*
 - i) avaliar o grau de eficiência e eficácia das medidas de prevenção contempladas no PPRGCIC.UC;*
 - ii) avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das deliberações e diretrizes emanadas, designadamente, pelos órgãos de governo, pelos órgãos de tutela inspetiva e de controlo jurisdicional;*
 - iii) avaliar a boa gestão de recursos e o nível de serviços assegurados pelas várias unidades e serviços;*

-
- iv) avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas e a eficiência, a eficácia e a economicidade das despesas públicas;*
- v) identificar oportunidades de melhoria;*
- d) Realizar intervenções em áreas específicas, por decisão do Reitor ou por deliberação do Conselho de Gestão;*
- e) Assegurar a gestão do canal de denúncia interna da UC, nomeadamente, a receção e seguimento dos reportes submetidos através da plataforma referida;*
- f) Apresentar recomendações e propostas de medidas preventivas que possibilitem a eliminação de riscos de gestão ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência, tendo em consideração, designadamente o PPRGCIC.UC;*
- g) Manter atualizadas, em página web, as normas gerais e internas referentes ao seu âmbito de atuação, bem como preparar e divulgar, pelo mesmo meio, orientações técnicas e outros instrumentos de apoio à atuação das unidades e serviços;*
- h) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de governo da UC, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional, bem como colaborar com o Fiscal Único da UC sempre que necessário;*
- i) Coordenar e preparar a elaboração do contraditório aos relatórios das auditorias externas referidas na alínea anterior;*
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto das unidades e serviços, tendo em vista assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, designadamente do PPRGCIC.UC, bem como a boa gestão de recursos;*
- k) Por decisão do Reitor ou por deliberação do Conselho de Gestão, realizar auditorias e proceder ao controlo da gestão de associações, de fundações e de sociedades nas quais a UC detenha participação, bem como assegurar a sua representação nos conselhos fiscais em que esta tenha assento;*
- l) Pronunciar-se e elaborar informações técnicas sobre as questões que lhe sejam colocadas no âmbito das competências definidas nas alíneas anteriores;*
- m) Desempenhar as demais funções que, no âmbito da sua atuação, lhe forem cometidas.*
- 2 - O Gabinete de Auditoria e Prevenção de Riscos de Gestão é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.*
-

Artigo 10.º

Divisão de Comunicação e Marketing

1 – A Divisão de Comunicação e Marketing exerce as suas competências no domínio da coordenação e da gestão das iniciativas de comunicação interna e externa, bem como nos domínios do marketing, da produção audiovisual e do design de comunicação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir e articular os canais de comunicação da UC, nomeadamente no que concerne à presença digital da UC;
- b) Promover a comunicação interna, designadamente através da página *A Nossa UC*, da newsletter semanal *UC Global* e da revista *Rua Larga*;
- c) Divulgar a atividade da UC, particularmente a sua produção de conhecimento, e gerir as relações com os media;
- d) Gerir o envio de mensagens da Reitoria para as listas de distribuição;
- e) Gerir os pedidos de captação de imagens nos espaços da UC;
- f) Prestar assessoria de imprensa aos órgãos de governo da UC;
- g) Desenvolver e executar o plano de comunicação anual, definindo objetivos e métricas mensuráveis;
- h) Monitorizar o desempenho mediático da UC;
- i) Colaborar na preparação de informação interna em diferentes suportes com vista a divulgar os eventos desenvolvidos pelos diversos órgãos, unidades e serviços;
- j) Apoiar pontualmente a organização e a produção de eventos;
- k) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – A Divisão de Comunicação e Marketing é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

3 – A Divisão de Comunicação e Marketing integra o Núcleo de Marketing.

4 – A Divisão de Comunicação e Marketing integra, ainda, um Gabinete de Assessoria de Imprensa, dirigido por um assessor de imprensa, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral, a quem compete coordenar a gestão das relações com os media, desenvolver um plano anual de assessoria de imprensa, assegurar a monitorização do desempenho mediático da UC, bem como desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 10.º

Divisão de Comunicação

1 - A Divisão de Comunicação exerce as suas competências no domínio da coordenação e da gestão das iniciativas de comunicação interna e externa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir e articular os canais de comunicação da UC, designadamente no âmbito das relações com os media, das listas de distribuição de correio eletrónico, da revista Rua Larga e da televisão web;*
- b) Gerir o conteúdo editorial da página base da UC e coordenar, em geral, a presença da UC na world wide web;*
- c) Divulgar a atividade da UC, particularmente a sua produção de conhecimento;*
- d) Prestar assessoria de imprensa aos órgãos de governo da UC;*
- e) Promover e salvaguardar a identidade e a imagem da UC, assegurando a harmonização dessa imagem com as demais utilizadas pelas diversas unidades e serviços da UC;*
- f) Desenvolver e executar o plano de comunicação anual, definindo objetivos e métricas mensuráveis;*
- g) Proceder à gestão do arquivo multimédia;*
- h) Colaborar na preparação de informação interna em diferentes suportes com vista a divulgar os eventos desenvolvidos pelos diversos órgãos, unidades e serviços, bem como por docentes, investigadores, pessoal técnico e estudantes, gerindo e atualizando a plataforma agenda.uc.pt;*
- i) Apoiar pontualmente a organização e a produção de eventos;*
- j) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*

2 - A Divisão de Comunicação é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 10.º-A **Núcleo de Marketing**

1 – O Núcleo de Marketing exerce as suas competências nos domínios do marketing, da produção audiovisual e do design de comunicação, assegurando o desenvolvimento de estratégias de marketing e de ações promocionais que concorram para a divulgação das principais valências da UC, em consonância com as orientações estratégicas definidas pela Reitoria, com o objetivo de reforçar a marca UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar serviços nas áreas da produção audiovisual e do design de comunicação;
- b) Proceder ao desenvolvimento e à execução de um plano de marketing, definindo objetivos e indicadores métricos;
- c) Promover uma análise abrangente de dados estatísticos relativamente aos indicadores relacionados com os diferentes tipos de marketing aplicados;
- d) Coordenar a criação de peças publicitárias para campanhas institucionais;

- e) Proceder à conceção de materiais gráficos e multimédia para as atividades de comunicação, sejam elas da iniciativa do Núcleo de Marketing ou das demais unidades e serviços da UC;
- f) Assegurar a produção de conteúdos criativos, promovendo a imagem interna e externa da UC;
- g) Desenvolver estratégias de marketing, promovendo a ativação da marca UC e as suas submarcas;
- h) Desenvolver *websites*, *podcasts* e *blogs*;
- i) Apoiar as diferentes unidades e serviços da UC, na conceção de campanhas de marketing;
- j) Assegurar a gestão de conteúdos e o marketing digital nas plataformas da UC e naquelas em que esta marca presença, designadamente Internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e executando uma estratégia de publicidade digital;
- k) Promover e gerir a entidade corporativa e a marca da UC, bem como as suas submarcas, assegurando coerência e consistência de normas, canais e recursos;
- l) Gerir e negociar a publicidade da UC em *outdoors*, televisão, rádio e digital;
- m) Maximizar as plataformas online da UC, tornando a pesquisa e o acesso através de motores de busca mais fácil;
- n) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 - O Núcleo de Marketing é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 11.º

Divisão de Relações Internacionais

1 - A Divisão de Relações Internacionais exerce as suas competências no domínio da dinamização das relações internacionais e da promoção de iniciativas e de projetos internacionais, apoiando os órgãos de governo, os docentes, os investigadores, o pessoal técnico e os estudantes, bem como na dinamização da Rede Alumni UC, no espaço nacional e internacional, fortalecendo a relação entre a UC e os Antigos Estudantes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Analisar e acompanhar os assuntos da União Europeia que se relacionem com a área do ensino superior, designadamente o intercâmbio de docentes, de investigadores, de pessoal técnico e de estudantes ao abrigo de programas comunitários;
- b) Coordenar, dinamizar e apoiar ações de intercâmbio e de cooperação internacional;
- c) Apoiar a negociação e a preparação de propostas de protocolos, de acordos, de convenções ou de outros instrumentos internacionais de cooperação de que a UC seja parte;
- d) Apoiar as estruturas da UC na preparação de missões ao estrangeiro e na receção de individualidades estrangeiras;
- e) Assegurar a gestão da informação relativa às redes universitárias de cooperação de que a UC é membro e a divulgação e promoção da sua utilização;
- f) Assegurar a gestão da informação relativa a iniciativas realizadas pela UC no âmbito das relações internacionais;
- g) Gerir a mobilidade e o intercâmbio de docentes, de investigadores, de pessoal técnico e de estudantes;
- h) Apoiar a receção e integração de estudantes em situação de emergência por razões humanitárias;
- i) Gerir a Casa da Lusofonia;
- j) Gerir o *Welcome Centre for Visiting Researchers*;
- k) Gerir as atividades da Academia Sino-lusófona (ASL-UC);
- l) Apoiar a Direção do Instituto Confúcio (ICUC) e gerir as suas atividades;
- m) Apoiar a gestão e a dinamização da Rede *Alumni UC* e a ligação com as Associações de Antigos Estudantes nacionais e estrangeiros;
- n) Dinamizar e participar em projetos de internacionalização;
- o) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – A Divisão de Relações Internacionais é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de segundo grau.

Artigo 12.º

Núcleo de Ensino a Distância

1 – O Núcleo de Ensino a Distância (UC_D) exerce as suas competências nos domínios da conceção e da lecionação de cursos a distância e de *blended learning*, nomeadamente nas áreas de conceção pedagógica e de design instrucional de cursos, de design e produção de

conteúdos multimédia de apoio aos cursos, de tutoria e de gestão de qualidade pedagógica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir a oferta formativa em ensino a distância (EaD), aferindo as necessidades formativas da sociedade que possam ser satisfeitas através de cursos não conferentes de grau, ministrados em ensino a distância e em *blended learning*, e identificando as unidades orgânicas e os docentes que podem conceber e ministrar os cursos identificados como tendo potencial para uma boa procura pelo mercado;
- b) Apoiar a conceção e o desenvolvimento de projetos de ensino a distância pelas unidades orgânicas, nomeadamente para unidades curriculares de cursos conferentes de graus a disponibilizar na modalidade de ensino a distância;
- c) Apoiar na conceção dos cursos, nomeadamente na fase de design instrucional e de definição da estratégia pedagógica que utilize da forma mais eficaz os recursos e os meios disponíveis na plataforma de ensino a distância utilizada pelo UC_D;
- d) Assegurar o alinhamento e a articulação com a Gestão da Qualidade Pedagógica da UC, bem como outros procedimentos de qualidade definidos no âmbito da Gestão da Qualidade;
- e) Assegurar o apoio durante a execução dos cursos;
- f) Promover a participação em projetos nacionais e internacionais, nomeadamente no apoio à participação de docentes e de investigadores em componentes relacionadas com EaD;
- g) Desenvolver atividades de investigação no domínio do EaD;
- h) Promover a criação e a lecionação de ações de formação para docentes e para pessoal técnico da UC, nos domínios da competência do UC_D;
- i) Promover a colaboração com entidades externas à UC, nomeadamente através de prestações de serviços especializados nos domínios de competência do UC_D;
- j) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Núcleo de Ensino a Distância é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 13.º

Student Hub

1 – O Student Hub exerce as suas competências no domínio da captação e acompanhamento de novos estudantes nos diversos ciclos de estudos que ministra, bem como do acolhimento e

estímulo ao desenvolvimento de competências transversais ao longo da formação na UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber e aplicar um modelo inovador de circuito integrado de serviços e informações para a melhoria da qualidade do acolhimento e do suporte a estudantes, bem como a candidatos ao ensino superior;
- b) Desenvolver as atividades de divulgação da oferta formativa, nacionais e internacionais, bem como implementar e acompanhar ações de marketing e de recrutamento de novos estudantes;
- c) Organizar atividades internas e externas de promoção da UC, como a Semana Aberta, a Universidade de Verão, feiras de orientação vocacional, visitas a escolas e demais eventos correlacionados;
- d) Desenvolver e promover programas e atividades de capacitação de jovens e de adultos que visem o reforço de competências técnicas, sociais e comportamentais;
- e) Estimular a diversificação de competências e valorização de percursos dos estudantes e candidatos ao ensino superior, através da promoção de programas de voluntariado, de tutoria inter pares, de projetos disruptivos de ação cívica e de iniciativas colaborativas com impacto social;
- f) Promover processos de receção, acolhimento e integração de novos estudantes, nacionais e internacionais, na UC através, nomeadamente, da dinamização da semana de acolhimento e integração, bem como de outras iniciativas que, ao longo do ano letivo, visem os mesmos fins;
- g) Estimular o empreendedorismo dos estudantes, através da promoção de programas de capacitação e da promoção de concursos de ideias de negócio;
- h) Promover a empregabilidade e a inserção profissional dos estudantes e dos diplomados da UC no mercado de trabalho, nomeadamente através do apoio para a elaboração do plano de carreira;
- i) Organizar a Feira de Emprego da UC e demais atividades correlacionadas;
- j) Gerir o Observatório da Empregabilidade da UC;
- k) Administrar as diversas plataformas de comunicação e de gestão de informação do Student Hub, em particular as plataformas eletrónicas e digitais;
- l) No âmbito das competências previstas nas alíneas anteriores, estabelecer uma ligação e aprofundar o relacionamento com as mais diversas instituições, entidades e organizações locais, regionais e nacionais, nomeadamente escolas, comunidades intermunicipais e organizações sociais, para fomento de parcerias sociais;

m) Gestão da utilização das salas de reuniões afetas ao Student Hub, potenciando uma adequada e eficiente utilização desses espaços;

n) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Student Hub é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#), de 18 de fevereiro, e pelo [Despacho n.º 7770/2025](#) - Diário da República, n.º 130, Série II, de 09 de julho, em vigor a partir de 23 de julho de 2025.

Versão inicial

Artigo 13.º

Núcleo de Marketing

1 - O Núcleo de Marketing exerce as suas competências nos domínios do marketing, da produção audiovisual e do design de comunicação, assegurando o desenvolvimento e a implementação de estratégias de marketing e de ações promocionais que concorram para a divulgação das principais valências da UC, em consonância com as orientações estratégicas definidas pela Reitoria, com o objetivo de reforçar a marca UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar serviços especializados à comunidade nas áreas da produção audiovisual e do design de comunicação;*
 - b) Promover uma análise abrangente de dados estatísticos relativamente às métricas e aos indicadores que estão relacionados com os diferentes tipos de marketing aplicados;*
 - c) Proceder ao desenvolvimento e à execução de um plano de marketing, definindo objetivos e métricas mensuráveis;*
 - d) Coordenar a criação e a aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais;*
 - e) Proceder à conceção e ao desenho dos materiais gráficos e multimédia relevantes para as atividades de comunicação, sejam elas da iniciativa do Núcleo de Marketing ou das demais unidades e serviços;*
 - f) Assegurar a produção de conteúdos criativos, promovendo a imagem interna e externa da UC;*
 - g) Desenvolver estratégias de marketing, promovendo a ativação da marca UC e as suas submarcas;*
 - h) Desenvolver websites, landing pages e blogs;*
 - i) Apoiar as diferentes unidades e serviços, na conceção de novas metodologias e de campanhas de marketing, para criação de valor;*
-

-
- j) Assegurar a gestão de conteúdos e o marketing digital nas plataformas da UC e naquelas em que esta marca presença, designadamente Internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade e executando uma estratégia de publicidade digital;
- k) Promover e gerir a entidade corporativa e a marca da UC, bem como as suas submarcas, assegurando coerência e consistência de normas, canais e recursos;
- l) Assegurar soluções e conceitos disruptivos e criativos, aumentando o impacto dos projetos, das iniciativas e das campanhas desenvolvidas pela UC;
- m) Gerir e negociar a publicidade da UC em outdoors, televisão, rádio e digital;
- n) Maximizar as plataformas online da UC, tornando a pesquisa e o acesso através de motores de busca mais fácil;
- o) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 - O Núcleo de Marketing é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Redação conferida pelo Despacho n.º 2234/2025

Artigo 13.º

Student Hub

1 – O Student Hub exerce as suas competências no domínio da captação do público pré-universitário, bem como do acolhimento e estímulo ao desenvolvimento de competências transversais ao longo da formação na UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber e aplicar um modelo inovador de circuito integrado de serviços e informações para a melhoria da qualidade do acolhimento e do suporte a estudantes, bem como a candidatos ao ensino superior;
- b) Colaborar com Divisão de Atendimento e Atratividade, do Serviço de Gestão Académica, na área da atratividade;
- c) Organizar atividades internas e externas de promoção da UC, como a Semana Aberta, a Universidade de Verão, feiras de orientação vocacional, visitas a escolas e demais eventos correlacionados;
- d) Desenvolver e promover programas e atividades de capacitação de jovens e de adultos que visem o reforço de competências técnicas, sociais e comportamentais;
- e) Estimular a diversificação de competências e valorização de percursos dos estudantes e candidatos ao ensino superior, através da promoção de programas de voluntariado, de tutoria interpares, de projetos disruptivos de ação cívica e de iniciativas colaborativas com impacto social;
-

-
- f) Promover processos de integração e acolhimento de novos estudantes na UC através, nomeadamente, da dinamização da semana de acolhimento e integração;
- g) Estimular o empreendedorismo dos estudantes, através da promoção de programas de capacitação e da promoção de concursos de ideias de negócio;
- h) Promover a empregabilidade e a inserção profissional dos estudantes e dos diplomados da UC no mercado de trabalho, nomeadamente através do apoio para a elaboração do plano de carreira;
- i) Organizar a Feira de Emprego da UC e demais atividades correlacionadas;
- j) Gerir o Observatório da Empregabilidade da UC;
- k) Administrar as diversas plataformas de comunicação e de gestão de informação do Student Hub, em particular as plataformas eletrónicas e digitais;
- l) No âmbito das competências previstas nas alíneas anteriores, estabelecer uma ligação e aprofundar o relacionamento com as mais diversas instituições, entidades e organizações locais, regionais e nacionais, nomeadamente escolas, comunidades intermunicipais e organizações sociais, para fomento de parcerias sociais;
- m) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Student Hub é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 14.º

Revogado

NOTA: Revogado pelo [Despacho n.º 6736/2023](#) - Diário da República, n.º 120, Série II, de 22 de junho, em vigor a partir de 1 de junho de 2023.

Versão inicial

Artigo 14.º

Núcleo de Promoção da Empregabilidade

O Núcleo de Promoção da Empregabilidade exerce as suas competências nos domínios da inserção profissional dos estudantes e dos diplomados da UC no mercado de trabalho, na promoção do desenvolvimento e na ampliação das suas competências e no apoio ao seu plano de carreira, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar estudos que permitam a análise dos níveis de empregabilidade dos cursos da UC e o delineamento de recomendações nesse âmbito;
- b) Colaborar com outras estruturas da UC no estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com empresas e instituições no domínio da relação entre a Universidade e o mercado de trabalho e na inserção profissional de estudantes e de diplomados;
-

-
- c) Desenvolver e gerir a informação na página web e em plataformas de gestão da empregabilidade e de carreiras;*
 - d) Organizar e gerir, em colaboração com outras estruturas da UC, os processos de estágios curriculares e de Estágios de Formação Académica Contínua (EFAC) dos estudantes, junto de empresas e instituições;*
 - e) Apoiar e aconselhar estudantes e diplomados da UC no domínio da orientação vocacional e da gestão de carreiras, através de atendimento personalizado e de mentoria;*
 - f) Colaborar na organização de ações de preparação dos estudantes para a relação com o mercado de trabalho, soft skills e construção de planos individualizados de empregabilidade, bem como ações de divulgação das ofertas formativas da UC;*
 - g) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*
-

Artigo 15.º

Núcleo de Turismo

1 – O Núcleo de Turismo exerce as suas competências no domínio da gestão e da promoção da oferta turística da UC, bem como da promoção da marca UC, através da adequada gestão das Lojas UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar um plano de ação anual para o Turismo da UC, que preveja objetivos e métricas mensuráveis, a aprovar pelo Reitor;
- b) Desenvolver e executar o plano de ação anual para o Turismo da UC;
- c) Definir e manter atualizadas as modalidades do serviço turístico oferecido pela UC, com vista a criar novas ofertas turísticas, atingindo públicos-alvo diferentes e mais diversificados;
- d) Apresentar propostas que permitam a racionalização dos meios disponíveis e a construção progressiva de uma estrutura eficiente que assegure resposta de elevada qualidade na oferta turística;
- e) Promover as potencialidades da visita turística ao Paço das Escolas e intensificar a articulação de proximidade com os restantes espaços turísticos da UC e da Alta;
- f) Programar e desenvolver novos produtos turísticos, bem como atividades e eventos relacionados, designadamente exposições e seminários temáticos, em articulação com as entidades do setor e com o turismo da cidade, da região centro e do país;
- g) Promover parcerias com entidades locais e regionais, designadamente para a realização de mostras, de *workshops* e de degustações reveladoras da identidade cultural da região de Coimbra;

- h) Criar mecanismos que permitam o adequado apoio e acompanhamento aos turistas, bem como monitorizar e avaliar a satisfação dos serviços prestados;
- i) Assegurar a gestão de conteúdos e o marketing digital nas plataformas do Turismo UC e naquelas em que a UC marca presença, designadamente na Internet e nas redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e novidade;
- j) Gerir e promover as Lojas UC, em termos de conceito para exploração da marca UC;
- k) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Núcleo de Turismo é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Secção II

Serviço de Apoio à Gestão

Artigo 16.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Apoio à Gestão exerce as suas competências no âmbito do ciclo contínuo de planeamento, acompanhamento, avaliação e retroação, assegurando a coerência do ciclo de gestão e o respeito pelos princípios de garantia da qualidade e de melhoria e promovendo o desenvolvimento sustentável, bem como no âmbito do tratamento integrado das áreas estratégicas da proteção de dados, do acesso à informação e da gestão de arquivo, complexas e intimamente ligadas, com vantagens ao nível da eficácia, da eficiência e da qualidade.

2 – O Serviço de Apoio à Gestão desenvolve a sua atividade, em particular, nos seguintes domínios:

- a) Planeamento estratégico e operacional e da sua monitorização e reporte;
- b) Apoio à implementação e concretização das políticas do Sistema de Gestão;
- c) Promoção do desenvolvimento sustentável, da sustentabilidade e da responsabilidade social;
- d) Desenvolvimento de estudos de apoio à gestão, à tomada de decisão e ao desenvolvimento institucional;
- e) Desenho, implementação e melhoria do Sistema de Gestão da UC;
- f) Produção e compilação de dados estatísticos fundamentais sobre a atividade da UC;
- g) Gestão da participação da UC em rankings universitários;
- h) Aplicação e cumprimento do regime geral de proteção de dados;
- i) Aplicação e cumprimento do acesso à informação administrativa;

j) Aplicação da política institucional de gestão do acervo arquivístico.

3 – O Serviço de Apoio à Gestão é composto por:

a) Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento (DPGD);

b) Divisão de Promoção da Qualidade (DPQ);

c) Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa (DPDIA);

d) *(Revogada.)*

e) Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável (GDS.UC).

4 – O Serviço de Apoio à Gestão 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.

Nota: Alterado pelo Despacho n.º 2234/2025 - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 16.º

Competências e estrutura orgânica

1 - O Serviço de Apoio à Gestão exerce as suas competências no âmbito do ciclo contínuo de planeamento, acompanhamento, avaliação e retroação, assegurando a coerência do ciclo de gestão e o respeito pelos princípios de garantia da qualidade e de melhoria e promovendo o desenvolvimento sustentável, bem como no âmbito do tratamento integrado das áreas estratégicas da proteção de dados, do acesso à informação e da gestão de arquivo, complexas e intimamente ligadas, com vantagens ao nível da eficácia, da eficiência e da qualidade.

2 - O Serviço de Apoio à Gestão desenvolve a sua atividade, em particular, nos seguintes domínios:

a) Planeamento estratégico e operacional e da sua monitorização e reporte;

b) Implementação e concretização da política da qualidade;

c) Promoção do desenvolvimento sustentável, da sustentabilidade e da responsabilidade social;

d) Desenvolvimento de estudos de apoio à gestão, à tomada de decisão e ao desenvolvimento institucional;

e) Desenho, implementação e melhoria do Sistema de Gestão da UC;

f) Produção e compilação de dados estatísticos fundamentais sobre a atividade da UC;

g) Gestão da participação da UC em rankings universitários;

h) Aplicação e cumprimento do regime geral de proteção de dados;

i) Aplicação e cumprimento do acesso à informação administrativa;

j) Aplicação da política institucional de gestão do acervo arquivístico.

3 - O Serviço de Apoio à Gestão é composto por:

a) Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento (DPGD);

b) Divisão de Promoção da Qualidade (DPQ);

c) Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa (DPDIA);

d) Divisão de Gestão de Arquivo (DGA);

e) Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável (GDS.UC).

4 - O Serviço de Apoio à Gestão 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 17.º

Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento

1 – A Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento exerce as suas competências nos domínios do apoio à definição de estratégias, do planeamento estratégico e operacional e da sua monitorização, competindo-lhe, designadamente:

- a) Desenvolver e apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional da UC, o alinhamento de objetivos, incluindo a monitorização e o reporte de desempenho, bem como as eventuais revisões;
- b) Apoiar a elaboração do Plano de Ação da UC, a sua monitorização, o reporte de desempenho e suas eventuais revisões;
- c) Apoiar a preparação do plano de desenvolvimento, do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- d) Desenvolver e participar em estudos e projetos para apoio ao desenvolvimento institucional;
- e) Realizar estudos de diagnóstico e de situação para apoio à gestão, identificadores de tendências de desenvolvimento das diversas missões da UC;
- f) Elaborar estudos e previsões relativos a questões consideradas relevantes a nível institucional, bem como analisar e acompanhar estudos externos considerados relevantes neste âmbito;
- g) Assegurar, produzir e compilar, de forma centralizada, dados estatísticos fundamentais sobre a atividade da UC e dar resposta a pedidos neste âmbito;

- h) Elaborar o Relatório de Gestão e Contas da UC e o Relatório de Gestão e Contas Consolidado do grupo público UC, recolhendo os necessários contributos dos restantes setores da UC;
- i) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

Artigo 18.º

Divisão de Promoção da Qualidade

1 - A Divisão de Promoção da Qualidade exerce as suas competências nos domínios do desenho, da implementação e da melhoria do Sistema de Gestão da Universidade de Coimbra (SG.UC), promovendo a aplicação do ciclo de melhoria (ciclo PDCA —*plan, do, check, act*) nas áreas de missão e de suporte, em articulação com as restantes unidades e serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a definição e a implementação do Plano da Qualidade;
- b) Elaborar e atualizar o Manual do Sistema de Gestão e o Mapa de Processos da UC;
- c) Elaborar e atualizar os Processos da UC, em articulação com as restantes unidades e serviços;
- d) Definir e divulgar boas práticas para a elaboração de procedimentos, instruções de trabalho, guias de orientação e outros documentos de apoio ao planeamento operacional das atividades da UC;
- e) Gerir as bases de dados de procedimentos, instruções de trabalho, guias de orientação e outros documentos de apoio ao planeamento operacional das atividades da UC, bem como das normas e dos referenciais externos relevantes no âmbito da implementação de Sistemas de Gestão;
- f) Elaborar, gerir e executar um programa de auditorias internas ao Sistema de Gestão e aos seus processos;
- g) Coordenar a gestão de elogios, sugestões e reclamações relacionadas com o funcionamento das unidades e serviços da UC;
- h) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos clientes e de outras partes interessadas, quer de forma global, quer setorial, bem como proceder ao tratamento, à análise e à divulgação dos respetivos resultados;
- i) Gerir a participação da UC em *rankings* universitários nacionais e internacionais;
- j) Promover a monitorização, a autoavaliação e a avaliação do desempenho dos Processos da UC;

- k) Coordenar os processos de autoavaliação e de avaliação externa da UC e do seu Sistema de Gestão;
- l) Participar nos processos de avaliação externa e de acreditação da oferta formativa;
- m) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
- n) Monitorizar e avaliar o impacto de projetos de inovação e modernização administrativa que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- o) Participar em projetos com vista ao desenvolvimento do Sistema de Gestão, nomeadamente através da implementação de novas normas para sistemas de gestão;
- p) Participar na organização de ações de formação e de sensibilização para o Sistema de Gestão, junto das unidades e serviços da UC;
- q) Apoiar o funcionamento do Conselho da Qualidade da UC;
- r) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 - O Chefe da Divisão de Promoção da Qualidade é, por inerência, o Gestor da Qualidade da UC.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 18.º

Divisão de Promoção da Qualidade

1 - A Divisão de Promoção da Qualidade exerce as suas competências nos domínios do desenho, da implementação e da melhoria do Sistema de Gestão da Universidade de Coimbra (SG.UC), promovendo a aplicação do ciclo de melhoria (ciclo PDCA — plan, do, check, act) nas áreas de missão e de suporte, em articulação com as restantes unidades e serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a definição e a implementação do Plano da Qualidade;*
- b) Elaborar e atualizar o Manual do Sistema de Gestão e o Mapa de Processos da UC;*
- c) Elaborar e atualizar os Processos da UC, em articulação com as restantes unidades e serviços;*
- d) Definir e divulgar boas práticas para a elaboração de procedimentos, instruções de trabalho, guias de orientação e outros documentos de apoio ao planeamento operacional das atividades da UC;*

e) Gerir as bases de dados de procedimentos, instruções de trabalho, guias de orientação e outros documentos de apoio ao planeamento operacional das atividades da UC, bem como das normas e dos referenciais externos relevantes no âmbito da implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade;

f) Elaborar, gerir e executar um programa de auditorias internas da qualidade;

g) Coordenar a gestão de elogios, sugestões e reclamações relacionadas com o funcionamento das unidades e serviços da UC;

h) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos clientes e de outras partes interessadas, quer de forma global, quer setorial, bem como proceder ao tratamento, à análise e à divulgação dos respetivos resultados;

i) Gerir a participação da UC em rankings universitários nacionais e internacionais;

j) Promover a monitorização, a autoavaliação e a avaliação do desempenho dos Processos da UC;

k) Coordenar os processos de autoavaliação e de avaliação externa da UC e do seu Sistema de Gestão;

l) Participar nos processos de avaliação externa e de acreditação da oferta formativa;

m) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;

n) Monitorizar e avaliar o impacto de projetos de inovação e modernização administrativa que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

o) Participar na organização de ações de formação e de sensibilização para a gestão da qualidade, junto das unidades e serviços;

p) Apoiar o funcionamento do Conselho da Qualidade da UC;

q) Executar outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 - O Chefe da Divisão de Promoção da Qualidade é, por inerência, o Gestor da Qualidade da UC.

Artigo 19.º

Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa

1 – A Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa exerce as suas competências nos domínios da proteção e tratamento de dados pessoais e do acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, por forma a assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e organizacionais aplicáveis, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o regime de acesso à informação administrativa e

ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar o diagnóstico, a identificação, a caracterização e a definição dos processos de tramitação interna e das atividades de interface, ou outras aplicáveis que impliquem a correta e completa identificação dos processos relevantes para a implementação do RGPD, nomeadamente com identificação, inventariação, caracterização e mapeamento, entre outros:
 - i) Das atividades de interface;
 - ii) Das atividades internas ou situações e condições de armazenagem e conservação de dados abrangidos pelas disposições do RGPD;
 - iii) Da aplicabilidade de tratamento de dados pessoais;
 - iv) Dos fluxos de dados pessoais;
- b) Avaliar a maturidade organizacional face ao RGPD, da qual deve resultar:
 - i) O levantamento e caracterização dos circuitos documentais e a sua adaptação com vista à simplificação e otimização;
 - ii) O levantamento dos recursos materiais e imateriais (designadamente, hardware e software) com vista a melhorar a sua eficácia e eficiência;
- c) Criar mecanismos que permitam:
 - i) Controlar e acompanhar a produção da avaliação de impacto sobre proteção de dados, incluindo a exposição aos riscos de violação de privacidade;
 - ii) Manter atualizados os registos das atividades de tratamento de dados;
 - iii) Controlar o cumprimento de contratos escritos com subcontratantes;
 - iv) Detetar possíveis incidentes de violação de dados;
- d) Promover ações de sensibilização para a comunidade universitária e partilha de boas práticas sobre proteção de dados e sobre informação administrativa;
- e) Assegurar a formação dos trabalhadores com responsabilidades diretas nos domínios em causa;
- f) Apresentar propostas de planos de ação para a implementação de ações corretivas e de melhoria a implementar, tendo em vista aperfeiçoar e aproximar a proteção de dados ao preconizado no RGPD;
- g) Prestar aconselhamento quanto à proteção de dados pessoais e ao acesso a informação administrativa;

- h) Atestar o cumprimento da legislação em vigor e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão Nacional de Proteção de Dados e da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos;
- i) Propor e manter ajustada a política de proteção de dados da UC, designadamente através de:
 - i) Regulamento de proteção de dados na UC;
 - ii) Políticas de privacidade;
 - iii) Políticas de *cookies*;
- j) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o órgão ou a entidade;
- k) Desenvolver as atividades tendentes à aprovação dos pedidos de acesso, formas de acesso, encargos de reprodução, respostas aos pedidos de acesso, direito de queixa e exercício dos direitos dos titulares de dados;
- l) Desenvolver as atividades tendentes à aprovação da reutilização de documentos e à concretização dos documentos excluídos, das condições de reutilização e da divulgação de documentos disponíveis para reutilização;
- m) Exercer competências no domínio da gestão do arquivo da Administração;
- n) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Chefe de Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa é, por inerência, o Encarregado de Proteção de Dados e o Responsável pelo Acesso, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 39.º do RGPD e no artigo 9.º do regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, respetivamente.

3 – A Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa integra a Unidade de Gestão de Arquivo.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 19.º

Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa

1 - A Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa exerce as suas competências nos domínios da proteção e tratamento de dados pessoais e do acesso aos documentos administrativos e à

informação administrativa, por forma a assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e organizacionais aplicáveis, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, competindo-lhe, designadamente:

a) Realizar o diagnóstico, a identificação, a caracterização e a definição dos processos de tramitação interna e das atividades de interface, ou outras aplicáveis que impliquem a correta e completa identificação dos processos relevantes para a implementação do RGPD, nomeadamente com identificação, inventariação, caracterização e mapeamento, entre outros:

i) das atividades de interface;

ii) das atividades internas ou situações e condições de armazenagem e conservação de dados abrangidos pelas disposições do RGPD;

iii) da aplicabilidade de tratamento de dados pessoais;

iv) dos fluxos de dados pessoais;

b) Avaliar a maturidade organizacional face ao RGPD, da qual deve resultar:

i) O levantamento e caracterização dos circuitos documentais e a sua adaptação com vista à simplificação e otimização;

ii) O levantamento dos recursos materiais e imateriais (designadamente, hardware e software) com vista a melhorar a sua eficácia e eficiência;

c) Criar mecanismos que permitam:

i) controlar e acompanhar a produção da avaliação de impacto sobre proteção de dados, incluindo a exposição aos riscos de violação de privacidade;

ii) manter atualizados os registos das atividades de tratamento de dados;

iii) controlar o cumprimento de contratos escritos com subcontratantes;

iv) detetar possíveis incidentes de violação de dados;

d) Promover ações de sensibilização para a comunidade universitária e partilha de boas práticas sobre proteção de dados e sobre informação administrativa;

e) Assegurar a formação dos trabalhadores com responsabilidades diretas nos domínios em causa;

f) Apresentar propostas de planos de ação para a implementação de ações corretivas e de melhoria a implementar, tendo em vista aperfeiçoar e aproximar a proteção de dados ao preconizado no RGPD;

g) Prestar aconselhamento quanto à proteção de dados pessoais e ao acesso a informação administrativa;

h) Atestar o cumprimento da legislação em vigor e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão Nacional de Proteção de Dados e da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos;

i) Propor e manter ajustada a política de proteção de dados da UC, designadamente através de:

i) regulamento de proteção de dados na UC;

ii) políticas de privacidade;

iii) políticas de cookies;

j) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o órgão ou a entidade;

k) Desenvolver as atividades tendentes à aprovação dos pedidos de acesso, formas de acesso, encargos de reprodução, respostas aos pedidos de acesso, direito de queixa e exercício dos direitos dos titulares de dados;

l) Desenvolver as atividades tendentes à aprovação da reutilização de documentos e à concretização dos documentos excluídos, das condições de reutilização e da divulgação de documentos disponíveis para reutilização.

2 - O Chefe de Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa é, por inerência, o Encarregado de Proteção de Dados e o Responsável pelo Acesso, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 39.º do RGPD e no artigo 9.º do regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, respetivamente.

Artigo 20.º

Unidade de Gestão de Arquivo

1 – A Unidade de Gestão de Arquivo exerce competências no domínio da gestão do arquivo da Administração, competindo-lhe, designadamente:

a) Acompanhar a aplicação da política institucional de gestão do acervo arquivístico;

b) Assegurar a difusão, a aplicação e a atualização transversal, nas e pelas estruturas e serviços competentes, de regulamentos, modelos, orientações e outros instrumentos que venham a ser aprovados no âmbito da classificação, da avaliação, da seleção, da eliminação e da conservação da informação arquivística;

c) Organizar e manter o arquivo da documentação da Administração;

d) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

e) *(Revogada.)*

- f) Assegurar a custódia dos documentos da Administração e satisfazer pedidos de consulta de documentos;
- g) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Promoção da Qualidade, auditorias e certificações que incidam sobre a gestão documental;
- h) Garantir a articulação com entidades externas no âmbito da gestão da informação de arquivo;
- i) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – A Unidade de Gestão do Arquivo é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#), de 18 de fevereiro, e pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 20.º

Divisão de Gestão de Arquivo

1 - A Divisão de Gestão de Arquivo exerce competências no domínio da gestão do arquivo da Administração, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar a aplicação da política institucional de gestão do acervo arquivístico;*
- b) Assegurar a difusão, a aplicação e a atualização transversal, nas e pelas estruturas e serviços competentes, de regulamentos, modelos, orientações e outros instrumentos que venham a ser aprovados no âmbito da classificação, da avaliação, da seleção, da eliminação e da conservação da informação arquivística;*
- c) Organizar e manter o arquivo da documentação da Administração;*
- d) Assegurar a custódia dos documentos da Administração e satisfazer pedidos de consulta de documentos;*
- e) Garantir a articulação com a Divisão de Proteção de Dados e Informação Administrativa no que respeita a processos que envolvam o tratamento de dados pessoais;*
- f) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Promoção da Qualidade, auditorias e certificações que incidam sobre a gestão documental;*
- g) Garantir a articulação com entidades externas no âmbito da gestão da informação de arquivo;*
- h) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*

2 - Para a coordenação de determinadas áreas da Divisão, a definir por Despacho Reitoral, podem ser designados coordenadores de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior.

Redação conferida pelo Despacho n.º 2234/2025

Artigo 20.º

Unidade de Gestão de Arquivo

1 – A Unidade de Gestão de Arquivo exerce competências no domínio da gestão do arquivo da Administração, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar a aplicação da política institucional de gestão do acervo arquivístico;
- b) Assegurar a difusão, a aplicação e a atualização transversal, nas e pelas estruturas e serviços competentes, de regulamentos, modelos, orientações e outros instrumentos que venham a ser aprovados no âmbito da classificação, da avaliação, da seleção, da eliminação e da conservação da informação arquivística;
- c) Organizar e manter o arquivo da documentação da Administração;
- d) Assegurar a custódia dos documentos da Administração e satisfazer pedidos de consulta de documentos;
- e) (Revogada.)
- f) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Promoção da Qualidade, auditorias e certificações que incidam sobre a gestão documental;
- g) Garantir a articulação com entidades externas no âmbito da gestão da informação de arquivo;
- h) Desenvolver outras atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – A Unidade de Gestão do Arquivo é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral.

Artigo 21.º

Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável

1 – O Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável exerce as suas competências nos domínios da sustentabilidade e da responsabilidade social, competindo-lhe, designadamente, nestas vertentes:

- a) Apoiar a conceção da estratégia e a sua implementação operacional;
- b) Contribuir para a articulação interna e para a coerência das medidas, iniciativas e ações;
- c) Monitorizar a atuação e o desempenho da UC e das suas unidades e serviços;

- d) Recolher, sistematizar e compilar indicadores e dados estatísticos e dar resposta a pedidos neste âmbito, na esfera das suas atribuições;
- e) Elaborar o relatório anual de sustentabilidade, integrando e coordenando o respetivo grupo de trabalho, em articulação com a Comissão Científica mencionada no n.º 5, e produzir outros relatórios gerais de reporte, nomeadamente o relatório de contributo da UC para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030;
- f) Integrar grupos de trabalho multidisciplinares sobre matérias de desenvolvimento sustentável, nomeadamente com outros serviços e áreas com atribuições nesses domínios, referidos no n.º 3;
- g) Desenvolver e participar em estudos e projetos, bem como analisar e acompanhar estudos externos considerados relevantes;
- h) Representar a UC em redes, observatórios e fóruns dedicados ao desenvolvimento sustentável, gerindo a articulação com as respetivas entidades responsáveis e monitorizando os resultados e o cumprimento dos acordos firmados;
- i) Divulgar e manter atualizada informação relevante, incluindo a disseminação interna e externa de boas práticas;
- j) Dinamizar e contribuir para a dinamização de ações promotoras de sustentabilidade e de uma cultura de responsabilidade e consciência social na comunidade universitária, incluindo campanhas informativas e de sensibilização;
- k) Contribuir para o envolvimento e para a mobilização da comunidade universitária, bem como para a mobilização de partes interessadas externas, em particular da cidade e da região;
- l) Apoiar a Equipa Reitoral e a Administração nos domínios de desenvolvimento sustentável, executando outras atividades que lhe sejam cometidas.

2 – As competências referidas no número anterior são desempenhadas sem prejuízo da atuação e da responsabilidade das demais unidades e serviços em matéria de desenvolvimento sustentável, no âmbito das respetivas competências e atribuições específicas, com os quais o Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável articula a sua atuação.

3 – O Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável, enquanto unidade de apoio ao desenvolvimento institucional, exerce as suas competências em articulação direta com a Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento.

4 – O Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável é dirigido por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

5 – O Gabinete para o Desenvolvimento Sustentável pode ser apoiado por uma Comissão Científica, composta por docentes e investigadores da UC com experiência nas áreas de desenvolvimento sustentável.

Secção III

Centro de Serviços Comuns

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 22.º

Definição e princípios orientadores do Centro de Serviços Comuns

1 – O Centro de Serviços Comuns é um conjunto de serviços da Administração que presta, de modo integrado, serviços de natureza técnica e administrativa às diversas unidades e serviços, numa perspetiva de desenvolvimento centralizado de atividades comuns.

2 – Os serviços que integram o Centro de Serviços Comuns exercem as competências previstas no presente regulamento utilizando métodos comuns e partilhando recursos e dados, numa lógica de orientação para os resultados e de otimização de recursos, à luz dos princípios de eficiência e de eficácia do serviço público.

3 – O Centro de Serviços Comuns norteia a sua atividade pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Princípio da manutenção da autonomia de decisão, à luz do qual os atos de decisão permanecem nas unidades e serviços, cabendo ao Centro de Serviços Comuns a prestação de serviços de apoio à tomada das decisões;
- b) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;
- c) Princípio da normalização de processos, tendo em vista o desenvolvimento e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas, garantindo designadamente o cumprimento da legislação e das normas internas e externas aplicáveis;
- d) Princípio da otimização de recursos, garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos existentes;
- e) Princípio da desmaterialização de processos, de acordo com o qual os procedimentos são, tendencialmente, tramitados em plataforma eletrónica;

f) Princípio da avaliação pelos resultados, segundo o qual o desempenho dos serviços deve ser avaliado tendo por referência os indicadores e as metas definidas nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação em vigor.

Artigo 23.º

Estrutura orgânica

1 – O Centro de Serviços Comuns funciona na dependência direta do Administrador e desenvolve as suas competências através dos seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão Académica (SGA);
- b) Serviço de Gestão das Instalações e Património (SGIP);
- c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);
- d) Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação (SGSIIC);
- e) Serviço de Gestão Financeira (SGF);
- f) Serviço de Promoção e Gestão da Investigação (SPGI).

2 – Os Serviços do Centro de Serviços Comuns são dirigidos por Diretores de Serviços, cargos de direção intermédia de primeiro grau, e as suas Divisões por Chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de segundo grau.

Subsecção II

Serviço de Gestão Académica

Artigo 24.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão Académica exerce as suas competências nos domínios académico, do percurso escolar dos estudantes e antigos estudantes, bem como do fomento e apoio de atividades circum-escolares, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a captação de estudantes, organizar e gerir os diferentes procedimentos nos distintos atos académicos relativos à candidatura, à verificação, à matrícula e à inscrição de estudantes nacionais (ou equiparados) e internacionais nos diversos ciclos de estudos, cursos e unidades curriculares isoladas;
- b) Gerir os percursos de formação graduada, pós-graduada e não conferente de grau de estudantes e antigos estudantes, bem como a respetiva certificação;

- c) Assegurar a execução de atividades relacionadas com creditações associadas a mobilidade estudantil, cursos em associação, cotutelas, bolsas e prémios atribuídos pela UC ou por entidades terceiras, propinas e emolumentos e reconhecimento de direitos e estatutos especiais;
- d) Acompanhar e apoiar estudantes e requerentes nas atividades relacionadas com o seu percurso curricular através da disponibilização de atendimento presencial, telefónico e eletrónico e de publicação e divulgação de informação clara e atualizada;
- e) Apoiar as provas académicas de doutoramento e outras que lhe sejam atribuídas, secretariando-as sempre que a Unidade Orgânica não o consiga assegurar;
- f) Assegurar a gestão da formação conferente e não conferente de grau através do tratamento dos seus processos de criação, de extinção e de alteração, e do acompanhamento da avaliação e da acreditação junto das entidades competentes;
- g) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes em articulação com as demais unidades e serviços;
- h) Preparar e/ou confirmar dados estatísticos necessários ao preenchimento de inquéritos, quadros, mapas e outros, solicitados por diversas entidades, nomeadamente pela tutela;
- i) Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa, nacionais e internacionais, bem como apoiar a receção e integração de estudantes nacionais e internacionais;
- j) Assegurar a tramitação associada a reconhecimentos de grau estrangeiro, em articulação com as unidades orgânicas, e a emissão das respetivas certidões;
- k) Assegurar a gestão da informação *web* sobre as atividades escolares ocorridas durante o ano letivo;
- l) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

2 - O Serviço de Gestão Académica é composto por:

- a) Divisão de Oferta Formativa, Avaliação e Estudos (DOFAE);
- b) Divisão de Graduação e Formação (DGF);
- c) Divisão de Doutoramento e Certificação (DDC);
- d) Divisão de Atendimento (DAT);
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 7770/2025](#) - Diário da República, n.º 130, Série II, de 09 de julho, em vigor a partir de 23 de julho de 2025.

Versão inicial

Artigo 24.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão Académica exerce as suas competências nos domínios académico, do percurso escolar dos estudantes e antigos estudantes, bem como do fomento e apoio de atividades circum-escolares, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a captação de estudantes, organizar e gerir os diferentes procedimentos nos distintos atos académicos relativos à candidatura, à verificação, à matrícula e à inscrição de estudantes nacionais (ou equiparados) e internacionais nos diversos ciclos de estudos, cursos e unidades curriculares isoladas;
- b) Gerir os percursos de formação graduada, pós-graduada e não conferente de grau de estudantes e antigos estudantes, bem como a respetiva certificação;
- c) Assegurar a execução de atividades relacionadas com creditações associadas a mobilidade estudantil, cursos em associação, cotutelas, bolsas e prémios atribuídos pela UC ou por entidades terceiras, propinas e emolumentos e reconhecimento de direitos e estatutos especiais;
- d) Acompanhar e apoiar estudantes e requerentes nas atividades relacionadas com o seu percurso curricular através da disponibilização de atendimento presencial, telefónico e eletrónico e de publicação e divulgação de informação clara e atualizada;
- e) Apoiar as provas académicas de doutoramento e outras que lhe sejam atribuídas, secretariando-as sempre que a Unidade Orgânica não o consiga assegurar;
- f) Assegurar a gestão da formação conferente e não conferente de grau através do tratamento dos seus processos de criação, de extinção e de alteração, e do acompanhamento da avaliação e da acreditação junto das entidades competentes;
- g) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes em articulação com as demais unidades e serviços;
- h) Preparar e/ou confirmar dados estatísticos necessários ao preenchimento de inquéritos, quadros, mapas e outros, solicitados por diversas entidades, nomeadamente pela tutela;
- i) Colaborar nas atividades de divulgação da oferta formativa, nacionais e internacionais, bem como implementar e acompanhar ações de marketing e de recrutamento de novos estudantes e apoiar a receção e integração de estudantes nacionais e internacionais;
- j) Assegurar a tramitação associada a reconhecimentos de grau estrangeiro, em articulação com as unidades orgânicas, e a emissão das respetivas certidões;
- k) Assegurar a gestão da informação web sobre as atividades escolares ocorridas durante o ano letivo;

l) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas pela Administração.

