Universidade do Minho
Reitoria

Despacho
RT- 44/2020
Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho

Nos termos do disposto no artigo 120.º, nº 5, dos Estatutos da Universidade do Minho (UMinho), homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de setembro, a estrutura orgânica das unidades de serviços, compreendendo a definição da sua coordenação ou direção, bem como as suas competências e objetivos, consta de regulamento próprio, aprovado pelo Reitor, ouvido o Senado Académico.

Considerando que:

- Promovida a consulta pública, nos termos e para os efeitos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei nº 62/2007, de 10 de setembro, foram devidamente ponderados os contributos recebidos, que foram parcialmente acolhidos;
- Nos termos do disposto no artigo 49.º, n.º 2, alíneas e) e f), dos Estatutos da UMinho, o Senado Académico, reunido em plenário a 04 de março de 2020, deliberou emitir parecer favorável ao Projeto de Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da UMinho;
- Nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 29.º dos Estatutos da Universidade do Minho, o Conselho Geral, reunido em 27 de abril de 2020, deliberou aprovar a criação, transformação e extinção das Unidades de Serviços previstas nos artigos 62.º, 63.º e 64.º do Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da UMinho;

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea s) do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade do Minho:

1. Aprovo o Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho anexo ao presente despacho e determino a sua publicação no *Diário da República*;
2. Revogo o Despacho RT – 49/2010, de 26 de abril.

O Reitor,

[Assinatura Qualificada] Rui Manuel Costa Vieira de Castro

Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada] Rui Manuel Costa Vieira de Castro
Dados: 2020.05.07 14:33:44 +01'00'

REGULAMENTO ORGÂNICO DAS UNIDADES DE SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DO MINHO

Preâmbulo

A aprovação de um novo Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho, adiante designada UMinho, encontra-se prevista no Plano de Ação 2017-2021, aprovado pelo Conselho Geral da Universidade em 22 de janeiro de 2018.

As unidades de serviços da UMinho, enquanto unidades de apoio logístico, técnico e administrativo à concretização da missão e objetivos da Universidade, confrontam-se hoje com necessidades de modernização, decorrentes das novas circunstâncias em que a Instituição desenvolve a sua ação, significativamente distintas daquelas que anteriormente eram as suas.

Cabe destacar, a este propósito, as novas exigências colocadas à Universidade pela crescente internacionalização da Instituição, pelos novos desafios colocados à educação universitária, pela relevância acrescida da atividade de investigação e do corpo de investigadores, pelas novas e mais desafiantes formas de interação com a sociedade, bem como pela crescente complexidade jurídica dos processos que materializam a atividade da Universidade.

Face à rápida alteração das circunstâncias em que a Instituição opera, esta reorganização das unidades de serviços visa assegurar um apoio mais efetivo aos órgãos de governo e consulta e às unidades orgânicas e respetivas subunidades, bem como, adequar as unidades de serviços a áreas de atividade que vão ganhando centralidade na ação da Universidade e assegurar maior celeridade e qualidade nos seus processos administrativos.

Neste novo quadro, sinaliza-se a relevância das interações entre os serviços das Unidades Orgânicas, abreviadamente UO, e as unidades de serviços da Universidade; estabelece-se, também, o princípio da organização em rede de serviços com interações fortes com as UO, designadamente ao nível do apoio a projetos de ensino, de investigação, de internacionalização e de comunicação e imagem.

A definição de uma estrutura dirigente coerente, com identificação clara de níveis de responsabilidade, ao mesmo tempo que se aposta na qualificação e valorização dos trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão, constituem condições essenciais para se aumentar os níveis de eficiência e de eficácia organizacionais que se pretende atingir com esta reorganização.

O presente Regulamento Orgânico das Unidades de Serviço responde, pois, a um conjunto de objetivos, amplos e ambiciosos, assenta nos princípios da economia, eficácia e eficiência dos recursos e visa reforçar a responsabilização, a transparência e a rigorosa prestação de contas, que devem ser apanágio de uma instituição de ensino superior pública.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento estabelece a organização interna e as competências das unidades de serviços da Universidade, bem como a forma como se concretiza a sua coordenação e articulação com as unidades orgânicas, culturais e diferenciadas.
2. Os Serviços de Ação Social, face à autonomia administrativa e financeira que lhes é conferida pelos Estatutos da Universidade, não se encontram abrangidos pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objetivos

1. As unidades de serviços da Universidade visam o apoio logístico, técnico e administrativo aos órgãos de governo e de consulta da Universidade e às suas unidades orgânicas, culturais e diferenciadas.
2. As unidades de serviços de apoio aos órgãos de governo da Universidade têm como principal missão assegurar as condições necessárias para que estes órgãos possam dirigir a Universidade na sua atividade científica, pedagógica, cultural e de interação com a sociedade, bem como assegurar o planeamento e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Instituição.
3. As unidades de serviços de apoio aos órgãos de consulta têm como principal missão assegurar as condições para que estes órgãos possam aconselhar o Conselho Geral e o Reitor no desempenho das suas funções e emitir pareceres.
4. As unidades de serviços de apoio às unidades orgânicas, culturais e diferenciadas têm como principal missão assegurar a prossecução das competências destas unidades na sua atividade científica, pedagógica e de interação com a sociedade.
5. No quadro da celebração de contratos programa com as UO, sempre que se justifique e com a devida fundamentação, podem algumas das funções cometidas às unidades de serviços ser atribuídas às UO, em condições a prever nos referidos contratos.
6. Por decisão do Reitor, quando a natureza das funções o justificar, uma determinada unidade de serviços pode ser localizada ou replicada em distintos polos da Universidade.

Artigo 3.º

Delegação de poderes

O Reitor pode delegar nos membros da equipa reitoral ou no Administrador, mediante um ato de delegação de poderes, o exercício da competência para a prática de atos administrativos sobre determinadas matérias, designadamente:

a. Coordenar a ação do dirigente da unidade, garantindo o alinhamento entre as competências cometidas à unidade e o plano estratégico de médio prazo e o plano de ação para o quadriénio da Universidade;

b. Coordenar a ação do dirigente da unidade, por forma a garantir o alinhamento entre os objetivos operacionais da unidade e o plano anual de atividades da Universidade, nomeadamente no que diz respeito à eficácia dos serviços e à gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais;

c. Orientar e aprovar anualmente o plano de atividades a desenvolver pela unidade e o relatório da correspondente execução.

Artigo 4.º

Administrador

1. O Administrador assegura a gestão corrente da Instituição, orientando e coordenando as atividades das unidades de serviços da Universidade, no âmbito administrativo, patrimonial e financeiro, sob a direção do Reitor.
2. O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade, exercendo ainda as que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão.
3. O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão, sendo equiparado a cargo de direção superior de 1° grau.
4. O Administrador no exercício das respetivas funções é assessorado por um Gabinete, a quem compete, designadamente:
   a. Apoiar a elaboração do orçamento da UMinho e acompanhar a sua execução;
   b. Prestar ao Administrador o apoio necessário em matéria de análise e elaboração de documentos necessários à tomada de decisão;
   c. Acompanhar a execução financeira das entidades participadas da Universidade, designadamente associações sem fins lucrativas de natureza privada, cooperativas, fundações, pessoas coletivas de utilidade pública, entre outras;
   d. Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo do expediente associado à atividade da Administração;
   e. Acompanhar a correta execução das orientações do Administrador, no âmbito da sua atividade;
   f. Assegurar a gestão da correspondência das unidades da Universidade.
5. O Gabinete do Administrador é dirigido por um dirigente intermédio de 2º grau, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.

Artigo 5.º

Dirigentes

1. O pessoal dirigente das unidades de serviços tem como missão garantir a prossecução das competências cometidas à respetiva unidade, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com as diretivas estabelecidas pelo Reitor ou por quem tiver competência delegada.
2. As direções dos serviços previstos no presente regulamento são asseguradas por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direção intermédia de 1º, 2º e 3º grau.
3. São cargos de direção intermédia de 1º grau os de diretor de serviços, de 2º grau os de chefe de divisão e de 3º grau os de coordenador.
4. Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.
5. Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados de acordo com o estipulado no Regulamento dos Dirigentes da Universidade, nos termos da lei, sem prejuízo do disposto no artigo 61.º.
6. O pessoal dirigente exerce as competências definidas na lei, nos Estatutos da Universidade e no presente regulamento, assim como aquelas que lhe forem conferidas pelo Reitor ou por quem tiver competência delegada.

Artigo 6.º

Organização das Unidades de Serviços

1. A estrutura orgânica da Universidade inclui as seguintes unidades de serviços:
   a. Serviços da Reitoria;
   b. Serviços Especializados;
   c. Serviços de Apoio.

2. Cada unidade de serviço constante da alínea a) e b) do número anterior estrutura-se tendo em conta níveis distintos de atuação:

   a. Unidade de 1º nível, designada por Serviço, correspondente a uma estrutura hierárquica que atua num âmbito transversal de atividade, com grande interação interna ou externa à Universidade, com influência significativa no funcionamento e na imagem da Instituição, e com elevada dimensão e grau de complexidade, podendo integrar uma ou mais unidades de 2º ou 3º níveis, sendo dirigida por um dirigente intermédio de 1º grau;

   b. Unidade de 2º nível, designada por Gabinete, correspondente a uma estrutura hierárquica que atua num âmbito transversal de atividade com influência no funcionamento e na imagem da Universidade, com dimensão média e grau de complexidade ajustado, que pode depender do Reitor, do Administrador ou estar hierárquica e funcionalmente integrada numa unidade de 1º nível, atuando numa parte do âmbito da unidade em que está inserida; o Gabinete pode integrar uma ou mais unidades de 3º nível, sendo dirigido por um dirigente intermédio de 2º grau;

   c. Unidade de 3º nível, designada por Núcleo, correspondente a uma estrutura funcional que atua num âmbito específico e que tem uma dimensão ou grau de complexidade que a justifique, que pode depender do Reitor ou estar integrada numa unidade de 2º ou de 1º níveis, atuando numa parte do âmbito da unidade em que está inserida, sendo dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau.

3. As unidades de serviços especializados integram um secretariado que deve:

   a. Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com a unidade, nomeadamente atendimento presencial, telefónico e por meios informáticos;

   b. Receber a informação e a documentação dirigida e associada à Unidade, organizando o correspondente arquivo;

   c. Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;

   d. Divulgar internamente na Unidade as normas internas e demais diretrizes institucionais, bem como a legislação com interesse para a Unidade;

   e. Divulgar na Universidade informação relevante produzida no âmbito da Unidade relacionada com a sua missão, em articulação com os mecanismos disponíveis a nível institucional para a divulgação da informação.

4. As unidades de serviços de apoio aos órgãos de governo, de consulta e de provedoria, constantes na alínea c) do n.º 1, correspondem a um secretariado.

Artigo 7.º

Compromisso das Unidades de Serviços

1. As unidades de serviços devem, no âmbito das funções que lhe estão cometidas, atuar em conformidade com o plano estratégico de médio prazo da Universidade e o plano de ação para o quadriénio.
2. As unidades de serviços devem elaborar anualmente o seu plano de atividades e o relatório da correspondente execução.
3. As unidades de serviços devem assegurar a elaboração e publicitação dos procedimentos que estruturam a sua atividade, indicando os responsáveis associados a cada etapa dos procedimentos.
4. Mediante coordenação do membro da equipa reitoral ou do Administrador, consoante os casos, cada unidade de serviço, quando solicitada pelos órgãos de governo e de consulta da Universidade, deve elaborar pareceres técnicos fundamentados sobre assuntos no âmbito da sua missão e fornecer informação sobre o seu funcionamento.
5. Cada unidade de serviços, em estreito cumprimento da sua missão, deve constituir-se como centro de informação atualizada no seu âmbito de atuação, recolhendo a legislação relevante e documentos pertinentes recebidos de instituições e agências nacionais e estrangeiras especializadas no âmbito da atuação da unidade; deve, também, promover a divulgação da informação relevante para os beneficiários da atividade da unidade.

Artigo 8.º

Cooperação entre Unidades de Serviços

1. As unidades de serviços devem cooperar entre si a fim de apoiar o desenvolvimento, do plano anual de atividades da Universidade e a concretização dos objetivos previstos no plano de ação para o quadriénio e no plano estratégico da Universidade.
2. Por decisão do Reitor, em contextos explicitamente definidos, determinadas unidades de serviços podem ser cometidas a operacionalizar, de forma articulada, a disponibilização de serviços que, nomeadamente, se encontrem na confluência das suas missões e competências ou que necessitem da partilha de recursos para garantir uma maior eficácia dos serviços.
3. No âmbito do previsto no número anterior, por despacho do Reitor, podem ser criadas equipas mistas, de natureza interdisciplinar, com vista a dar resposta a necessidades não permanentes, designando o responsável de entre o pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto às respetivas unidades de serviços.

Artigo 9.º

Trabalhadores das Unidades de Serviços

1. Os dirigentes e os trabalhadores das unidades de serviços têm direito a receber formação relevante para a sua capacitação, tendo em consideração o conteúdo funcional da posição que ocupam e o seu desenvolvimento profissional.

2. Os dirigentes e os trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão afetos a cada unidade de serviços devem cooperar na:
    a. Promoção da satisfação dos beneficiários da atividade da unidade, garantindo também o suporte adequado aos mecanismos de receção de sugestões e reclamações e a implementação de medidas para a melhoria contínua dos serviços prestados;
    b. Criação de um ambiente de trabalho adequado;
    c. Otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais da unidade.

CAPÍTULO II

Unidades de Serviços

Artigo 10.º

Organização dos Serviços da Reitoria

1. Os Serviços da Reitoria devem assegurar o apoio processual, administrativo e de natureza técnica especializada ao Reitor, aos vice-reitores, aos pró-reitores e ao Administrador da Universidade.
2. Os Serviços da Reitoria integram as seguintes unidades de serviços:
    a. Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna;
    b. Gabinete de Assessoria Jurídica;
    c. Gabinete de Processos Académicos;
    d. Gabinete de Comunicação e Imagem;
    e. Gabinete de Projetos Especiais;
    f. Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos.
3. Os Serviços da Reitoria incluem também o Gabinete do Reitor e os serviços de assessoria dos vice-reitores e pró-reitores, que integram especialistas com formação superior em diversos domínios técnicos.
4. O Gabinete do Reitor é dirigido pelo Chefe de Gabinete, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, a quem compete, nomeadamente:
    a. Assegurar a comunicação com os serviços de assessoria dos restantes membros da equipa reitoral e do Administrador, com os órgãos e as unidades da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das atividades do Reitor;
    b. Prestar o apoio técnico necessário à preparação de reuniões e audiências solicitadas ao Reitor;
    c. Assegurar a prestação de serviços especializados de assessoria ao Reitor com informações e elaboração de pareceres, estudos e outros documentos sobre assuntos no âmbito das suas competências;
    d. Promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de docentes e investigadores submetidos à apreciação do Reitor.
5. O corpo técnico dos serviços da Reitoria integra profissionais com competências, sobretudo, em secretariado e em domínios técnicos especializados.

Artigo 11.º

Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

Ao Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna compete, nomeadamente:

a. Propor o plano anual de auditoria interna, implementar o plano aprovado e elaborar o respetivo relatório;
b. Desenvolver ações de auditoria de acordo com plano anual de auditorias aprovado pelo Reitor e emitir os respetivos relatórios;
c. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, em sede de auditoria;
d. Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades do serviço, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos, em sede de trabalhos de auditoria;
e. Propor melhorias relativas aos processos de gestão de risco, governação e controlo;
f. Organizar e manter atualizadas e de forma sistematizada e acessível, as normas gerais e internas;
g. Acompanhar as auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios, bem como colaborar com o Fiscal Único sempre que necessário;
h. Desenvolver ações de sensibilização junto das Unidades Orgânicas, da Administração e dos demais Serviços da Universidade no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.

Artigo 12.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

1. Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete prestar apoio jurídico à Reitoria e às UO, nomeadamente:
   a. Elaborar pareceres e realizar estudos jurídicos sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
   b. Colaborar na preparação, revisão e interpretação de instrumentos jurídicos tais como estatutos, regulamentos, despachos e circulares;
   c. Instruir ou prestar apoio jurídico em procedimentos disciplinares, de inquérito e averiguações;
   d. Verificar a conformidade legal dos processos eleitorais na Universidade e nas unidades e subunidades orgânicas, face aos respetivos estatutos e regulamentos eleitorais.
2. Intervir e acompanhar os processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte, através dos juristas nomeados para o efeito, com os poderes processuais conferidos no Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
3. Apreciar propostas de protocolos, acordos, convénios e outros instrumentos de cooperação a celebrar entre a Universidade e entidades externas;
4. Garantir a aplicação uniforme da lei e a sistematização de procedimentos em articulação com os juristas que desenvolvem a sua atividade em outras unidades de serviço.
5. O Gabinete de Assessoria Jurídica integra juristas com competências nas principais valências exigidas pela atividade da Universidade, designadamente em direito administrativo geral e em direito do trabalho.

Artigo 13.º

Gabinete de Processos Académicos

1. O Gabinete de Processos Académicos tem por missão acompanhar e prestar apoio jurídico e administrativo às unidades orgânicas nos processos associados ao reconhecimento de graus, à atribuição de títulos académicos, bem como aos processos concursais para as carreiras docente e de investigação na Universidade, competindo-lhe, nomeadamente:
   a. Organizar e acompanhar os processos relativos a concursos para as carreiras docente e de investigação nomeadamente em relação aos procedimentos formais com vista à constituição e presidência dos júris, ao apoio no agendamento das reuniões e ao funcionamento do júri;
   b. Organizar e acompanhar os processos relativos à realização de provas de agregação, nomeadamente em relação aos procedimentos formais com vista à constituição e presidência dos júris, ao apoio no agendamento das provas e ao funcionamento do júri;
   c. Organizar e acompanhar processos de reconhecimento de graus académicos estrangeiros, designadamente procedimentos de constituição e presidência dos júris e seu funcionamento.
2. O corpo técnico do Gabinete integra profissionais com competências, sobretudo, em direito e em administração pública.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1. Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:
   a. Assegurar a conceção e difusão interna e externa de materiais informativos e promocionais da Universidade;
   b. Promover a imagem da Universidade, assegurando a sua presença regular nos meios de comunicação social e nas redes sociais através da divulgação de conteúdos de cariz académico e de iniciativas institucionais;
   c. Promover a divulgação nacional e internacional da Universidade e dos seus projetos junto de potenciais estudantes;
   d. Recolher, tratar e divulgar internamente informação noticiosa com interesse para a Universidade;
   e. Assegurar a conceção, encomenda e distribuição de produtos promocionais da Universidade;
   f. Fixar os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas e eventos oficiais da Universidade.
2. No desenvolvimento das suas atividades, o Gabinete de Comunicação e Imagem articula-se e presta apoio às unidades orgânicas.

Artigo 15.º

Gabinete de Projetos Especiais

Ao Gabinete de Projetos Especiais compete:

   a. Apoiar o desenvolvimento da estratégia da Universidade na captação de fundos junto de doadores institucionais e não institucionais e a identificação e conceção dos projetos estratégicos alvo deste mecanismo de financiamento, tendo em consideração o plano estratégico e o plano de ação em vigor;
   b. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas tendentes a reforçar a articulação institucional com os *alumni;*

c. Apoiar a criação e o desenvolvimento de projetos especiais de natureza específica que promovam a inovação e a transferência de conhecimento, nomeadamente no quadro de relações com as empresas.

Artigo 16.º

Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos

1. Ao Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos compete, nomeadamente:
   a. Apoiar os processos relativos à criação, modificação e extinção de cursos para submissão à aprovação superior e assegurar a tramitação, nos termos legais, das correspondentes decisões, em articulação com as unidades orgânicas, bem como a interação com as entidades externas de acreditação;
   b. Apoiar os processos relativos à avaliação e acreditação dos cursos para submissão, nos termos legais, em articulação com as unidades orgânicas, bem como a interação com as entidades externas~~;~~
   c. Garantir a atualização do catálogo da oferta educativa da Universidade, incluindo os planos de estudo e os programas a ativar nos sistemas académicos para cada ano letivo;
   d. Organizar a informação sobre a oferta educativa para divulgação externa, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
   e. Gerir os processos administrativos associados à oferta educativa da Universidade, incluindo cursos conferentes e não conferentes de grau.
2. No desenvolvimento das suas atividades, o Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos articula-se com as unidades orgânicas e o Gabinete de Comunicação e Imagem.

CAPÍTULO III

Unidades de Serviços Especializados

Secção I

Organização das Unidades de Serviços Especializados

Artigo 17º

Serviços Especializados

As unidades de serviços especializados integram:

a. Serviço de Recursos Humanos;
b. Serviço Financeiro e Patrimonial;
c. Serviço de Contratação Pública;
d. Serviço de Gestão e Acreditação da Qualidade;
e. Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações;
f. Serviço de Gestão Académica;
g. Serviço de Apoio às Atividades de Educação;
h. Serviço de Apoio a Projetos de Investigação;
i. Serviço de Apoio à Internacionalização;
j. Serviço de Documentação e Bibliotecas;
k. Serviço de Gestão dos *Campi* e Infraestruturas.

Secção II

Unidade de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 18.º

Serviço de Recursos Humanos

1. O Serviço de Recursos Humanos tem como competência implementar as políticas de gestão de recursos humanos, exercendo a sua atividade nos domínios da contratação e da integração dos recursos humanos da Universidade e do processamento dos seus vencimentos e benefícios, dos processos de formação contínua e de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como do acompanhamento dos bolseiros de investigação científica.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Contratação e Gestão de Recursos Humanos;
   b. Núcleo de Integração e Formação de Recursos Humanos;
   c. Núcleo de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios.

3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em administração pública e em gestão de recursos humanos.

Artigo 19.º

Gabinete de Contratação e Gestão de Recursos Humanos

Ao Gabinete de Contratação e Gestão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

a. Apoiar os processos administrativos relativos à contratação de recursos humanos, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e regulamentos internos aplicáveis, nomeadamente:
   i. Organizar e gerir os processos de contratação de docentes e investigadores;
   ii. Instruir e analisar os processos de recrutamento e contratação de dirigentes, trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão e de bolseiros de investigação científica;
b. Instruir e analisar os processos relativos à modificação, suspensão, exoneração, extinção da relação jurídica de emprego e aposentação;
c. Acompanhar os bolseiros de investigação científica, prestando informações relativas ao seu Estatuto;
d. Gerir os processos relativos à promoção, progressão e mobilidade dos recursos humanos;
e. Acompanhar a execução do ciclo de gestão de avaliação dos trabalhadores, no âmbito da legislação e regulamentação interna aplicável, em articulação com o Conselho de Coordenador de Avaliação;
f. Organizar e manter atualizados as bases de dados de recursos humanos e processos individuais de todos os trabalhadores da Universidade;
g. Proceder à publicitação dos atos legalmente exigidos, à emissão de certidões, declarações, notas biográficas e contagens de tempo de serviço;
h. Elaborar o balanço social e demais instrumentos de gestão de recursos humanos.

Artigo 20º

Núcleo de Integração e Formação de Recursos Humanos

Ao Núcleo de Integração e Formação de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

a. Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a cultura, estratégia e orgânica da Universidade e com a missão da unidade de serviços, em articulação com os dirigentes dessa unidade;

b. Proceder ao levantamento das necessidades de desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo dirigentes, e elaborar e gerir programas e planos de formação destinados ao aperfeiçoamento das competências relevantes para o desempenho das suas funções; apoiar a execução administrativa e orçamental dos projetos de formação, em articulação com o Serviço Financeiro e Patrimonial;

c. Elaborar os relatórios de caracterização dos recursos humanos da Universidade do Minho legalmente exigidos e respetivo reporte aos diversos órgãos e entidades.

Artigo 21.º

Núcleo de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios

Ao Núcleo de Vencimentos, Assiduidade e Benefícios compete, nomeadamente apoiar os processos administrativos relativos ao tratamento dos benefícios dos recursos humanos da Universidade através, nomeadamente:

a. Do processamento dos vencimentos, trabalho suplementar, deslocações em serviço e ajudas de custo, bem como das correspondentes obrigações fiscais;

b. Da operacionalização dos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparação a bolseiro, dispensas de serviço e benefícios sociais;

c. Da operacionalização e seguimento das ações relativas aos processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Secção III

Unidade de Serviços Financeiro e Patrimonial

Artigo 22.º

Serviço Financeiro e Patrimonial

1. O Serviço Financeiro e Patrimonial tem por missão implementar a execução da política de gestão financeira, patrimonial da Universidade, de acordo com a legislação e regulamentação em vigor e com as diretivas do Conselho de Gestão.

2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:

   a. Gabinete de Contabilidade Financeira e Patrimonial;

b. Gabinete de Contabilidade Orçamental e Tesouraria;

c. Núcleo de Património.

3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em contabilidade, gestão e direito.

Artigo 23.º

Gabinete de Contabilidade Financeira e Patrimonial

1. Ao Gabinete de Contabilidade Financeira e Patrimonial compete:

   a. Proceder ao tratamento de todas as receitas da Universidade, nomeadamente em relação aos depósitos, emissão de faturas e recibos, atualização de saldos, apuramento de *overheads* e imputação de gastos indiretos, bem como acompanhar o processo de execução do pagamento de propinas e desencadear, nos termos legais e quando aplicável, os procedimentos necessários à sua cobrança coerciva bem como de outras dívidas;

   b. Proceder ao tratamento de todas as despesas da Universidade, nomeadamente em relação à obtenção da autorização para efetuar despesa, cabimentação, emissão de notas de encomenda, bem como assegurar o cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos;

   c. Implementar práticas de contabilidade analítica através de centros de custo, suportando, nomeadamente, a execução financeira de todos os projetos com financiamento externo em curso na Universidade, em articulação com as unidades orgânicas e com as unidades de serviços onde estão enquadrados administrativa e orçamentalmente, bem como implementar práticas de contabilidade patrimonial.

2. No âmbito do Gabinete, por decisão do Administrador, podem ser criadas estruturas especializadas de acompanhamento de projetos de grande dimensão financeira e especial complexidade e exigência de gestão.

Artigo 24.º

Gabinete de Contabilidade Orçamental e Tesouraria

Ao Gabinete de Contabilidade Orçamental e Tesouraria compete, nomeadamente:

a. Preparar e acompanhar a execução orçamental da Universidade, nomeadamente:
   i. Preparar e ordenar os elementos necessários à elaboração dos mapas da proposta de orçamento anual;
   ii. Organizar os processos de alteração orçamental;
   iii. Organizar e elaborar a conta de gerência;
   iv. Elaborar informação necessária aos reportes programados e obrigatórios das entidades que tutelam a Universidade;
b. Tratar da arrecadação das receitas e da execução dos pagamentos autorizados, através, nomeadamente:
   i. De operações bancárias;
   ii. Da gestão de fundos de maneio e fundos fixos;
   iii. Da gestão do orçamento de tesouraria e dos fluxos do fundo de tesouraria.

c. Acompanhar e monitorizar a execução orçamental e financeira da Universidade, produzindo regularmente relatórios com o desempenho e posição financeira da Universidade.

Artigo 25.º

Núcleo de Património

Ao Núcleo de Património compete:

a. Organizar o cadastro e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade;

b. Gerir os processos relativos às viaturas da Universidade, nomeadamente organizar os processos de aquisição e apoiar os processos de gestão, manutenção e reparação da frota, incluindo a contabilização dos custos.

Secção IV

Unidade de Serviços de Contratação Pública

Artigo 26.º

Serviço de Contratação Pública

1. O Serviço de Contratação Pública tem por missão implementar a centralização da função compras no âmbito das aquisições de bens e serviços das unidades da Universidade, competindo-lhe ainda assegurar a gestão e acompanhamento de contratos, em interação com as unidades orgânicas.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente o Núcleo de Compras.
3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências em diversas áreas, nomeadamente em direito, gestão, engenharia e administração pública.

Artigo 27.º

Núcleo de Compras

Ao Núcleo de Compras compete a gestão central de compras no âmbito da aquisição de bens e serviços transversais a todas as UO e demais serviços da Universidade, nomeadamente:

a. Elaborar o plano anual de aquisições das unidades da Universidade e promover a sua execução;
b. Promover e garantir a uniformização e normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Universidade;
c. Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação dos bens e serviços, incluindo as empreitadas;
d. Assegurar, em colaboração com as unidades de serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisição e locação de bens e serviços;
e. Organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
f. Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens e serviços de consumo transversal;
g. Criar e manter atualizados catálogos de bens e serviços de consumo transversal às diversas unidades orgânicas e de serviços da Universidade;
h. Instruir os processos para obtenção do visto prévio do Tribunal de Contas.

Secção V

Unidade de Serviços de Gestão e Acreditação da Qualidade

Artigo 28.º

Serviço de Gestão e Acreditação da Qualidade

1. O Serviço de Gestão e Acreditação da Qualidade tem por missão acompanhar e apoiar as atividades de promoção e garantia da qualidade na Universidade, nas vertentes do ensino, da investigação e dos serviços, pelos mais elevados padrões de garantia da qualidade do ensino superior.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade;
   b. Núcleo de Gestão dos Indicadores de Desempenho Institucional.
3. No desenvolvimento das suas atividades, o Serviço de Gestão e Acreditação da Qualidade articula-se necessariamente com as unidades orgânicas.
4. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em gestão, acreditação da qualidade e em métodos de análise quantitativos.

Artigo 29º

Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade

Ao Gabinete de Suporte à Garantia e Acreditação da Qualidade compete:

a. Assegurar a implementação e a melhoria contínua do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Universidade (SIGAQ-UM), nomeadamente no que diz respeito aos instrumentos e mecanismos de monitorização e controlo da qualidade nas vertentes do ensino, da investigação e dos serviços;
b. Apoiar os processos de acreditação da qualidade da Universidade, ao nível institucional, dos ciclos de estudos e do próprio SIGAQ-UM, pelos mais elevados padrões de garantia da qualidade do ensino superior e em articulação com as unidades orgânicas e com as unidades de serviços, bem como a interação com as entidades externas de acreditação e avaliação.

Artigo 30.º

Núcleo de Gestão dos Indicadores de Desempenho Institucional

Ao Núcleo de Gestão dos Indicadores de Desempenho Institucional compete:

a. Recolher e tratar dados necessários para a produção de indicadores e estatísticas de desempenho institucional relevantes para apoiar:
   i. A melhoria contínua da qualidade da Universidade;
   ii. A preparação dos processos de avaliação, certificação e acreditação, pelos mais elevados padrões de garantia de qualidade do ensino superior;
   iii. A estimação do posicionamento nos rankings internacionais;
   iv. A divulgação do perfil de atividade da Universidade e das suas unidades.
b. Conceber e disponibilizar, atualizados, os indicadores e estatísticas oficiais de desempenho institucional, necessários para apoiar os vários níveis previstos de acreditação da qualidade da Universidade, nomeadamente o institucional, o dos ciclos de

estudos, o dos centros de investigação, o dos serviços, o do próprio SIGAQ-UM, bem como a melhoria contínua da própria UMinho;

c. Colaborar na elaboração de relatórios requeridos pelos organismos oficiais relativos ao desempenho institucional nas vertentes do ensino, da investigação e interação com a sociedade.

Secção VI

Unidade de Serviços dos Sistemas de Informação e Comunicações

Artigo 31.º

Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações

1. O Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações tem por missão disponibilizar soluções de tecnologias e sistemas de informação, nomeadamente aplicações informáticas, serviços de informação e de comunicações, e infraestruturas de tecnologias de informação, capazes de apoiar e agilizar os processos organizacionais da Universidade, cobrindo as vertentes do ensino, da investigação e dos serviços.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Processos Organizacionais e de Aplicações Informáticas;
   b. Gabinete de Infraestruturas de Comunicações de Dados;
   c. Gabinete de Tecnologias e Infraestruturas de Computação;
   d. Núcleo de Cibersegurança;
   e. Núcleo de Suporte Informático.
3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em informática, sistemas de informação, comunicações e telecomunicações.

Artigo 32.º

Gabinete de Processos Organizacionais e de Aplicações Informáticas

Ao Gabinete de Processos Organizacionais e de Aplicações Informáticas compete:

a. Elencar os requisitos informacionais e informáticos relativos aos vários domínios funcionais da Universidade (administrativo e financeiro, académico e logístico), nomeadamente:
   i. Identificar e caracterizar contextos organizacionais;
   ii. Especificar requisitos funcionais e não-funcionais de sistemas de informação;
b. Concetualizar aspetos e propriedades essenciais dos sistemas de informação da Universidade, nomeadamente:
   i. Definir, modelar e otimizar processos de aquisição, transformação e armazenamento de informação;
   ii. Conceber arquiteturas de processos organizacionais;
   iii. Efetuar análises de custo/benefício e avaliações de risco e impacto organizacional;
   iv. Especificar requisitos funcionais e não-funcionais (tal como interoperabilidade, desempenho e segurança) de soluções informáticas;
c. Gerir o portefólio de documentação técnica relativa aos processos organizacionais institucionalizados na Universidade;
d. Conceber e implementar aplicações informáticas capazes de apoiar e agilizar os processos organizacionais da Universidade, nomeadamente:
   i. Conceber arquiteturas de soluções informáticas;
   ii. Especificar mecanismos e procedimentos informáticos;
   iii. Dimensionar e definir regras de construção de soluções informáticas;
   iv. Identificar e selecionar plataformas e ferramentas de suporte à construção e manutenção de soluções informáticas;
   v. Programar, configurar, integrar, testar e entregar soluções informáticas;
   vi. Preparar e organizar, em articulação com o Serviço de Contratação Pública, os procedimentos relativos a concursos para adjudicação externa, quando tal se justifique, do desenvolvimento de software aplicacional;
e. Manter a arquitetura aplicacional da Universidade, nomeadamente:
   i. Identificar, caraterizar e avaliar o risco de efetuar alterações nas soluções informáticas;
   ii. Efetuar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
f. Gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de conceção e implementação de aplicações informáticas;

g. Gerir o arquivo relativo à documentação associada à tramitação dos processos organizacionais suportados por aplicações informáticas sob exploração do Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações.

Artigo 33.º

Gabinete de Infraestruturas de Comunicações de Dados

Ao Gabinete de Infraestruturas de Comunicações de Dados compete:

a. Conceber e implementar planos técnicos estratégicos, serviços, centros e infraestruturas de comunicações de dados da UMinho (tal como centros e infraestruturas de comunicações – core, distribuição e acesso, serviços de voz, protocolos e interligação com infraestruturas de comunicações externas), nomeadamente:
    i. Definir e garantir arquiteturas de redes de comunicações adequadas;
    ii. Dimensionar e definir capacidades;
    iii. Efetuar análises de custo/benefício;
    iv. Emitir pareceres;
    v. Configurar componentes (tais como equipamentos ativos de rede, software infraestrutural, software de comunicações e segurança física e lógica da infraestrutura de comunicações);
    vi. Integrar e entregar soluções;
    vii. Preparar e organizar, em articulação com o Serviço de Contratação Pública, os procedimentos relativos a concursos para aquisição de equipamento de comunicações e adjudicação externa da prestação de serviços de instalação e manutenção, quando tal se justifique.
b. Gerir e manter serviços, centros e infraestruturas de comunicações de dados da UMinho (tal como centros e infraestruturas de distribuição de comunicações, serviços de voz, interligação com infraestruturas de comunicações externas), nomeadamente:
    i. Monitorizar e administrar;
    ii. Efetuar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
c. Gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de manutenção e exploração; cooperar com o Serviço Financeiro e Patrimonial na organização do cadastro e na manutenção do inventário dos bens imóveis da UMinho.

Artigo 34.º

Gabinete de Tecnologias e Infraestruturas de Computação

Ao Gabinete de Tecnologias e Infraestruturas de Computação compete:

a. Conceber e implementar planos técnicos estratégicos, serviços, centros e infraestruturas de computação da UMinho (tal como centros de processamento e armazenamento de dados, plataformas aplicacionais, servidores aplicacionais, serviços de produtividade e colaboração, serviços de interligação aplicacional com outras entidades), nomeadamente:
    i. Definir e garantir arquiteturas técnicas adequadas;
    ii. Dimensionar e definir capacidades;
    iii. Efetuar análises de custo/benefício;
    iv. Emitir pareceres;
    v. Configurar componentes (tais como equipamentos de processamento e armazenamento de dados, software infraestrutural e segurança lógica, software aplicacional);
    vi. Integrar e entregar soluções;
    vii. Preparar e organizar, em articulação com o Serviço de Contratação Pública, os procedimentos relativos a concursos para aquisição de equipamento de processamento e armazenamento de dados e adjudicação externa da prestação de serviços de instalação e manutenção, quando tal se justifique.
b. Gerir e manter serviços, centros e infraestruturas de computação da UMinho (tal como centros de processamento e armazenamento de dados, plataformas aplicacionais, servidores aplicacionais, serviços de produtividade e colaboração, serviços de interligação aplicacional com outras entidades), nomeadamente:
    i. Monitorizar e administrar;
    ii. Efetuar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.

Artigo 35.º

Núcleo de Cibersegurança

Ao Núcleo de Cibersegurança compete:

a. Implementar processos de prevenção do risco de cibersegurança na Universidade, nomeadamente:
   i. Promover boas práticas em matéria de cibersegurança;
   ii. Identificar problemas de cibersegurança em processos organizacionais;
   iii. Monitorizar e analisar os sistemas de informação em relação a riscos de cibersegurança.
b. Implementar processos de coordenação e resposta a incidentes de cibersegurança na Universidade, bem como cooperar com as autoridades nacionais de controlo no âmbito da cibersegurança.

Artigo 36.º

Núcleo de Suporte Informático

1. Ao Núcleo de Suporte Informático compete apoiar os utilizadores das aplicações informáticas, dos serviços de informação e de comunicações e das infraestruturas de tecnologias de informação explorados pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações, nomeadamente:
   a. No atendimento com vista ao apoio técnico à instalação de aplicações informáticas, à configuração de infraestruturas locais de tecnologias de informação e à gestão de incidentes;
   b. Na gestão técnica dos recursos informáticos localizados em espaços transversais de utilização comum;
   c. Na disponibilização de ações de formação aos utilizadores;
   d. Na monitorização, operação e moderação das listas de distribuição associadas ao serviço de correio eletrónico da Universidade.
2. O Núcleo tem localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.

Secção VII

Unidade de Serviços de Gestão Académica

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Académica

1. O Serviço de Gestão Académica tem por missão gerir os processos administrativos relativos ao acesso, inscrição, percurso e aproveitamento escolar dos estudantes da Universidade, nomeadamente procedendo à organização administrativa dos registos e à emissão de certificados e diplomas, bem como realizar o atendimento aos estudantes.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Processos Escolares e Diplomas;
   b. Núcleo de Atendimento aos Estudantes.
3. No desenvolvimento das suas atividades, o Serviço de Gestão Académica articula-se necessariamente com as unidades orgânicas.
4. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em administração pública, relações públicas e línguas estrangeiras.

Artigo 38.º

Gabinete de Processos Escolares e Diplomas

Ao Gabinete de Processos Escolares e Diplomas compete, nomeadamente:

a. Organizar e tratar os processos referentes a:
   i. Matrículas e inscrições em ciclos de estudos e cursos ou formações não conferentes de grau;
   ii. Regimes de reingresso, mudança de par instituição/curso;
   iii. Regimes especiais de frequência;
   iv. Creditação de formação anterior e de experiência prévia;
   v. Concursos especiais e locais;
   vi. Inscrições em exames, consultas de provas, reclamações e recursos;
   vii. Pautas;

viii. Emissão de certidões de conteúdos programáticos e cargas horárias de unidades curriculares;

ix. Emissão de declarações, certidões, diplomas, cartas de curso e suplementos ao diploma;

x. Prémios escolares.

b. Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos estudantes formalmente envolvidos em qualquer curso integrante da oferta educativa da UMinho, bem como proceder ao registo dos graus, títulos e diplomas concedidos pela UMinho nas plataformas informáticas estabelecidas pela tutela.

c. Preparar e comunicar dados requeridos por organismos oficiais ou para avaliação e acompanhamento de cursos, relativos a inscritos e diplomados em cursos conferentes de grau e aproveitamento escolar dos alunos.

Artigo 39.º

Núcleo de Atendimento aos Estudantes

1. Ao Núcleo de Atendimento aos Estudantes compete garantir o atendimento personalizado, telefónico e/ou por meios informáticos, nomeadamente:

   a. Disponibilizar informação sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de graduação e apoiar os processos administrativos relativos às candidaturas à Universidade, nomeadamente através:

      i. Do concurso nacional de acesso ao ensino superior;

      ii. De concursos especiais e locais de acesso;

      iii. De regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso.

   b. Disponibilizar informação sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos de pós-graduação e cursos e formações não conferentes de grau e apoiar os processos administrativos relativos às candidaturas à Universidade, nomeadamente através:

      i. Da receção de candidaturas aos cursos de mestrado e de doutoramento;

      ii. Da receção de pedidos de reingresso, e de mudança de par instituição/curso;

      iii. