



## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

### Despacho n.º 6378/2021

*Sumário:* 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 15/06/2021, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços da Reitoria da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

É revogado o Despacho Reitoral n.º 116/2018, de 13 de dezembro, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 1030/2019 (2.ª série), de 29 de janeiro.

#### 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 têm uma estrutura orgânica composta por Gabinetes ou Divisões que funcionam na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar.

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

3 — Integram os SR as seguintes divisões:

- a) Divisão de Comunicação;
- b) Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade.
- c) Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade;

4 — Os SR integram ainda as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Gabinete do Administrador;
- c) Secretariado de apoio.



CAPÍTULO II

**Estrutura, atribuições e competências**

SECÇÃO I

**Das divisões**

Artigo 3.º

**Divisão de Comunicação (DivCom)**

1 — A Divisão de Comunicação funciona na dependência direta do Reitor, é dirigida por um 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) 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;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;
- k) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A estruturação, organização e funcionamento da Divisão de Comunicação constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

Artigo 4.º

**Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade (DIC2E)**

1 — A Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade (DIC2E) funciona na dependência direta do Reitor, ou em quem este delegar, é coordenado por um Chefe de Divisão, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção do empreendedorismo e transferência de conhecimento para a sociedade. É composta por três Unidades de Apoio, competindo-lhes designadamente:

- a) Dar apoio técnico a todos os processos necessários para garantir os direitos de propriedade intelectual derivados da atividade da Universidade;
- b) Organizar os processos de pedido/registo de patentes;
- c) Promover a transferência de conhecimento e a inovação, incluindo apoio às iniciativas interligadas com a criação de *spin-offs*;
- d) Preparar acordos de licenciamento e transferência de tecnologia;
- e) Prestar apoio técnico na elaboração de protocolos e de contratos de I&D Aplicada (prestação de serviços especializados);
- f) Apoiar atividades associadas ao empreendedorismo;

- g) Promover a criação de *start-ups* universitárias;
- h) Gerir o Portal do Emprego e realizar estudos de empregabilidade;
- i) Apoiar atuais estudantes e diplomados da Universidade de Évora na sua inserção profissional, promovendo atividades e procurando parcerias que o fomentem;
- j) Assegurar a atualização e manutenção da Base de Dados relativa a ex-alunos e diplomados da Universidade de Évora;
- k) Implementar o Programa Alumni;
- l) Fomentar a ligação à comunidade, apresentando propostas de parceria com empresas no âmbito de estágios;
- m) 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.
- n) Apoiar o processo de participação da Universidade de Évora em redes, consórcios e alianças estratégicas na área da cooperação internacional, em linha com as áreas âncora definidas para a Universidade;
- o) Apoiar o processo de elaboração, estabelecimento e assinatura de protocolos de cooperação interinstitucional nos vários domínios de atuação.

2 — A Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade compreende ainda a Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora (UELab).

3 — A estruturação, organização e funcionamento da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade (DPGQ)

1 — A Divisão de Planeamento e Garantia da Qualidade (DPGQ) funciona na dependência direta do Reitor, é coordenado por um 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 avaliação 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, organizando os processos de acreditação a submeter às entidades competentes;
- b) Apoiar a organização dos processos de avaliação/acreditação dos ciclos de estudo e avaliação institucional 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 prospetivos de apoio à tomada de decisão, procedendo à recolha de dados estatísticos 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) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria da divisão;

2 — Compete ainda à DPGQ assegurar o controlo geral de elaboração dos horários da Universidade e verificação da DSD antes da aprovação final.

3 — A DPGQ apoia a Reitoria e a Administradora na elaboração de despachos, circulares e ordens de serviço, ou outras comunicações que sejam solicitadas.

4 — A estruturação, organização e funcionamento da Divisão de Planeamento e Garantia de Qualidade constam de regulamento a aprovar pelo Reitor.



SECÇÃO II

Das outras unidades

Artigo 6.º

Gabinete do Reitor

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

- a) Apoio direto ao Reitor, 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 todos os *stakeholders* externos;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 7.º

Gabinete do Administrador

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

- a) Executar as atividades inerentes à assessoria e secretariado do administrador e do conselho de gestão, bem como a interligação entre o administrador 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 Administrador e atividades conexas;
- e) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- f) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 8.º

Secretariado de Apoio

O Secretariado de apoio depende diretamente do Diretor de Serviços da Reitoria ou, na ausência deste, do Chefe de Gabinete do Administrador ou do Reitor, e incumbe-lhe apoiar administrativamente o Conselho Geral, a Equipa Reitoral, o Senado, o Gabinete Jurídico, o Conselho de Avaliação, o Provedor do Estudante e o Provedor do Trabalhador Não Docente e Não Investigador 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 9.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 10.º

**Entrada em vigor**

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

16/06/2021. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314329105