



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 12358/2023

Sumário: Aprova o Regulamento dos Serviços da Reitoria.

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 74.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021 (2.ª série), de 12 de fevereiro, sob proposta da Administradora da Universidade de Évora e ouvido o Conselho de Gestão, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 03/11/2023 é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora”, que se anexa ao presente despacho e que deste passa a fazer parte integrante.

É revogado o Despacho n.º 89/2021, de 15 de junho, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 6378/2021 (2.ª série), de 29 de junho.

ANEXO

Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e missão

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização e competências dos Serviços da Reitoria, abreviadamente designados por SR.

2 — Os SR prestam apoio aos Órgãos de Governo da Universidade de Évora, visando assegurar uma articulação eficaz entre si, as Unidades Orgânicas e todas as entidades, internas e externas, que se relacionam com esta Instituição de Ensino Superior.

Artigo 2.º

Organização

1 — Os SR são dirigidos por um/a Diretor/a de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência direta do/a Reitor/a ou em quem este/a delegar.

2 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao Diretor de Serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;
- c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;
- d) Definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;
- e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;
- f) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;



g) Propor ações de formação a incluir no plano anual de formação da Universidade de Évora, no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências dos recursos humanos afetos ao Serviço;

h) Garantir a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;

i) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;

j) Promover o envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;

k) Promover a valorização e a responsabilização da equipa;

l) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores na sua dependência direta.

3 — Integram os SR as seguintes divisões:

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Empregabilidade, Cooperação e Projetos Transversais;

c) Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade;

d) Divisão de Internacionalização e Mobilidade.

4 — Os SR integram ainda os seguintes gabinetes:

a) Gabinete do Reitor;

b) Gabinete do Administrador;

c) Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências

SECÇÃO I

Das divisões

Artigo 3.º

Divisão de Comunicação (DivCom)

1 — A Divisão de Comunicação é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da Imagem da Universidade, ao nível institucional, bem como na sua relação com a sociedade, competindo-lhe designadamente:

a) Preparar e projetar a imagem da Universidade, de acordo com diretivas superiormente definidas;

b) Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da Universidade;

c) Promover a difusão interna e externa da informação, coordenando a contribuição das várias Unidades Orgânicas e Serviços;

d) Apoiar publicações e edição de obras de cariz institucional;

e) Apoiar, promover e organizar a participação da Universidade em eventos, nomeadamente em congressos, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;

f) Apoiar os órgãos de governo da instituição em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;

g) Desenvolver e acompanhar as relações com outras instituições de ensino, autarquias e organizações da região;

h) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Universidade;

i) Assegurar a gestão da oficina de impressão e encadernação;

j) Garantir a elaboração do plano, relatório anual de atividades da divisão em articulação com o da Universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização;

- k) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- l) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A Divisão de Comunicação compreende ainda a Unidade de Impressão e Encadernação.

Artigo 4.º

Divisão de Empregabilidade, Cooperação e Projetos Transversais (DECPT)

1 — A Divisão de Empregabilidade, Cooperação e Projetos Transversais (DECPT) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção da empregabilidade, na gestão da rede Alumni, na cooperação com a sociedade, na promoção da vida saudável, na gestão integrada dos laboratórios e operacionalização de projetos transversais de cariz institucional, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar atividades associadas ao empreendedorismo;
- b) Gerir o Portal do Emprego e realizar estudos de empregabilidade;
- c) Apoiar atuais estudantes e diplomados da Universidade de Évora na sua inserção profissional, promovendo atividades e procurando parcerias que o fomentem;
- d) Assegurar a atualização e manutenção da Base de Dados relativa a ex-alunos e diplomados da Universidade de Évora;
- e) Implementar o Programa Alumni;
- f) Fomentar a ligação à comunidade, apresentando propostas de parceria com empresas no âmbito de estágios;
- g) Promover ações que visem a difusão de oferta de estágios junto dos alunos e recém-diplomados da Universidade de Évora, apoiando os estudantes e os diretores de Curso nos procedimentos a realizar;
- h) Apoiar o processo de elaboração, estabelecimento e assinatura de protocolos de cooperação interinstitucional nos vários domínios de atuação;
- i) Propor, coordenar e dinamizar projetos de cooperação e de intervenção na comunidade;
- j) Dar apoio aos programas Universidade Saudável, Saúde Mental e Voluntariado;
- k) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- l) Apoiar a implementação e execução de projetos transversais;
- m) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A DECPT compreende ainda a Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora (UELab).