2 - O Serviço de Gestão Académica é composto por:

- a) Divisão de Oferta Formativa, Avaliação e Estudos (DOFAE);*
 - b) Divisão de Graduação e Formação (DGF);*
 - c) Divisão de Doutoramento e Certificação (DDC);*
 - d) Divisão de Atendimento e Atratividade (DAA);*
 - e) Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica (UAJAA);*
 - f) Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos (UPTE).*
-

Artigo 25.º

Divisão de Oferta Formativa, Avaliação e Estudos

A Divisão de Oferta Formativa, Avaliação e Estudos exerce as suas competências nos domínios da criação, alteração e extinção de cursos, da acreditação de novos ciclos de estudo, da avaliação de ciclos de estudo em funcionamento, do tratamento e preparação de dados estatísticos e dos dados solicitados por diversas entidades, incluindo a tutela, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Académica e competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a tramitação dos processos relativos à criação, alteração, extinção de cursos, avaliação e acreditação de ciclos de estudos, nos domínios da sua competência;
- b) Conferir e parametrizar a informação sobre os planos de estudo e as fichas das unidades curriculares de todos os ciclos de estudos e dos cursos não conferentes de grau no sistema de informação, bem como acompanhar as suas alterações e os respetivos planos de transição, prestando o apoio técnico necessário às unidades orgânicas responsáveis pelos mesmos;
- c) Garantir a permanente atualização da informação divulgada nas páginas *web* sobre a oferta formativa com edição em cada ano letivo;
- d) Assegurar a parametrização anual do sistema de informação e das páginas *web* no domínio da gestão do acesso e ingresso e de propinas e preços;
- e) Proceder ao apuramento estatístico de dados requeridos por órgãos internos, por outras instituições e pela tutela, nomeadamente pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES), assim como ao apuramento estatístico para o Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior (RAIDES) ou outros;

- f) Responder às solicitações de informação da tutela;
- g) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações, no domínio da sua competência;
- h) Acompanhar a gestão de elogios, sugestões e reclamações relacionadas com o funcionamento do SGA;
- i) Assegurar a articulação com a Divisão de Promoção da Qualidade, designadamente no que se refere ao SG.UC;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 26.º

Divisão de Graduação e Formação

A Divisão de Graduação e Formação exerce as suas competências no domínio da coordenação, do planeamento e da gestão dos procedimentos académicos relativos aos estudantes dos 1.º e 2.º ciclos de estudo, de formação pré-graduada e de formação contínua, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e assegurar o processo de candidatura aos cursos e ciclos de estudo, garantindo o apoio técnico especializado às unidades orgânicas, nos domínios da sua competência;
- b) Rececionar, validar e arquivar as listas de seriação dos candidatos aos diferentes cursos;
- c) Assegurar a parametrização do sistema informático para a realização das matrículas/inscrições e apoiar a matrícula/inscrição dos estudantes;
- d) Gerir os atos relativos aos percursos de formação graduada, pós-graduada, não conferente de grau e frequência de unidades curriculares isoladas, de estudantes e antigos estudantes da UC;
- e) Assegurar o registo e validação das atividades relacionadas com a mobilidade estudantil, atribuição de creditações, reconhecimento de direitos especiais, registo de sanções disciplinares e outras situações relacionadas com o percurso dos estudantes;
- f) Gerir os percursos escolares dos estudantes para conclusão dos cursos e ciclos de estudo, incluindo situações de migração de dados de histórico do suporte papel para digital;
- g) Rececionar, validar e arquivar as pautas de avaliação de toda a UC;
- h) Responder à solicitação de informação sobre matrículas, inscrições, frequência e transições de ano;

- i) Assegurar a gestão do repositório de programas e cargas horárias das diversas unidades curriculares lecionadas;
- j) Organizar todo o processo relativo a bolsas e prémios atribuídos pela UC;
- k) Responder à solicitação de informação da tutela no âmbito dos prémios escolares;
- l) Assegurar os procedimentos necessários para a funcionamento de cursos não conferentes de grau promovidos pela Reitoria, incluindo os cursos ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência, cursos breves e cursos de formação de professores;
- m) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 27.º

Divisão de Doutoramento e Certificação

A Divisão de Doutoramento e Certificação exerce as suas competências no domínio da coordenação, do planeamento e da gestão dos procedimentos académicos relativos aos estudantes do 3.º ciclo de estudo e relativos à certificação e ao reconhecimento de graus estrangeiros, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a parametrização do sistema informático para a realização das matrículas/inscrições e apoiar a matrícula/inscrição dos estudantes de 3.º ciclo;
- b) Gerir os atos relativos aos percursos de formação de estudantes e antigos estudantes de cursos de 3.º ciclo;
- c) Organizar o processo conducente à realização das provas académicas de doutoramento, de agregação e outras que lhe sejam atribuídas;
- d) Proceder à inserção das atividades extracurriculares realizadas pelo estudante no suplemento ao diploma, em articulação com as unidades orgânicas;
- e) Garantir a emissão de diplomas, certidões, declarações e cartas de curso, carta doutorais e cartas de agregação;
- f) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos respetivos processos individuais;
- g) Receber os pedidos de reconhecimento de graus e de diplomas estrangeiros e organizar a sua tramitação até à comunicação da decisão;
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 28.º

Divisão de Atendimento

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

- a) Garantir um atendimento personalizado, presencial e telefónico;
- b) Receber e encaminhar para a área adequada do Serviço a documentação e os requerimentos apresentados;
- c) Prestar todos os esclarecimentos sobre os processos do domínio académico, designadamente os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, propinas e emolumentos, candidaturas relativas à oferta formativa e através dos diversos regimes de acesso e ingresso, creditações, regimes especiais de frequência, prémios e bolsas de mérito da UC e documentos certificativos académicos (certidão, diploma, carta);
- d) Gerir e dinamizar o Gabinete de Acesso ao Ensino Superior, que tem como objetivo apoiar e prestar informação no âmbito da candidatura ao ensino superior através do Concurso Nacional;
- e) Organizar e gerir a receção aos estudantes colocados através do Concurso Nacional de Acesso, de modo a possibilitar a sua matrícula e inscrição em frequência em cada uma das fases do concurso;
- f) Colaborar nas atividades, nacionais e internacionais, de divulgação da oferta formativa;
- g) Assegurar a gestão dos procedimentos relacionados com propinas, taxas e emolumentos;
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 - A Divisão de Atendimento é composta por:

- a) Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica (UAJAA);
- b) Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos (UPTE).

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 7770/2025](#) - Diário da República, n.º 130, Série II, de 09 de julho, em vigor a partir de 23 de julho de 2025.

Versão inicial

Artigo 28.º

Divisão de Atendimento e Atratividade

A Divisão de Atendimento e Atratividade exerce as suas competências no domínio da interface dos estudantes, dos candidatos e de outras entidades com o Serviço de Gestão Académica, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, bem como no âmbito do recrutamento de novos estudantes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir um atendimento personalizado, presencial e telefónico;*
 - b) Receber e encaminhar para a área adequada do Serviço a documentação e os requerimentos apresentados;*
 - c) Prestar todos os esclarecimentos sobre os processos do domínio académico, designadamente os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, propinas e emolumentos, candidaturas relativas à oferta formativa e através dos diversos regimes de acesso e ingresso, creditações, regimes especiais de frequência, prémios e bolsas de mérito da UC e documentos certificativos académicos (certidão, diploma, carta);*
 - d) Organizar e gerir a receção aos estudantes colocados através do Concurso Nacional de Acesso, de modo a possibilitar a sua matrícula e inscrição em frequência em cada uma das fases do concurso;*
 - e) Colaborar nas atividades, nacionais e internacionais, de divulgação da oferta formativa, bem como elaborar e executar ações de marketing e recrutamento de novos estudantes;*
 - f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

Artigo 29.º

Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica

A Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica compete, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria jurídica ao Serviço de Gestão Académica;
- b) Analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, sobre assuntos de índole académica;
- c) Colaborar na preparação, na revisão e na interpretação de instrumentos jurídicos, como sejam regulamentos, protocolos, acordos e cotutelas;
- d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia da Divisão de Atendimento.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 7770/2025](#) - Diário da República, n.º 130, Série II, de 09 de julho, em vigor a partir de 23 de julho de 2025.

Versão inicial

Artigo 29.º

Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica

A Unidade de Apoio Jurídico à Área Académica compete, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria jurídica ao Serviço de Gestão Académica;
- b) Analisar e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, sobre assuntos de índole académica;
- c) Colaborar na preparação, na revisão e na interpretação de instrumentos jurídicos, como sejam regulamentos, protocolos, acordos e cotutelas;
- d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 30.º

Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos

A Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos compete, designadamente:

- a) Assegurar a aplicação das normas internas que prevejam situações especiais de isenção ou redução de propina;
- b) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes e antigos estudantes, em articulação com demais serviços e órgãos da UC;
- c) Analisar as situações de apoios a estudantes com impacto na propina, nomeadamente associadas a Bolsas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia e bolsas similares de outras entidades, nacionais ou estrangeiras (como a CAPES), bem como pagamentos por entidades terceiras, incluindo incentivos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência;
- d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia da Divisão de Atendimento.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 7770/2025](#) - Diário da República, n.º 130, Série II, de 09 de julho, em vigor a partir de 23 de julho de 2025.

Versão inicial

Artigo 30.º

Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos

A Unidade de Propinas, Taxas e Emolumentos compete, designadamente:

- a) Assegurar a aplicação das normas internas que prevejam situações especiais de isenção ou redução de propina;*
 - b) Gerir o procedimento de recuperação de dívidas de estudantes e antigos estudantes, em articulação com demais serviços e órgãos da UC;*
 - c) Analisar as situações de apoios a estudantes com impacto na propina, nomeadamente associadas a Bolsas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia e bolsas similares de outras entidades, nacionais ou estrangeiras (como a CAPES), bem como pagamentos por entidades terceiras, incluindo incentivos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência;*
 - d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

Subsecção III

Serviço de Gestão das Instalações e Património

Artigo 31.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão das Instalações e Património exerce as suas competências nos domínios da promoção e gestão de empreitadas, da manutenção do edificado e da gestão da segurança e do ambiente, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar planos, estudos e projetos relativos ao desenvolvimento físico da UC;
- b) Organizar, lançar e gerir as obras, quer de construção, quer de manutenção, reabilitação e requalificação que os órgãos da UC decidam levar a efeito;
- c) Gerir os espaços e os imóveis da UC, potenciando uma adequada e eficiente utilização;
- d) Assegurar a gestão ambiental e a eficiência energética;
- e) Assegurar a gestão da segurança das instalações, dos espaços e dos equipamentos, nas suas diversas vertentes;
- f) Gerir os parques de estacionamento que se encontram sob a responsabilidade da Reitoria;
- g) Promover a implementação de sistemas de gestão centralizada do edificado e infraestruturas, que permitam a operação local;
- h) Desenvolver e manter atualizada a matriz de responsabilidades das áreas de intervenção no edificado;

- i) Prestar serviço de consultoria à organização de eventos e validar a utilização dos espaços;
- j) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Serviço de Gestão das Instalações e Património é composto por:

- a) Divisão de Empreitadas e Projetos (DEP);
- b) Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança (DMAS).

Artigo 32.º

Divisão de Empreitadas e Projetos

1 – A Divisão de Empreitadas e Projetos exerce as suas competências nos domínios da gestão de obras e empreitadas, do acompanhamento e fiscalização da execução dos respetivos contratos, da gestão dos processos de contratação relacionados com a aquisição de empreitadas, bens e serviços, bem como da gestão da ocupação dos espaços físicos da UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar os processos de intervenção ao nível do património histórico e arquitetónico, seja de obra, seja em trabalhos de outra natureza;
- b) Apoiar a gestão de espaços e de imóveis, potenciando uma adequada e eficiente utilização, em especial nos espaços de utilização comum;
- c) Organizar tecnicamente os processos de empreitada e os processos de aquisição de bens ou de aquisição de serviços com eles relacionados;
- d) Gerir e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços a que alude a alínea anterior;
- e) Gerir os serviços externos associados a estudos e projetos;
- f) Gerir e fiscalizar processos de empreitada;
- g) Assegurar a construção de instalações adequadas para as diversas unidades e serviços, procurando suprir as necessidades decorrentes das atividades desenvolvidas no âmbito das missões da UC;
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Divisão de Empreitadas e Projetos é composta por:

- a) Unidade de Estudos e Projetos (UEP);
- b) Unidade de Empreitadas (EU).

Artigo 33.º

Unidade de Estudos e Projetos

1 – A Unidade de Estudos e Projetos exerce as suas competências no domínio da execução, da promoção e do acompanhamento de projetos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Manter atualizado o cadastro de ocupação de edifícios;
- b) Elaborar, rever, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos de construção, de reabilitação e/ou de requalificação de edifícios e de espaços exteriores, incluindo a promoção da contratação de serviços externos, quando necessário;
- c) Preparar os procedimentos de contratação de empreitadas e de obras;
- d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Estudos e Projetos é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 34.º

Unidade de Empreitadas

1.- A Unidade de Empreitadas exerce as suas competências no domínio do acompanhamento de empreitadas de obras públicas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir contratos e/ou assegurar a fiscalização de processos de empreitadas de obras públicas;
- b) Assegurar a representação do dono de obra em processos de empreitadas de obras públicas;
- c) Desenvolver e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços de suporte às intervenções no edificado;
- d) Promover e manter atualizado o arquivo legal dos processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Assegurar o acompanhamento dos processos após obra, nomeadamente na avaliação e na promoção de correções de defeitos e na libertação de garantias bancárias;
- f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Empreitadas é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 35.º

Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança

1 – A Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança exerce as suas competências nos domínios da implementação de medidas relativas à manutenção de instalações e de equipamentos, reforçando a segurança e a melhoria do desempenho ambiental destes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir a operacionalidade e a segurança das instalações;
- b) Elaborar, adaptar e atualizar os estudos de segurança do edificado e instalações, nomeadamente nas vertentes incêndio, intrusão, acessos e videovigilância;
- c) Gerir a atividade de segurança prestada por empresas externas;
- d) Promover o desenvolvimento de planos de gestão ambiental e de eficiência energética;
- e) Promover ações tendentes à adequada gestão de resíduos e de emissões e ao alargamento da recolha separada de resíduos;
- f) Promover e coordenar as ações tendentes à racionalização dos consumos, designadamente de energia e água, e a adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
- g) Aprofundar a recolha de dados relativos aos efluentes laboratoriais, apoiando a implementação de medidas com vista à sua recolha e ao seu reencaminhamento para neutralização e reciclagem;
- h) Apoiar as unidades e serviços no desenvolvimento de processos com vista à realização de auditorias de certificação energética e de qualidade de ar interior;
- i) Centralizar, atualizar e disponibilizar informação técnica sobre cada um dos edifícios da UC;
- j) Coordenar a aquisição, a instalação e a manutenção de equipamentos técnicos, em particular os de carácter fixo, de modo a garantir a melhoria da sua eficiência;
- k) Apoiar a gestão dos parques de estacionamento que se encontram sob a responsabilidade da Reitoria;
- l) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e a execução de empreitadas, no que diz respeito às especialidades;
- m) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança é composta por:

- a) Unidade de Manutenção (UM);
- b) Unidade de Ambiente e Segurança (UAS).

Artigo 36.º

Unidade de Manutenção

1 – A Unidade de Manutenção exerce as suas competências no domínio da manutenção de instalações e de equipamentos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar procedimentos e definir metodologias de manutenção preventiva e corretiva de edifícios;
- b) Apoiar a programação das intervenções de manutenção dos edifícios e dos equipamentos;
- c) Centralizar e gerir a informação sobre a manutenção de edifícios e de equipamentos;
- d) Planear e apoiar a gestão das intervenções de manutenção dos edifícios e dos equipamentos, de modo a garantir a melhoria do seu desempenho e a relação com os seus utentes, bem como o prolongamento da sua vida útil;
- e) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Manutenção é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 37.º

Unidade de Ambiente e Segurança

1 – A Unidade de Ambiente e Segurança exerce as suas competências no domínio da gestão de riscos nas áreas do ambiente e da segurança, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar, adaptar e atualizar os estudos de segurança do edificado e instalações, nomeadamente nas vertentes incêndio, intrusão, acessos e videovigilância;
- b) Apoiar os serviços na gestão de contratos de empresas de segurança privada;
- c) Assegurar o apoio à implementação e à manutenção das medidas de autoproteção (planos de segurança);
- d) Desenvolver estudos de gestão ambiental e de eficiência energética;
- e) Desenvolver as ações tendentes à racionalização dos consumos de recursos, nomeadamente energia e água;
- f) Efetuar a recolha de dados relativos aos efluentes laboratoriais, apoiando a implementação de medidas com vista à sua recolha e ao seu reencaminhamento para neutralização e reciclagem;

- g) Promover a realização de auditorias de certificação energética e de qualidade de ar interior;
- h) Desenvolver ações de sensibilização à comunidade académica nas áreas do ambiente e da segurança;
- i) Desenvolver e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços de suporte à gestão ambiental e à gestão da segurança;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Ambiente e Segurança é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Subsecção IV

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 38.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio da gestão de recursos humanos, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e de satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da UC decorra com a eficiência e a eficácia desejadas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;
- b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e de informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos e à produção de indicadores de gestão;
- c) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal;
- d) Assegurar a gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores, incluindo os procedimentos concursais, a contratação e a renovação de contratos, a avaliação do desempenho, a mobilidade e a cessação de funções;
- e) Tramitar os procedimentos administrativos das bolsas, assim como acompanhar os bolseiros de investigação e prestar toda a informação relativa ao seu estatuto e regulamentação aplicável, e, ainda, prestar apoio e esclarecimentos relativos à execução dos respetivos contratos;
- f) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos

trabalhadores, das declarações de rendimentos, da realização do trabalho suplementar, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;

g) Propor e desenvolver a política de formação, com vista a garantir a valorização e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo o diagnóstico das necessidades de formação, o planeamento, a elaboração, a gestão e a avaliação do plano bienal de formação profissional dos trabalhadores e propor e preparar eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

h) Avaliar o impacto da formação ministrada e preparar a informação para elaboração do relatório anual da formação dos recursos humanos;

i) Preparar e coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição;

j) Assegurar a disponibilização de canais de comunicação privilegiados com os interlocutores do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

k) Garantir a gestão, a preparação e a disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão;

l) Assegurar a prestação de 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;

m) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei;

n) Gerir o procedimento de recuperação de abonos pagos indevidamente, em articulação com os demais órgãos, unidades e serviços da UC;

o) Apoiar na definição e implementação de medidas que fomentem a conciliação da vida profissional e familiar dos trabalhadores;

p) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

a) Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos (DRGC);

b) Divisão de Processamento de Remunerações (DPR);

c) *(Revogada.)*

d) Unidade de Atendimento e Apoio Transversal (UAAT).

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#), de 18 de fevereiro, e pelo de [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 38.º

Competências e estrutura orgânica

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

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;
- b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e de informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos e à produção de indicadores de gestão;
- c) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal;
- d) Assegurar a gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores, incluindo os procedimentos concursais, a contratação e a renovação de contratos, a avaliação do desempenho, a mobilidade e a cessação de funções;
- e) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, das declarações de rendimentos, da realização do trabalho suplementar, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;
- f) Propor e desenvolver a política da formação, com vista a garantir a valorização e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo a identificação de necessidades de formação, o planeamento, a gestão e a avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;
- g) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição;
- h) Assegurar a disponibilização de canais de comunicação privilegiados com os interlocutores do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, mantendo e gerindo a Unidade de Atendimento e Arquivo;
- i) Garantir a gestão, a preparação e a disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão;
- j) Assegurar a prestação de 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;

k) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei;

l) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2- O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

a) Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos (DRGC);

b) Divisão de Processamento de Remunerações (DPR);

c) Unidade de Atendimento e Arquivo (UAA);

d) Unidade de Apoio Transversal (UAT).

Redação conferida pelo Despacho n.º 2234/2025

Artigo 38.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio da gestão de recursos humanos, garantindo a manutenção de condições para um desenvolvimento profissional e pessoal contínuo que vise elevados níveis de motivação e de satisfação dos trabalhadores, essenciais para que toda a atividade da UC decorra com a eficiência e a eficácia desejadas, competindo-lhe, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;

b) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e de informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos e à produção de indicadores de gestão;

c) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal;

d) Assegurar a gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores, incluindo os procedimentos concursais, a contratação e a renovação de contratos, a avaliação do desempenho, a mobilidade e a cessação de funções;

e) Tramitar os procedimentos administrativos das bolsas, assim como acompanhar os bolseiros de investigação e prestar toda a informação relativa ao seu estatuto e regulamentação aplicável, e, ainda, prestar apoio e esclarecimentos relativos à execução dos respetivos contratos;

f) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, das declarações de rendimentos, da realização do trabalho suplementar, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;

g) Propor e desenvolver a política da formação, com vista a garantir a valorização e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo a identificação de necessidades de

formação, o planeamento, a gestão e a avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

h) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição;

i) Assegurar a disponibilização de canais de comunicação privilegiados com os interlocutores do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, mantendo e gerindo a Unidade de Atendimento e Arquivo;

j) Garantir a gestão, a preparação e a disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão;

k) Assegurar a prestação de 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;

l) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei;

m) Gerir o procedimento de recuperação de abonos pagos indevidamente, em articulação com os demais órgãos, unidades e serviços da UC;

n) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Serviço de Gestão de Recursos Humanos é composto por:

a) Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos (DRGC);

b) Divisão de Processamento de Remunerações (DPR);

c) Unidade de Atendimento e Arquivo (UAA);

d) Unidade de Apoio Transversal (UAT).

Artigo 39.º

Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos

1 – A Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios do recrutamento, da gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores e da gestão dos contratos de bolsa, competindo-lhe, designadamente:

a) Instruir e gerir procedimentos de recrutamento e de seleção de trabalhadores e de dirigentes;

b) Instruir e gerir, através do Núcleo do Bolseiro, os procedimentos administrativos das bolsas, assim como acompanhar os bolseiros de investigação e prestar toda a informação

relativa ao seu estatuto e regulamentação aplicável e, ainda, prestar apoio e esclarecimentos relativos à execução dos respetivos contratos;

c) Instruir e gerir procedimentos de nomeação e de posse dos órgãos de governo e de gestão;

d) Instruir e gerir procedimentos de designação, de renovação e de cessação de comissões de serviço de pessoal dirigente;

e) Instruir e gerir procedimentos de contratação, de renovação e de cessação de contratos de trabalhadores e bolseiros;

f) Instruir e gerir os procedimentos de celebração de contratos emprego-inserção e de instrumentos de idêntica natureza;

g) Instruir e gerir procedimentos de avaliação do período experimental;

h) Gerir os procedimentos de avaliação do 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;

i) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade, de cedência de interesse público e de reafecção de trabalhadores;

j) Instruir e gerir os procedimentos de dispensas de serviço, de equiparações a bolseiro e de suspensões de contratos;

k) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 - A Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos integra a Unidade de Apoio à Contratação.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 39.º

Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos

A Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios do recrutamento,

da gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores e da gestão dos contratos de bolsa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Instruir e gerir procedimentos de recrutamento e de seleção de trabalhadores, de dirigentes e de bolseiros;*
- b) Instruir e gerir procedimentos de nomeação e de posse dos órgãos de governo e de gestão;*
- c) Instruir e gerir procedimentos de designação, de renovação e de cessação de comissões de serviço de pessoal dirigente;*
- d) Instruir e gerir procedimentos de contratação, de renovação e de cessação de contratos de trabalhadores e bolseiros;*
- e) Instruir e gerir os procedimentos de celebração de contratos emprego-inserção e de instrumentos de idêntica natureza;*
- f) Instruir e gerir procedimentos de avaliação do período experimental;*
- g) Gerir os procedimentos de avaliação do 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;*
- h) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade, de cedência de interesse público e de reafecção de trabalhadores;*
- i) Instruir e gerir os procedimentos de dispensas de serviço, de equiparações a bolseiro e de suspensões de contratos;*
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*

Artigo 39.º-A

Unidade de Apoio à Contratação

1 – A Unidade de Apoio à Contratação exerce as suas competências no domínio da otimização de procedimentos no âmbito da Gestão de Contratos, associados à concretização dos objetivos definidos nas políticas e estratégias referenciadas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir e implementar procedimentos de planeamento, controlo e monitorização que permitam aumentar a eficiência e eficácia:
 - i) No acompanhamento dos processos de contratação no âmbito de projetos de investigação, fomentando a articulação direta com as demais áreas envolvidas;
 - ii) No acompanhamento dos demais processos de contratação, fomentando a articulação direta com a equipa de apoio à gestão de contratos;

iii) No tratamento e monitorização dos processos de contratação, garantindo uma resposta célere aos pedidos de reporte de dados, quer os internos, quer os que devem ser prestados a entidades externas;

iv) No controle e gestão de termos contratuais, garantindo a necessária articulação com todas as partes interessadas;

b) Gerir os contratos de bolsa e prestar apoio e esclarecimentos relativos à sua execução;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Apoio à Contratação é dirigida por um coordenador, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 40.º

Divisão de Processamento de Remunerações

A Divisão de Processamento de Remunerações, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e financeira de recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

b) Instruir, gerir e assegurar os procedimentos relativos a colaborações docentes e a acumulações de funções de trabalhadores e de bolseiros, bem como o respetivo processamento;

c) Instruir os procedimentos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e dos seus familiares;

d) Gerir os procedimentos de reposicionamento remuneratório dos trabalhadores, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;

e) Gerir os horários de trabalho, as férias e a assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no processamento;

f) Instruir os procedimentos de submissão a juntas médicas e de aposentação;

g) Instruir e gerir os procedimentos de prestação de trabalho suplementar e de concessão de estatuto de trabalhador-estudante;

- h) Instruir e gerir os procedimentos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;
- i) Colaborar na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos sistemas de informação;
- k) Verificar o cumprimento do regime de exclusividade de trabalhadores e de bolseiros;
- l) Gerir o procedimento de recuperação de abonos pagos indevidamente, em articulação com os demais órgãos, unidades e serviços da UC;
- m) Elaborar o Balanço Social, coligir e preparar a informação necessária para preenchimento e atualização do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) e do Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP), bem como para os demais reportes à tutela;
- n) Garantir o reporte de informações internas e externas, incluindo a organização, o tratamento e a comunicação de todos os dados estatísticos relacionados com recursos humanos exigidos por lei à UC;
- o) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 40.º

Divisão de Processamento de Remunerações

A Divisão de Processamento de Remunerações, na execução da política de gestão definida para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa e financeira de recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos, bem como as operações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;*
- b) Instruir, gerir e assegurar os procedimentos relativos a colaborações docentes e a acumulações de funções de trabalhadores e de bolseiros, bem como o respetivo processamento;*
- c) Instruir os procedimentos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e dos seus familiares;*

-
- d) Gerir os procedimentos de reposicionamento remuneratório dos trabalhadores, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;*
 - e) Gerir os horários de trabalho, as férias e a assiduidade dos trabalhadores e assegurar a respetiva integração no processamento;*
 - f) Instruir os procedimentos de submissão a juntas médicas e de aposentação;*
 - g) Instruir e gerir os procedimentos de prestação de trabalho suplementar e de concessão de estatuto de trabalhador-estudante;*
 - h) Instruir e gerir os procedimentos relativos a deslocações em serviço e respetivo processamento;*
 - i) Colaborar na instrução dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;*
 - j) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos sistemas de informação;*
 - k) Verificar o cumprimento do regime de exclusividade de trabalhadores e de bolseiros;*
 - l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

Artigo 41.º

Revogado

NOTA: Revogado pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 41.º

Unidade de Atendimento e Arquivo

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

- a) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de forma presencial;*
 - b) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas web no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;*
 - c) Organizar e manter o arquivo de documentação em matéria de recursos humanos;*
 - d) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo;*
 - e) Assegurar a custódia dos documentos e satisfazer pedidos de consulta de documentos;*
 - f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

2 – A Unidade de Atendimento e Arquivo é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Artigo 42.º

Unidade de Atendimento e Apoio Transversal

1 - A Unidade de Atendimento e Apoio Transversal exerce as suas competências no domínio do apoio transversal ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de forma presencial;
- b) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas web no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Assegurar a custódia dos documentos e satisfazer pedidos de consulta de documentos;
- d) Prestar assessoria e apoio jurídico à Direção de Serviço, bem como em matérias transversais ao Serviço;
- e) Representar o Serviço no âmbito de processos judiciais em matérias de recursos humanos, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- f) *(Revogada.)*
- g) Elaborar relatórios e pareceres que sejam solicitados no domínio das competências que lhe estão atribuídas;
- h) *(Revogada.)*
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Unidade de Atendimento e Apoio Transversal é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 42.º

Unidade de Apoio Transversal

1 – A Unidade de Apoio Transversal exerce as suas competências no domínio do apoio transversal ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar assessoria e apoio jurídico à Direção de Serviço, bem como em matérias transversais ao Serviço;*
- b) Representar o Serviço no âmbito de processos judiciais em matérias de recursos humanos, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;*
- c) Realizar o diagnóstico das necessidades de formação e elaborar, propor e gerir o plano bienal de formação profissional dos trabalhadores;*
- d) Preparar e coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição;*
- e) Avaliar o impacto da formação ministrada e preparar a informação para elaboração do relatório anual da formação dos recursos humanos;*
- f) Propor e preparar eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;*
- g) Elaborar relatórios e pareceres que sejam solicitados no domínio das competências que lhe estão atribuídas;*
- h) Apoiar na definição e implementação de medidas que fomentem a conciliação da vida profissional e familiar dos trabalhadores;*
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*

2 – A Unidade de Apoio Transversal é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Subsecção V

Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação

Artigo 43.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação exerce as suas competências nos domínios da conceção e do planeamento das aplicações informáticas, das comunicações, da infraestrutura de rede, de servidores, de bases de dados e da assessoria técnica à tomada de decisão naqueles domínios, bem como do apoio aos utilizadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e das 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, as estratégias e os projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- e) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação é composto por:

- a) Divisão de Infraestruturas de Tecnologias da Informação e Comunicação (DITIC);
- b) Divisão de Sistemas de Informação (DSI);
- c) Unidade de Cibersegurança (UCS).

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 43.º

Competências e estrutura orgânica

1- O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação exerce as suas competências nos domínios da conceção e do 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 do apoio aos utilizadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a definição das políticas e das 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, as estratégias e os projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;*
- e) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*

2- O Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação é composto por:

- a) Divisão de Infraestruturas de Tecnologias da Informação e Comunicação (DITIC);*

b) *Divisão de Sistemas de Informação (DSI).*

Artigo 44.º

Divisão de Infraestruturas de TIC

A Divisão de Infraestruturas de TIC exerce as suas competências nos domínios da operação e da manutenção da rede informática, da instalação de sistemas informáticos e respetivos sistemas complementares de apoio e, ainda, da operação e da gestão dos serviços de rede, competindo-lhe desenvolver a sua atividade nas seguintes áreas técnicas:

- a) Rede e Conetividade, sendo responsável pelas infraestruturas do núcleo e pela distribuição da rede da UC, assim como das redes de acesso sem fios e cabladas, bem como pela implementação das políticas de endereçamento e de encaminhamento de tráfego e pela gestão de equipamentos ativos e passivos da rede;
- b) Infraestruturas de TIC, sendo responsável pelas infraestruturas físicas de suporte às áreas técnicas, bem como pelas operações de montagem de equipamentos, de instalação e de configuração de *hardware* e sistema operativos, incluindo a execução de operações de salvaguarda e reposição de dados;
- c) Serviços de Rede e Computação, sendo responsável pela gestão dos serviços básicos de rede, autenticação, correio eletrónico, distribuição de *software*, monitorização, impressão, serviços voz sobre IP, virtualização e gestão de ambientes *Cloud*;
- d) *(Revogada.)*
- e) Suporte Técnico, sendo responsável pela resolução de problemas técnicos de hardware e software, suporte remoto e presencial aos utilizadores, manutenção de dispositivos e sistemas e orientação aos utilizadores no uso adequado das ferramentas de TIC;
- f) Outras áreas e atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 44.º

Divisão de Infraestruturas de TIC

A Divisão de Infraestruturas de TIC exerce as suas competências nos domínios da operação e da manutenção da rede informática, da instalação de sistemas informáticos e respetivos sistemas complementares de apoio e, ainda, da operação e da gestão dos serviços de rede, competindo-lhe desenvolver a sua atividade nas seguintes áreas técnicas:

- a) Área de Rede, responsável pelas infraestruturas do núcleo e pela distribuição da rede da UC, assim como das redes de acesso sem fios e cabladas, bem como pela implementação das políticas de endereçamento e de encaminhamento de tráfego e pela 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 pelas operações de montagem de equipamentos e de instalação e de configuração de hardware e sistema de operação;*
- c) Área de Serviços de Rede, responsável pela gestão e pela 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 videoconferência;*
- d) Área de Segurança, à qual compete a gestão e a operação de firewalls, de sistemas de antivírus e anti-SPAM, de salvaguarda e reposição de dados, assim como as atividades de reporte e de investigação de incidentes;*
- e) 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;*
- f) Outras áreas e atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*

Artigo 45.º

Divisão de Sistemas de Informação

1 - A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas competências nos domínios da operação e da manutenção de aplicações informáticas de uso geral, bem como de aplicações informáticas de gestão académica, de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, competindo-lhe desenvolver a sua atividade nas seguintes áreas técnicas:

- a) Sistemas de Gestão Académica, sendo responsável pelo desenvolvimento, gestão e apoio de soluções de suporte aos processos académicos, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades institucionais;
- b) Sistemas de Gestão Financeira e de Recursos Humanos, sendo responsável pelo desenvolvimento, gestão e suporte do software de planeamento de recursos empresariais

(ERP) e de outras aplicações que sustentam as operações financeiras e de recursos humanos, assegurando a integração e a eficiência nos processos;

c) Integração de Sistemas e Aplicações de Uso Transversal, sendo responsável pelo desenvolvimento, gestão e suporte de soluções tecnológicas de uso transversal direcionadas a públicos internos e externos, garantindo a integração eficaz de sistemas e promovendo a interoperabilidade e o fluxo contínuo de informações entre as diferentes plataformas e processos organizacionais;

d) Outras áreas e atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Divisão de Sistemas e Informação integra a Unidade de Modelação de Processos (UMP).

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 45.º

Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação exerce as suas competências nos domínios da operação e da manutenção de aplicações informáticas de uso geral, bem como de aplicações informáticas de gestão académica, de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, competindo-lhe desenvolver a sua atividade nas seguintes áreas técnicas:

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

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

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

d) Outras áreas e atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 45.º-A

Unidade de Modelação de Processos

1 – A Unidade de Modelação de Processos exerce as suas competências no domínio da modelação, automação e digitalização de processos, alinhando-se com as estratégias de inovação tecnológica e de eficiência organizacional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Desenvolver soluções digitais ágeis e personalizadas que promovam a melhoria contínua e a otimização de fluxos operacionais;
- b) Modelar e implementar processos, garantindo maior eficiência e redução de redundâncias nas operações internas;
- c) Garantir um suporte contínuo às soluções implementadas;
- d) Monitorizar e otimizar a eficiência dos fluxos digitais, assegurando a medição de impacto e a adaptação contínua das soluções às exigências organizacionais e externas;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela Chefia da Divisão de Sistemas de Informação.

2 – A Unidade de Modelação de Processos é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 45.º-B

Unidade de Cibersegurança

1 – A Unidade de Cibersegurança exerce competências nos domínios da segurança de sistemas informáticos e respetivos sistemas complementares de apoio, dados eletrónicos ou dados transmitidos eletronicamente, compreendendo os seguintes âmbitos de atuação:

- a) Definição de diretrizes, normas, políticas, comunicação e procedimentos de segurança que suportem o processo de gestão de cibersegurança na UC;
- b) Resposta, tratamento de incidentes e taxonomia nas diferentes fases de resposta a incidentes de segurança;
- c) Gestão e operação de serviços de segurança, sendo responsável pela gestão e operação de *firewalls*, sistema de gestão de informações e eventos de segurança (SIEM), antivírus e anti-SPAM;
- d) Outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Unidade de Cibersegurança é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Subsecção VI

Serviço de Gestão Financeira

Artigo 46.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Gestão Financeira exerce as suas competências nos domínios da gestão orçamental, económica e financeira, patrimonial e da contratação pública, garantindo procedimentos uniformizados e em consonância com a política superiormente definida, numa lógica de prestação de serviços e de colaboração com as unidades e serviços da UC, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia orçamental, económica e financeira, propondo políticas e linhas de orientação, e assegurar a respetiva implementação;
- b) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- c) Assegurar a gestão da receita, da despesa, da tesouraria e da fiscalidade;
- d) Organizar um registo contabilístico adequado do património;
- e) Elaborar relatórios financeiros e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas do grupo público UC;
- f) Participar na definição da estratégia de contratação pública, propondo políticas e linhas de orientação no âmbito do planeamento, do *procurement*, da gestão de contratos e do aprovisionamento, bem como assegurar a respetiva implementação;
- g) Assegurar a prestação de informação de apoio à gestão, bem como as relações externas para reporte de informação legalmente exigida em matéria económico-financeira, fiscal e de contratação pública;
- h) Emitir declarações, certidões e outros documentos cujo teor se insira no domínio da sua atuação, requeridos pelos interessados ou exigidos por lei;
- i) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 - O Serviço de Gestão Financeira é composto por:

- a) Divisão de Contabilidade Financeira (DCF);
- b) Divisão de Orçamento e Conta (DOC);
- c) Divisão de Compras (DC);

- d) Divisão de Planeamento e Gestão Contratual (DPGC);
- e) Unidade de Gestão Administrativa e Documental (UGAD).

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 46.º

Competências e estrutura orgânica

1- O Serviço de Gestão Financeira exerce as suas competências no domínio da gestão financeira, numa perspetiva de gestão patrimonial, orçamental, de aprovisionamento e de controlo interno, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política definida, competindo-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 público UC;*
- c) Assegurar a gestão da receita, despesa e de tesouraria;*
- d) Assegurar o planeamento e a gestão de compras, de contratos de fornecimento, de aprovisionamento e de stocks, o inventário e o arquivo financeiro;*
- e) Elaborar planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;*
- f) Gerir os contratos de fornecimento, de prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;*
- g) Assegurar a confirmação da entrega dos bens e da prestação dos serviços;*
- h) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.*

2- O Serviço de Gestão Financeira é composto por:

- a) Divisão de Contabilidade Financeira (DCF);*
- b) Divisão de Orçamento e Conta (DOC);*
- c) Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA);*
- d) Unidade de Tesouraria (UT);*
- e) Unidade de Arquivo (UA).*

Artigo 47.º

Divisão de Contabilidade Financeira

Página 71 de 100

NOTA: A versão consolidada não tem valor legal e não substitui a consulta dos atos que deram origem a esta consolidação.

1 - A Divisão de Contabilidade Financeira exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas contabilísticas no âmbito da gestão da receita, da despesa e dos assuntos fiscais, bem como de outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 - A Divisão de Contabilidade Financeira é composta por:

- a) Unidade de Gestão da Despesa (UGC);
- b) Unidade de Gestão de Receita (UGT);
- c) Unidade de Tesouraria (UT).

3 - Para apoiar a Chefia de Divisão pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34 Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 47.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 dos assuntos fiscais, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, competindo-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, a reconstituição e a reposição de fundos de maneo e de fundos fixos;*
- e) Gerir a relação financeira entre a UC e os clientes;*
- 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 e o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;*
- k) Efetuar lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;*
- l) Assegurar a inventariação dos bens móveis e imóveis e a manutenção e a atualização do registo contabilístico;*
- m) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

Artigo 47.º-A

Unidade de Gestão da Despesa

À Unidade de Gestão da Despesa compete, designadamente:

- a) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas aplicável à sua área de atuação;
- b) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro vigentes, bem como propor, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de gestão da despesa;
- c) Proceder ao processamento e à liquidação dos processos de despesa, garantindo o enquadramento fiscal das operações realizadas e o controlo da conformidade legal financeira, bem como submetê-los a autorização de pagamento;
- d) Garantir o controlo dos movimentos realizados nas contas bancárias e elaborar as respetivas reconciliações;
- e) Coordenar e assegurar a gestão do processo de inventariação dos bens móveis e imóveis, bem como a manutenção e a atualização do respetivo registo contabilístico;
- f) Efetuar lançamentos de abertura, de pré-encerramento e de encerramento do período de relato, no âmbito do processo de prestação de contas individuais;
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 47.º-B

Unidade de Gestão da Receita

À Unidade de Gestão da Receita compete, designadamente:

- a) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas aplicável à sua área de atuação;
- b) Assegurar o tratamento contabilístico da receita através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro vigentes, propor, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de gestão da receita;
- c) Garantir o planeamento da faturação, proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes, bem como gerir a relação financeira entre a UC e os seus clientes e outros devedores, controlar os créditos e gerir os processos de cobrança;
- d) Garantir o controlo dos movimentos realizados nas contas bancárias e elaborar as respetivas reconciliações;
- e) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas e o apuramento e o pagamento de impostos e demais obrigações fiscais, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- f) Efetuar lançamentos de abertura, de pré-encerramento e de encerramento do período de relato, no âmbito do processo de prestação de contas individuais;
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 47.º-C

Unidade de Tesouraria

À Unidade de Tesouraria compete, designadamente:

- a) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas aplicável à sua área de atuação;
- b) Arrecadar a receita e efetuar os pagamentos autorizados, assegurando a sua conferência, registo e respetivo controlo interno;
- c) Assegurar a constituição, a reconstituição e a reposição de fundos de maneo, bem como dos fundos de caixa, assegurando o seu registo e controlo e a custódia dos excedentes e das disponibilidades em numerário ou equivalente;

- d) Assegurar a gestão das contas bancárias, garantindo a emissão e entrega de meios de pagamento, o depósito de valores em conta bancária, o registo e o controlo dos fluxos bancários e disponibilidades de tesouraria, bem como coordenar a gestão da sua aplicação;
- e) Produzir, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de cobrança de valores, pagamento e utilização de meios de pagamento;
- f) Gerir a relação financeira com os estudantes e as entidades financeiras;
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 48.º

Divisão de Orçamento e Conta

1 - A Divisão de Orçamento e Conta exerce as suas competências nos domínios da gestão orçamental, da prestação de informação financeira e do relato, individual e consolidado, competindo-lhe, designadamente:

- a) Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos de orgânica, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão, bem como criar e efetuar a manutenção dos classificadores orçamentais aplicáveis à sua área de atuação;
- b) Elaborar o orçamento individual e consolidado, dando expressão financeira ao plano estratégico e ao plano de atividades, e de acordo com as políticas e linhas de orientação superiores, quer na ótica da contabilidade orçamental, quer na ótica da contabilidade patrimonial, bem como o modelo de distribuição interna de orçamento, em consonância com as normas internas de enquadramento financeiro em vigor;
- c) Gerir administrativamente os orçamentos, garantindo nomeadamente o registo de operações de inscrição, de alterações permutativas e modificativas, de cativos e de reservas;
- d) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como assegurar os reportes legais de informação intercalar e final de execução orçamental e patrimonial;
- e) Gerir o orçamento de tesouraria, assegurando as operações de distribuição de receita, bem como os influxos e exfluxos do Fundo de Tesouraria;
- f) Assegurar o desenvolvimento e a gestão de um sistema de contabilidade de gestão, que permita realizar a avaliação económica e financeira de atividades, visando a

promoção da racionalização de recursos, da fundamentação do cálculo de preços, taxas e propinas, da implementação de boas práticas e do reforço do controlo interno;

g) Efetuar as validações mensais necessárias e os respetivos reportes intercalar e final da informação económico-financeira, quer de âmbito interno, quer de âmbito externo, definidos por normativo legal;

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

i) Elaborar estudos e relatórios, e produzir informação retrospectiva e prospetiva para apoio à tomada da decisão de gestão, bem como coordenar e preparar as respostas de cariz económico-financeiro a entidades externas;

j) Preparar e acompanhar as auditorias de controlo interno e externo de incidência económico-financeiro realizadas na UC e coordenar a implementação de recomendações;

k) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 - Para apoiar a Chefia de Divisão pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 48.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 do relato, individual e consolidado, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, competindo-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 na validação do projeto de orçamento de gestão, dando expressão financeira ao plano de atividades, elaborar o projeto de orçamento por naturezas e elaborar o modelo de distribuição interna de orçamento;*
- c) Gerir administrativamente os orçamentos, procedendo nomeadamente à inscrição, a alterações, a transferências internas e externas, a cativos e a reservas;*
- d) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;*

-
- e) Gerir o orçamento de tesouraria, bem como os influxos e efluxos 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, a transferência de boas práticas e o 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 lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
-

Artigo 49.º

Divisão de Compras

1 - A Divisão de Compras exerce as suas competências nos domínios da aplicação das políticas de contratação pública e de gestão de compras, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de contratação pública, propondo políticas e linhas de orientação, e assegurar a respetiva implementação;
- b) Prestar apoio aos intervenientes na instrução de processos de compra, fomentando o relacionamento interorgânico, bem como assegurar a articulação necessária com a Divisão de Planeamento e Gestão Contratual no âmbito do processo de planeamento de compras;
- c) Organizar e conduzir todos os procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição e locação de bens, serviços e de empreitadas, assegurando a instrução, o acompanhamento e a avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais, elaborando as respetivas peças procedimentais, bem como os relatórios de análise de propostas e as minutas de contratos e todos os documentos essenciais à formação de contratos públicos;
- d) Garantir a conformidade legal dos procedimentos pré-contratuais e de formação de contratos públicos;
- e) Acompanhar e monitorizar o sistema de informação e gestão integrada de processos, propor e adotar estratégias de uniformização e desmaterialização dos circuitos processuais, bem como implementar estratégias de compras inovadoras e critérios relacionados com compras públicas ecológicas, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão Contratual;

- f) Assegurar a qualificação e a avaliação de fornecedores, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão Contratual;
- g) Assegurar a instrução e remessa ao Tribunal de Contas dos processos sujeitos a visto, bem como as relações externas, nomeadamente de publicação e de reporte de informação legalmente exigidos na fase pré-contratual dos procedimentos de contratação pública;
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 - Para apoiar a Chefia de Divisão pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Alterado pelo Despacho n.º 2234/2025 - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 49.º

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 e de stocks, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Gestão Financeira, competindo-lhe, designadamente:

- a) 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;*
- b) Gerir os stocks de bens de consumo corrente;*
- c) Assegurar a avaliação de fornecedores;*
- d) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*

Artigo 50.º

Divisão de Planeamento e Gestão Contratual

1 - A Divisão de Planeamento e Gestão Contratual exerce as suas competências nos domínios do planeamento das políticas de contratação pública e da gestão contratual, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de contratação pública e de gestão de inventários, propondo políticas e linhas de orientação, e assegurar a respetiva implementação;

- b) Assegurar o processo de planeamento de compras, prestando apoio às unidades e serviços na sua elaboração, e realizar o seu acompanhamento, execução e controlo;
- c) Criar e disponibilizar instrumentos de contratação centralizada de bens e serviços, identificando tipologias de bens e serviços cujo processo aquisitivo pode ser agregado, bem como assegurar a instrução do respetivo processo de formação de contrato transversal;
- d) Promover a atualização e a utilização dos contratos transversais, bem como gerir e operar o ciclo de vida dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- e) Apoiar os gestores de contrato na gestão e monitorização dos contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento da sua execução financeira, à instrução de procedimentos tendentes a correções ou desvios na execução material, bem como a matérias atinentes à modificação e à cessação dos contratos;
- f) Acompanhar e monitorizar o sistema de informação e gestão integrada de processos, propor, desenvolver, implementar e adotar estratégias de uniformização e desmaterialização dos circuitos processuais, bem como implementar estratégias de compras inovadoras e de critérios relacionados com compras públicas ecológicas, em articulação com a Divisão de Compras;
- g) Assegurar a qualificação e avaliação de fornecedores, em articulação com a Divisão de Compras;
- h) Assegurar as relações externas, nomeadamente através da publicação e do reporte de informação legalmente exigida em matéria de contratação pública na fase pós-contratual;
- i) Coordenar o processo e a gestão de inventários necessários ao bom funcionamento das unidades e serviços da UC, garantido o respetivo registo e conformidade contabilística, em articulação com a Divisão de Contabilidade Financeira;
- j) Assegurar a gestão da relação com fornecedores, a receção de faturas e respetiva confirmação de entrega dos bens ou da prestação dos serviços contratados;
- k) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – Para apoiar a Chefia de Divisão pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau.

Nota: Alterado pelo Despacho n.º 2234/2025 - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 50.º

Unidade de Tesouraria

A Unidade de Tesouraria exerce as suas competências no domínio da gestão da tesouraria, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o recebimento das entregas efetuadas por estudantes, utentes, clientes e outras entidades, 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 das 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) Gerir a relação financeira com os estudantes e fornecedores;*
- h) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*

Artigo 51.º

Unidade de Gestão Administrativa e Documental

A Unidade de Gestão Administrativa e Documental exerce competências no domínio da gestão administrativa e documental do Serviço de Gestão Financeira, competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir o serviço de expediente, de correio interno e de atendimento geral do Serviço;
- b) Assegurar a gestão, a divulgação e a manutenção dos sistemas e instrumentos de gestão arquivística nomeadamente, arquivos físicos e repositórios digitais, do Serviço de Gestão Financeira;
- c) Assegurar a modelação e gestão de processos transversais, bem como a aplicação da política da qualidade da UC no Serviço;
- d) Organizar e manter o arquivo de documentação financeira;
- e) Assegurar a custódia dos documentos financeiros e satisfazer pedidos de consulta de documentos;

f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 51.º

Unidade de Arquivo

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

- a) Organizar e manter o arquivo de documentação financeira;*
 - b) Assegurar a custódia dos documentos financeiros e satisfazer pedidos de consulta de documentos;*
 - c) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço*
-

Subsecção VII

Serviço de Promoção e Gestão da Investigação

Artigo 52.º

Competências e estrutura orgânica

1 – O Serviço de Promoção e Gestão da Investigação exerce as suas competências no domínio do suporte à concretização das políticas de investigação e desenvolvimento, nomeadamente na promoção da visibilidade e da capacidade científica e tecnológica instalada no grupo público UC, na transformação da UC num parceiro essencial ao tecido empresarial, na divulgação, na promoção e no apoio especializado à elaboração de candidaturas a projetos no âmbito de programas de financiamento competitivo, na gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UC no âmbito de programas de cofinanciamento e de auto financiamento nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, bem como na gestão das atividades de inovação e transferência do saber, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na concretização da política institucional no sentido do desenvolvimento e da capacitação da Universidade por via da captação de financiamentos;
- b) Promover a visibilidade da UC em redes e consórcios internacionais e estimular a atividade científica;

- c) Estimular a participação em projetos de desenvolvimento da UC no domínio da inovação e da transferência do saber;
- d) Assegurar a gestão da propriedade industrial e a promoção e/ou a exploração de novos produtos resultantes da investigação e desenvolvimento;
- e) Assegurar a divulgação de oportunidades de financiamento;
- f) Assegurar a promoção e a divulgação de projetos e atividades em execução;
- g) Acompanhar candidaturas a financiamento, no âmbito de programas nacionais e internacionais, públicos ou privados, no domínio da investigação e desenvolvimento, e no domínio institucional;
- h) Acompanhar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos, de prestações de serviços e de atividades;
- i) Assegurar o cálculo e a distribuição de *overheads* e de outros rendimentos;
- j) Desenvolver as demais atividades que, no domínio da sua atuação, lhe sejam cometidas.

2 – O Serviço de Promoção e Gestão da Investigação é composto por:

- a) Divisão de Apoio e Promoção da Investigação (DAPI);
- b) Divisão de Projetos e Atividades (DPA);
- c) Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business);
- d) Núcleo das Áreas Estratégicas (NAE).

Artigo 53.º

Divisão de Apoio e Promoção da Investigação

A Divisão de Apoio e Promoção da Investigação exerce as suas competências nos domínios da divulgação, da promoção e do apoio especializado à elaboração de candidaturas a projetos, no âmbito de programas de financiamento competitivo nacionais e internacionais, públicos ou privados, e genericamente no suporte à concretização das políticas de investigação e desenvolvimento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Pesquisar, identificar e divulgar oportunidades de financiamento, por apoios comunitários ou outros, passíveis de serem aplicados a projetos de investigação e desenvolvimento e a projetos institucionais;
- b) Propor, atualizar e promover a divulgação de informação relativa a normas de gestão de candidaturas e de projetos e atividades;

- c) Prestar apoio especializado na elaboração de candidaturas a projetos de investigação e desenvolvimento e a projetos institucionais, a financiar no âmbito de programas de financiamento competitivo, nacionais e internacionais, públicos ou privados;
- d) Estimular as candidaturas a financiamento internacional, nomeadamente no âmbito do quadro comunitário estratégico, através de contactos e de reuniões, entre outras iniciativas, com as Unidades de Investigação e Desenvolvimento da UC;
- e) Colaborar na concretização da política institucional no sentido de melhorar a capacidade de investigação e desenvolvimento em todos os setores;
- f) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

Artigo 54.º

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 auto financiamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, através do apoio a órgãos de governo, a docentes, a investigadores e a equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos, de prestações de serviços e de atividades, e efetuar a respetiva prestação de contas;
- b) Efetuar a monitorização e a análise ao longo do período de execução de projetos e atividades, com vista a aferir possíveis desvios face ao contratualizado;
- c) Despoletar o processo de encerramento de projetos e atividades, com o respetivo cálculo e distribuição de *overheads* e de outros rendimentos;
- d) Analisar o desempenho da execução de projetos e atividades encerrados, com o propósito de enquadrar o nível de execução na tipologia de projeto e/ou atividade aprovada;
- e) Interagir e contactar com parceiros, entidades financiadoras e organismos intermédios;
- f) Preparar e acompanhar auditorias a projetos e atividades, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e normas com impacto na execução dos financiamentos em curso;
- h) Apoiar a gestão integrada de eventos, congressos e similares, incluindo a componente financeira;

- i) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação, até à fase de publicação do edital;
- j) Promover um acompanhamento de proximidade para com os investigadores responsáveis de projetos e atividades;
- k) *(Revogada.)*
- l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Divisão de Projetos e Atividades (DPA) é composta por:

- a) Unidade de Projetos e Atividades FCT;
- b) Unidade de Projetos e Atividades Internacionais;
- c) Unidade de Apoio à Gestão de Projetos.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 12888/2023](#), de 15 de dezembro, e pelo [Despacho n.º 2234/2025](#), Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo n.º 54

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 auto financiamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, através do apoio a órgãos de governo, a docentes, a investigadores e a equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos, de prestações de serviços e de atividades, e efetuar a respetiva prestação de contas;*
 - b) Efetuar a monitorização e a análise ao longo do período de execução de projetos e atividades, com vista a aferir possíveis desvios face ao contratualizado;*
 - c) Despoletar o processo de encerramento de projetos e atividades, com o respetivo cálculo e distribuição de overheads e de outros rendimentos;*
 - d) Analisar o desempenho da execução de projetos e atividades encerrados, com o propósito de enquadrar o nível de execução na tipologia de projeto e/ou atividade aprovada;*
 - e) Interagir e contactar com parceiros, entidades financiadoras e organismos intermédios;*
 - f) Preparar e acompanhar auditorias a projetos e atividades, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;*
-

g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e normas com impacto na execução dos financiamentos em curso;

h) Apoiar a gestão integrada de eventos, congressos e similares, incluindo a componente financeira;

i) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação, até à fase de publicação do edital;

j) Promover um acompanhamento de proximidade para com os investigadores responsáveis de projetos e atividades;

k) Promover e implementar coordenações de projeto, para acompanhamento de projetos de maior dimensão e/ou complexidade, para interlocução em áreas específicas de financiamento e para apoio ao Chefe de Divisão no planeamento, no controlo e na monitorização das atividades acima descritas e na definição de procedimentos que permitam o aumento de eficiência das funções desempenhadas pela Divisão;

l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2- Para coadjuvar e assessorar a Chefia de Divisão, pode ser designado um coordenador de projetos e atividades, cargo de direção intermédia de terceiro grau, na dependência hierárquica da chefia da DPA, e com as competências a definir por Despacho Reitoral.

Redação conferida pelo Despacho n.º 12888/2023

Artigo n.º 54

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 auto financiamento, nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, através do apoio a órgãos de governo, a docentes, a investigadores e a equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente:

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

b) Efetuar a monitorização e a análise ao longo do período de execução de projetos e atividades, com vista a aferir possíveis desvios face ao contratualizado;

c) Despoletar o processo de encerramento de projetos e atividades, com o respetivo cálculo e distribuição de overheads e de outros rendimentos;

d) Analisar o desempenho da execução de projetos e atividades encerrados, com o propósito de enquadrar o nível de execução na tipologia de projeto e/ou atividade aprovada;

-
- e) Interagir e contactar com parceiros, entidades financiadoras e organismos intermédios;*
- f) Preparar e acompanhar auditorias a projetos e atividades, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;*
- g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e normas com impacto na execução dos financiamentos em curso;*
- h) Apoiar a gestão integrada de eventos, congressos e similares, incluindo a componente financeira;*
- i) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação, até à fase de publicação do edital;*
- j) Promover um acompanhamento de proximidade para com os investigadores responsáveis de projetos e atividades;*
- k) Promover e implementar coordenações de projeto, para acompanhamento de projetos de maior dimensão e/ou complexidade, para interlocução em áreas específicas de financiamento e para apoio ao Chefe de Divisão no planeamento, no controlo e na monitorização das atividades acima descritas e na definição de procedimentos que permitam o aumento de eficiência das funções desempenhadas pela Divisão;*
- l) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.*
- 2- A Divisão de Projetos e Atividades (DPA) é composta por:
- i) Unidade de Projetos e Atividades FCT;*
- ii) Unidade de Projetos e Atividades Internacionais.*
-

Artigo 54.º-A

Unidade de Projetos e Atividades FCT

1 – A Unidade de Projetos e Atividades FCT exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UC, no âmbito de programas e iniciativas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT) nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, através do apoio a órgãos de governo, docentes, investigadores e equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, com estabelecimento de objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da FCT e efetuar a respetiva prestação de contas;
- b) Efetuar a monitorização e a análise ao longo do período de execução de projetos e atividades da FCT, com vista a aferir possíveis desvios face ao contratualizado;

- c) Despoletar o processo de encerramento de projetos e atividades da FCT, com o respetivo cálculo e distribuição de *overheads* e outros rendimentos;
- d) Analisar o desempenho da execução de projetos e atividades da FCT encerrados, com o propósito de enquadrar o nível de execução na tipologia de projeto e ou atividade aprovada;
- e) Interagir e contactar com a FCT, com os organismos intermédios e com os parceiros;
- f) Preparar e acompanhar auditorias a projetos e atividades da FCT, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e normas com impacto na execução dos financiamentos da FCT em curso;
- h) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação financiados pela FCT até à fase de publicação do edital;
- i) Promover um acompanhamento de proximidade para com os investigadores responsáveis de projetos e atividades da FCT;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela chefia de divisão.

2 – Para coordenar esta Unidade, pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau na dependência hierárquica da chefia da DPA.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 12888/2023](#) - Diário da República, n.º 241, Série II, de 15 de dezembro, que produziu efeitos a partir de 27 de novembro de 2023.

Artigo 54.º-B

Unidade de Projetos e Atividades Internacionais

1 – A Unidade de Projetos e Atividades Internacionais exerce as suas competências nos domínios da gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades da UC, no âmbito de programas e iniciativas de entidades financiadoras internacionais nos quais a UC seja entidade promotora ou parceira, através do apoio a órgãos de governo, docentes, investigadores e equipas nas atividades que exigem serviços técnicos especializados, com estabelecimento de objetivos de atuação a partir da política de gestão definida, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades internacionais e efetuar a respetiva prestação de contas;

- b) Efetuar a monitorização e a análise ao longo do período de execução de projetos e atividades internacionais, com vista a aferir possíveis desvios face ao contratualizado;
- c) Despoletar o processo de encerramento de projetos e atividades internacionais, com o respetivo cálculo e distribuição de *overheads* e outros rendimentos;
- d) Analisar o desempenho da execução de projetos e atividades internacionais encerrados, com o propósito de enquadrar o nível de execução na tipologia de projeto e ou atividade aprovada;
- e) Interagir e contactar com entidades financiadoras internacionais, organismos intermédios e parceiros;
- f) Preparar e acompanhar auditorias a projetos e atividades internacionais, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e normas com impacto na execução dos financiamentos internacionais em curso;
- h) Instruir e gerir processos de bolsas de investigação financiados por entidades internacionais até à fase de publicação do edital;
- i) Promover um acompanhamento de proximidade para com os investigadores responsáveis de projetos e atividades internacionais;
- j) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela chefia de divisão.

2 – Para coordenar esta Unidade, pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau na dependência hierárquica da chefia da DPA.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 12888/2023](#) - Diário da República, n.º 241, Série II, de 15 de dezembro, que produziu efeitos a partir de 27 de novembro de 2023.

Artigo 54.º-C

Unidade de Apoio à Gestão de Projetos

1 - A Unidade de Apoio à Gestão de Projetos exerce as suas competências no domínio do apoio transversal à Divisão de Projetos e Atividades, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a gestão administrativa, económica e financeira de projetos e atividades, assegurando a verificação, a monitorização e a padronização dos pedidos de pagamento;
- b) Apoiar a implementação e a monitorização do plano de formação de integração de recursos humanos na Divisão;
- c) Apoiar na organização, implementação e simplificação de procedimentos;

- d) Garantir a aplicação da Política da Qualidade da UC na Divisão e fomentar a agilização e eficiência dos procedimentos internos, promovendo a melhoria contínua;
- e) Apoiar nas interações com os diversos interlocutores internos e externos no âmbito da execução de projetos financiados, de modo a aumentar a eficiência e eficácia no acompanhamento dos projetos de maior complexidade, fomentar a articulação direta com a equipa de gestores de projeto e permitir a agilização e resolução de problemas, bem como um acompanhamento de maior proximidade;
- f) Apoiar a preparação e o acompanhamento de auditorias a projetos e atividades, quer na fase da execução, quer após o seu termo, bem como promover a implementação de recomendações;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar a legislação e as normas com impacto na execução dos financiamentos em curso;
- h) Operacionalizar as orientações da Chefia de Divisão, bem como as regras e os regulamentos dos projetos e atividades, para garantir a elegibilidade das despesas;
- i) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – A Unidade de Apoio à Gestão de Projetos é dirigida por um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por despacho reitoral.

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 55.º

Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business)

1 – A Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business) promove o necessário alinhamento da excelência do ensino e da investigação às múltiplas ferramentas de envolvimento com empresas, tendo como principal missão transformar a UC num parceiro essencial ao tecido empresarial, atualmente consolidada num conceito unificador, internacional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Estimular a condução de projetos de desenvolvimento da UC no domínio da inovação e da transferência do saber;
- b) Assegurar a gestão da propriedade intelectual;
- c) Gerir parcerias no domínio da inovação e apoiar a criação de *spin-offs* universitárias;

- d) Identificar e avaliar produtos resultantes de investigação e desenvolvimento com potencial de inovação e/ou comercialização e identificar parceiros adequados para o efeito;
- e) Apoiar e acompanhar as parcerias em curso no domínio da inovação e transferências do saber;
- f) Apoiar a participação da UC em redes internacionais de inovação e transferências do saber;
- g) Promover formação em inovação;
- h) Estimular a captação de prestações de serviços especializados;
- i) Apoiar e acompanhar as plataformas tecnológicas e de serviços da UC;
- j) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2 – A Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business) integra uma Unidade de Inovação.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 55.º

Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business)

1- A Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business) promove o necessário alinhamento da excelência do ensino e da investigação às múltiplas ferramentas de envolvimento com empresas, tendo como principal missão transformar a UC num parceiro essencial ao tecido empresarial, atualmente consolidada num conceito unificador, internacional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Estimular a condução de projetos de desenvolvimento da UC no domínio da inovação e da transferência do saber;*
- b) Assegurar a gestão da propriedade intelectual;*
- c) Gerir parcerias no domínio da inovação e apoiar a criação de spin-offs universitárias;*
- d) Identificar e avaliar produtos resultantes de investigação e desenvolvimento com potencial de inovação e/ou comercialização e identificar parceiros adequados para o efeito;*
- e) Apoiar e acompanhar as parcerias em curso no domínio da inovação e transferências do saber;*
- f) Apoiar a participação da UC em redes internacionais de inovação e transferências do saber;*
- g) Promover formação em inovação;*

h) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

2- Para apoiar a Chefia de Divisão na coordenação de determinadas áreas podem ser designados coordenadores de unidade, cargos de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a definir por Despacho Reitoral.

Artigo 55.º-A

Unidade de Inovação

1 - A Unidade de Inovação exerce as suas competências nos domínios da gestão da inovação, da relação da UC com as empresas e com os professores e investigadores da UC no âmbito de parcerias nacionais e internacionais, da criação de projetos conjuntos entre a UC e entidades externas, da avaliação de tecnologias resultantes de Investigação & Desenvolvimento (I&D) com potencial de inovação e/ou comercialização, da ligação de tecnologias resultantes de Investigação & Inovação (I&I) com o mercado, bem como da gestão da participação da UC em redes nacionais e internacionais de transferência de conhecimento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento de projetos conjuntos com a indústria e de transferência de conhecimento;
- b) Aumentar a eficiência e a eficácia da resposta da UC, nas áreas de atuação da Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business), aos desafios da sociedade;
- c) Aumentar a eficiência e a eficácia no desenvolvimento de projetos de maior complexidade, fomentando a articulação direta com equipas multidisciplinares e as unidades e serviços da UC;
- d) Operacionalizar as orientações da Chefia da Divisão, bem como a estratégia de especialização em diferentes projetos e atividades para garantir a integração da UC em consórcios competitivos e, também, em projetos bilaterais com as empresas e entidades sem fins lucrativos;
- e) Estimular a angariação de financiamento ao abrigo do mecenato científico;
- f) Assegurar a valorização tecnológica de inovações da UC, o acompanhamento personalizado das inovações, a definição do *road-to-market* e de diferentes estratégias que permitam otimizar o processo de tomada de decisão nas diferentes fases da proteção da propriedade intelectual, bem como colocar as inovações da UC ao dispor da sociedade nas diferentes formas de transferência de tecnologia;
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Chefia de Divisão.

2 – Para coordenar esta Unidade, pode ser designado um coordenador de unidade, cargo de direção intermédia de terceiro grau, na dependência hierárquica da chefia da Divisão de Transferência de Tecnologia (UC Business).

Nota: Aditado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Artigo 56.º

Núcleo das Áreas Estratégicas

O Núcleo das Áreas Estratégicas promove a interdisciplinaridade através de abordagens multidisciplinares, capazes de responder aos desafios societais, em alinhamento, designadamente, com prioridades do Horizonte Europa e da Agenda 2030 das Nações Unidas, em articulação com o GDS.UC, competindo-lhe, designadamente, no âmbito de cada área estratégica:

- a) Mapear, atualizar e garantir visibilidade à capacidade científica e tecnológica instalada no grupo público UC;
- b) Estimular a atividade científica, fortalecendo a presença em redes científicas e consórcios internacionais, reforçando o financiamento externo sob liderança da UC;
- c) Estimular a capacitação para a utilização de políticas e estratégias de *Open Access*, *Data Management* e de *Impact & Public Engagement*, nomeadamente das equipas promotoras de projetos.

CAPÍTULO III

Projetos especiais e outros órgãos

Artigo 57.º

Projetos especiais

1 – Os projetos especiais são estruturas de carácter temporário que têm em vista a resposta a necessidades não permanentes dos órgãos de governo ou da Administração, para desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações de carácter temporário ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe.

2 – Os projetos especiais são criados por despacho do Reitor, que determina o objeto e o âmbito da ação, a sua duração, a composição da equipa operativa que o integra e o membro que o coordena.

3 – Os coordenadores de projetos especiais podem ser remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de nível intermédio de segundo grau ou inferior, de acordo com o que for fixado em despacho reitoral.

Artigo 58.º

Observatórios

1 – Os observatórios são estruturas flexíveis, de reflexão, que contribuem criticamente para o desenvolvimento de temáticas específicas de interesse para a UC, integrando docentes e estudantes de diferentes unidades orgânicas.

2 – A constituição de observatórios é decidida pelo Reitor, por iniciativa própria ou sob proposta da Equipa Reitoral, de outros órgãos ou de unidades e serviços, sendo definido, para cada caso concreto, o objeto e o âmbito de intervenção, os objetivos e a composição.

3 – A atividade de um observatório cessa por decisão do Reitor, por iniciativa própria ou por proposta dos seus membros, ouvida(s) a(s) entidade(s) proponente(s) da sua constituição.

Artigo 59.º

Conselho da Qualidade

1 – O Conselho da Qualidade é um órgão de natureza consultiva que coadjuva o Reitor na gestão da qualidade.

2 – Ao Conselho da Qualidade cabe assegurar a aprovação, a difusão e a monitorização do cumprimento da Política da Qualidade da UC, nos termos dos Estatutos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir e aprovar a Política da Qualidade;
- b) Garantir a divulgação da Política da Qualidade junto da comunidade universitária e demais partes interessadas que considere necessário e adequado, promovendo uma cultura de qualidade transversal a toda a instituição, centrada na aplicação de práticas de planeamento, de monitorização, de avaliação e de melhoria das atividades em todas as áreas de atuação;
- c) Rever, com periodicidade mínima anual, a Política da Qualidade, tendo em conta o desenvolvimento constatado nas áreas abrangidas pelo Sistema Interno de Garantia da Qualidade da UC e a definição de novos requisitos internos e externos, designadamente normas, legislação e orientações da tutela;
- d) Promover e monitorizar a melhoria contínua do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da UC;

- e) Emitir parecer sobre o manual do Sistema de Gestão da UC;
- f) Acompanhar, em articulação com a Comissão de Autoavaliação da UC, os processos de avaliação interna e externa;
- g) Apoiar consultivamente o Reitor ou o Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade;
- h) Assegurar a prestação de informação à comunidade universitária e à sociedade em matéria do cumprimento da Política da Qualidade;
- i) Pronunciar-se sobre os assuntos com implicações na Política da Qualidade que o Reitor submeta à sua apreciação;
- j) Aprovar e alterar o seu regimento.

3 – Em todas as matérias da sua competência, o Conselho da Qualidade pode solicitar pareceres a outros órgãos ou estruturas da UC, bem como a entidades externas.

4 – O Conselho da Qualidade é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Reitor, que preside;
- b) O Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade, quando aplicável;
- c) O Provedor do Estudante;
- d) Os Diretores das unidades orgânicas e das unidades de extensão cultural e de apoio à formação;
- e) O Administrador, bem como o(s) Administrador(es) Adjunto(s) por este indicado(s);
- f) O Administrador dos Serviços de Ação Social;
- g) O Diretor do Serviço de Apoio à Gestão;
- h) O Chefe da Divisão de Promoção da Qualidade;
- i) Um trabalhador da Divisão de Promoção da Qualidade, nomeado pelo Presidente;
- j) Dois representantes dos estudantes, nomeados pelo Presidente.

5 – O Presidente do Conselho da Qualidade pode delegar competências no Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade, sempre que considere necessário ou pertinente.

6 – Os elementos do Conselho da Qualidade previstos nas alíneas d) a f) do n.º 4 que não possam comparecer em reunião do Conselho, por motivo atendível, podem fazer-se representar por titular de cargo de direção ou dirigente da respetiva unidade ou serviço.

7 – Podem ainda participar nas reuniões do Conselho da Qualidade, mediante convocatória do Presidente, outras pessoas, nomeadamente Vice-Reitores com outros pelouros, cuja presença seja relevante para a discussão das questões inscritas na ordem de trabalhos.

NOTA: Alterado pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Versão inicial

Artigo 59.º

Conselho da Qualidade

1 – O Conselho da Qualidade é um órgão de natureza consultiva que coadjuva o Reitor na gestão da qualidade.

2 – Ao Conselho da Qualidade cabe assegurar a aprovação, a difusão e a monitorização do cumprimento da Política da Qualidade da UC, nos termos dos Estatutos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir e aprovar a Política da Qualidade;
- b) Garantir a divulgação da Política da Qualidade junto da comunidade universitária e demais partes interessadas que considere necessário e adequado, promovendo uma cultura de qualidade transversal a toda a instituição, centrada na aplicação de práticas de planeamento, de monitorização, de avaliação e de melhoria das atividades em todas as áreas de atuação;
- c) Rever, com periodicidade mínima anual, a Política da Qualidade, tendo em conta o desenvolvimento constatado nas áreas abrangidas pelo Sistema Interno de Garantia da Qualidade da UC e a definição de novos requisitos internos e externos, designadamente normas, legislação e orientações da tutela;
- d) Promover e monitorizar a melhoria contínua do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da UC;
- e) Emitir parecer sobre o manual do Sistema de Gestão da UC;
- f) Acompanhar, em articulação com a Comissão de Autoavaliação da UC, os processos de avaliação interna e externa;
- g) Apoiar consultivamente o Reitor ou o Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade;
- h) Assegurar a prestação de informação à comunidade universitária e à sociedade em matéria do cumprimento da Política da Qualidade;
- i) Pronunciar-se sobre os assuntos com implicações na Política da Qualidade que o Reitor submeta à sua apreciação;
- j) Aprovar e alterar o seu regimento.

3 – Em todas as matérias da sua competência, o Conselho da Qualidade pode solicitar pareceres a outros órgãos ou estruturas da UC, bem como a entidades externas.

4 – O Conselho da Qualidade é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Reitor, que preside;

-
- b) O Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade, quando aplicável;*
 - c) O Provedor do Estudante;*
 - d) Os Diretores das unidades orgânicas e das unidades de extensão cultural e de apoio à formação;*
 - e) O Administrador, bem como o(s) Administrador(es) Adjunto(s) por este indicado(s);*
 - f) O Administrador dos Serviços de Ação Social;*
 - g) O Diretor do Serviço de Apoio à Gestão;*
 - h) O Chefe da Divisão de Promoção da Qualidade;*
 - i) Um trabalhador da Divisão de Promoção da Qualidade, nomeado pelo Presidente;*
 - j) Dois representantes dos estudantes, nomeados pelo Presidente.*

5 – O Presidente do Conselho da Qualidade pode delegar competências no Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade, sempre que considere necessário ou pertinente.

6 – Os elementos do Conselho da Qualidade previstos nas alíneas d) a f) do n.º 4 que não possam comparecer em reunião do Conselho, por motivo atendível, podem fazer-se representar por titular de cargo de direção ou dirigente da respetiva unidade ou serviço.

7 – Podem ainda participar nas reuniões do Conselho da Qualidade, mediante convocatória do Presidente, outras pessoas, nomeadamente Vice-Reitores com outros pelouros, cuja presença seja relevante para a discussão das questões inscritas na ordem de trabalhos.

Artigo 59.º-A

Conselho UC+Vida

1 - O Conselho UC+Vida é um órgão de natureza consultiva que coadjuva o Reitor na gestão da conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, bem como na gestão do bem-estar e felicidade organizacional.

2 - Ao Conselho UC+Vida cabe assegurar a aprovação, a difusão e a monitorização do cumprimento da política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir e aprovar os princípios, valores e política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional;
- b) Garantir a divulgação, junto da comunidade universitária e demais partes interessadas, dos princípios, valores e política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional;
- c) Promover uma cultura de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional, transversal a toda a instituição, centrada na aplicação de práticas de planeamento, de monitorização, de avaliação e de melhoria das atividades nestes domínios;

- d) Rever, sempre que necessário, os princípios, valores e política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional, tendo em conta o desenvolvimento constatado e as necessidades das partes interessadas;
- e) Promover e monitorizar a melhoria contínua do sistema de gestão da conciliação, bem-estar e felicidade organizacional;
- f) Assegurar a prestação de informação à comunidade universitária e à sociedade em matéria do cumprimento dos princípios, valores e política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional;
- g) Pronunciar-se sobre os assuntos com implicações nos princípios, valores e política de conciliação, bem-estar e felicidade organizacional, que o Reitor submeta à sua apreciação;
- h) Aprovar e alterar o seu regimento.

3 - Em todas as matérias da sua competência, o Conselho UC+Vida pode solicitar pareceres a outros órgãos ou estruturas da UC, bem como a entidades externas.

4 - O Conselho UC+Vida é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Vice-Reitor com o pelouro dos Recursos Humanos, que preside;
- b) O Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade;
- c) O Administrador da UC;
- d) O Administrador dos Serviços de Ação Social;
- e) O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da UC;
- f) O Diretor dos Serviços de Suporte dos Serviços de Ação Social;
- g) O Diretor do Serviço de Apoio à Gestão;
- h) O Chefe de Divisão dos Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho, dos Serviços de Ação Social;
- i) O Chefe de Divisão da Divisão de Promoção da Qualidade;
- j) Um elemento nomeado conjuntamente pela Comissão de Trabalhadores da UC, pela Casa do Pessoal da UC e pelos representantes dos trabalhadores no Senado e no Conselho Geral.

5 - O Presidente do Conselho UC+Vida pode delegar competências no Vice-Reitor com o pelouro da Qualidade, sempre que considere necessário ou pertinente.

6 - Para além dos membros, podem ainda participar nas reuniões do Conselho UC+Vida, mediante convocatória do Presidente, outras pessoas, nomeadamente Vice-Reitores com outros pelouros, cuja presença seja relevante para a discussão das questões inscritas na ordem de trabalhos.

NOTA: Aditado pelo [Despacho n.º 13815/2025](#) - Diário da República, n.º 225, Série II, de 20 de novembro, em vigor a partir de 18 de novembro de 2025.

Artigo 60.º

Comissão de Ética

1 – A Comissão de Ética é um órgão de natureza consultiva que tem como missão contribuir para a observância de princípios da ética e da bioética nas atividades realizadas pela UC, designadamente no âmbito da investigação clínica.

2 – Os princípios e as regras aplicáveis à composição, à constituição, às competências e ao funcionamento da Comissão de Ética constam da legislação aplicável e de regulamento interno que venha a ser aprovado.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 61.º

Cargos de direção

1 – A direção dos diversos serviços da Administração é assegurada por dirigentes, nos termos previstos no presente Regulamento.

2 - Tendo em vista a operacionalidade das diversas áreas dos serviços da Administração podem ser criados cargos de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, por Despacho do Reitor, sob proposta do Administrador, que definirá o grau e as competências de tais cargos.

Artigo 62.º

Projetos especiais e comissões de serviço em curso

1 – Os projetos especiais criados ao abrigo do Regulamento da Reitoria e do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra agora revogados, que se encontrem em funções à data da entrada em vigor do presente Regulamento, mantêm-se nos termos em que foram criados.

2 – Mantêm-se em vigor as designações e as comissões de serviço dos dirigentes que se encontrem em curso à data da entrada em vigor do presente Regulamento, com exceção das comissões de serviço dos dirigentes do SGA, que cessam em face da reestruturação do serviço.

Nota: Alterado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025, excetuando-se a alteração ao n.º 2 deste artigo 62.º, que produz efeitos desde a data da entrada em vigor do Regulamento n.º 359/2023, de 21 de março.

Versão inicial

Artigo 62.º

Projetos especiais e comissões de serviço em curso

- 1- Os projetos especiais criados ao abrigo do Regulamento da Reitoria e do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra agora revogados, que se encontrem em funções à data da entrada em vigor do presente Regulamento, mantêm-se nos termos em que foram criados.
- 2- Mantêm-se em vigor as designações e as comissões de serviço dos dirigentes que se encontrem em curso à data da entrada em vigor do presente Regulamento, com exceção das comissões de serviço dos dirigentes do SGA e da DRI, que cessam em face da reestruturação do serviço e da divisão, respetivamente.

Artigo 63.º

Revogado

Nota: Revogado pelo [Despacho n.º 2234/2025](#) - Diário da República, n.º 34, Série II, de 18 de fevereiro de 2025, em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Versão inicial

Artigo 63.º

Implementação da Divisão de Gestão de Arquivo

- 1- Dada a complexidade e amplitude das suas competências, a Divisão de Gestão de Arquivo, prevista no artigo 20.º, será implementada no prazo de 12 meses a contar da data da entrada em vigor do presente Regulamento.
- 2- Com a conclusão do processo de implementação da Divisão de Gestão de Arquivo e sua entrada em pleno funcionamento extinguir-se-á a Unidade de Arquivo do Serviço de Gestão Financeira e converter-se-á a Unidade de Atendimento e Arquivo do Serviço de Gestão de Recursos Humanos em Unidade de Atendimento, suprimindo-se as competências que transitem para a DGA.

Artigo 64.º

Norma revogatória

- 1 – É revogado o Regulamento da Reitoria da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho n.º 5367/2019, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio.
- 2 – É revogado o Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 53/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro.
- 3 – São revogados o Despacho n.º 5915/2019, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 121, de 27 de junho, o Despacho n.º 828/2020, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, e o Despacho 11019/2022, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 176, de 12 de setembro, bem como os despachos que determinaram a renovação dos respetivos projetos especiais.

Artigo 65.º

Casos Omissos

Os casos omissos do presente Regulamento são resolvidos por Despacho do Reitor.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 6 de março de 2023.