Artigo 5.º

Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade (DPGQ)

1 — A Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade (DPGQ) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, e desenvolve a sua atividade no âmbito do processo global do planeamento, supervisão da implementação dos instrumentos de planeamento e monitorização da qualidade competindo-lhe neste âmbito:

- a) Gerir e monitorizar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade e o seu processo de melhoria contínua nas várias vertentes em uso na Universidade;
- b) Apoiar a organização dos processos de avaliação/acreditação dos ciclos de estudo, avaliação institucional e acreditação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Universidade a realizar pela A3ES;
- c) Produzir os indicadores de monitorização da qualidade, de suporte ao sistema interno de garantia da qualidade e ao ciclo de planeamento da Universidade;
- d) Efetuar estudos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos, aplicação de inquéritos e ao tratamento da informação relevante para o processo de planeamento e reflexão estratégica, acompanhando o respetivo desenvolvimento até à fase de execução e promovendo a sua permanente avaliação, bem como propondo as necessárias medidas corretivas;

- e) Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade;
- f) Elaborar a proposta do QUAR da Universidade;
- g) Analisar a pertinência da participação da Universidade em rankings internacionais e operacionalizar a participação da Universidade;
- h) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- i) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 6.º

Divisão de Internacionalização e Mobilidade (DIM)

1 — A Divisão de Internacionalização e Mobilidade é dirigida por um/a Chefe de Divisão, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, e desenvolve a sua atividade na promoção e no apoio à internacionalização da Universidade, nomeadamente, ao nível da dinamização e operacionalização da mobilidade dos estudantes, docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores da Universidade, competindo-lhe neste âmbito:

- a) Apoiar a elaboração, a implementação e a monitorização de uma estratégia para a internacionalização da Universidade de Évora;
- b) Apoiar o processo de elaboração, estabelecimento e assinatura de protocolos de cooperação interinstitucional nos domínios da mobilidade de estudantes, docentes, investigadores ou trabalhadores não docentes e não investigadores;
- c) Procurar e divulgar programas de mobilidade, informação, protocolos, convénios e acordos de mobilidade académica, cursos de verão, cursos intensivos mistos e outros, que permitam a promoção, e se possível o financiamento, do intercâmbio académico;
- d) Apoiar a elaboração de processos de mobilidade de estudantes, pessoal docente, investigador, não docente e não investigador de e para a Universidade de Évora, integrados em qualquer programa, projeto ou convénio de mobilidade nacional ou internacional;
- e) Elaborar propostas de candidatura a projetos de mobilidade nacional e internacional para captação de recursos financeiros para as atividades de mobilidade, promovendo e assegurando a maximização de execução física dos mesmos e articulando-se com os Serviços Administrativos no que respeita à execução financeira;
- f) Assegurar o registo no Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora, dos fluxos de mobilidade out e in, a nível nacional e internacional, assim como a respetiva documentação respeitante a estudantes, docentes, investigadores, não docentes e não investigadores;
- g) Assegurar o registo no Dashboard do IIA — Inter-Institutional Agreement;
- h) Assegurar o registo na Plataforma da Comissão Europeia, Beneficiary Module, dos fluxos de mobilidade out e in de estudantes, docentes, investigadores, não docentes e não investigadores, ocorridos ao abrigo dos projetos Erasmus + — Ação-Chave KA1, aprovados;
- i) Assegurar o registo dos Acordos de cooperação bilateral e multicultural celebrados no âmbito dos programas de mobilidade;
- j) Assegurar o envio aos SAC da informação de criação dos Cursos Intensivos Mistos em que a Universidade de Évora é coordenadora ou parceira e promover a sua divulgação com base nos editais propostos por coordenadores dos cursos na UÉ;
- k) Monitorizar e assegurar em tempo real o registo em SIUE da informação respeitante a mobilidades de docentes, investigadores, não docentes e não investigadores, promovendo uma atitude pró-ativa de alertas aos mesmos sempre que os procedimentos não sejam efetuados dentro dos prazos estipulados;
- l) Diligenciar os pedidos de pagamento de bolsas a estudantes, docentes, investigadores, não docentes e não investigadores, para que nos prazos e condições regulamentadas sejam efetuados os respetivos pagamentos, em articulação estreita com os Serviços da U.E competentes pelos respetivos pagamentos, assegurando uma eficaz monitorização dos prazos de pagamento e respetivos montantes pagos e por pagar;
- m) Assegurar as relações com a Agência Erasmus;
- n) Apoiar o processo de participação da Universidade de Évora em redes, consórcios e alianças estratégicas na área da cooperação internacional, em linha com a estratégia definida para a Universidade, nomeadamente, no âmbito da Aliança de Universidades Europeias — EU-Green;



- o) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- p) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

SECÇÃO II

Das outras unidades

Artigo 7.º

Gabinete do Reitor

O Gabinete do Reitor presta apoio direto ao/à Reitor/a, sendo composto por um secretariado, coordenado por um/a Chefe de Gabinete designado pelo/a Reitor/a, e que pode ser equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo/a no âmbito das funções que lhes estão cometidas, competindo-lhe, designadamente, as seguintes competências:

- a) Apoio direto ao/à Reitor/a, em todas as suas funções e atribuições;
- b) Coordenação da informação de interesse para a Reitoria;
- c) Análise, instrução e despacho de expedientes oficiais e correspondências tramitadas no Gabinete do Reitor;
- d) Gestão da agenda do Gabinete;
- e) Articulação das relações e ligações entre a Reitora e os órgãos Institucionais, bem como com os *stakeholders* externos;
- f) Compilação e análise de informação para apoio à decisão;
- g) Apoio na elaboração e verificação técnica de despachos e circulares, ou outras comunicações que sejam solicitadas.
- h) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 8.º

Gabinete do Administrador

O/A Administrador/a tem um Gabinete composto por um secretariado e coordenado por um/a Chefe de Gabinete, designado pelo/a Reitor/a ouvido o/a Administrador/a e que pode ser equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que tem por missão auxiliá-lo/a no âmbito das funções que lhe estão cometidas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do/a Administrador/a e do Conselho de Gestão, bem como a interligação entre o/a Administrador/a e as diversas Unidades e Serviços, nas respetivas áreas de atuação;
- b) Organizar os procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, ordens de trabalho e documentação anexa, atas e deliberações;
- c) Registrar e promover a divulgação dos documentos que emita;
- d) Organizar a agenda do/a Administrador/a e atividades conexas;
- e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo

O Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo depende diretamente do/a Diretor/a de Serviços da Reitoria ou, na ausência deste, do/a Chefe de Gabinete do/a Reitor/a ou do/a Administrador/a, e incumbe-lhe apoiar administrativamente o Conselho Geral, a Equipa Reitoral, o Senado, o Gabinete

Jurídico, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Docente e do Investigador, o/a Provedor/a do Estudante e o/a Provedor/a do/a Trabalhador/a Não Docente e Não Investigador/a competindo-lhe designadamente:

- a) Proceder às entradas, saídas e encaminhamentos dos documentos no Sistema de Gestão Documental;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e arquivo do expediente após registo no Sistema de Gestão Documental;
- c) Preparar a documentação necessária à organização do expediente a submeter a despacho;
- d) Assegurar a divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada pertinente;
- e) Quaisquer outras funções que lhe sejam confiadas.

Artigo 10.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do Reitor, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto para realização de atividades de caráter temporário e projetos especiais, com a composição, objeto e duração neles delimitados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 11.º

Entrada em vigor

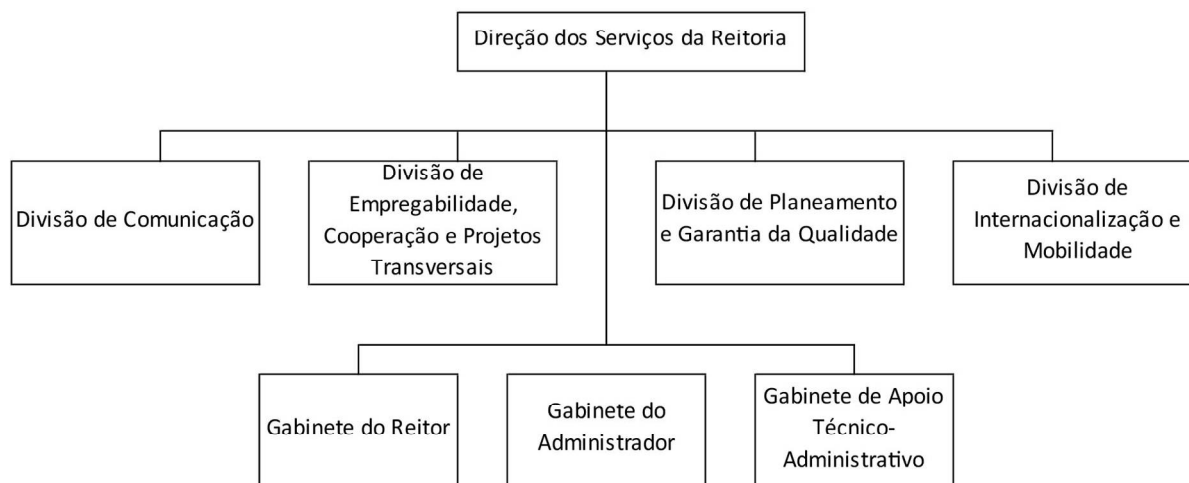
O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

07/11/2023. — A Reitora da Universidade de Évora, *Hermínia Vasconcelos Vilar*.

ANEXO

Organograma dos Serviços da Reitoria

(para efeitos do disposto no artigo 2.º)



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Declaração de Retificação n.º 154/2024/2

Sumário: Retifica o Despacho n.º 12358/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 233, de 4 de dezembro de 2023.

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 12358/2023 (2.ª série), de 4 de dezembro, retifica-se que, na alínea b) do n.º 3 do artigo 2.º, no título e no n.º 1 do artigo 4.º e no organograma, onde se lê:

«Divisão de Empregabilidade, Cooperação e Projetos Transversais»

deve ler-se:

«Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais»

21/12/2023. — A Reitora da Universidade de Évora, Hermínia Vasconcelos Vilar.

317356368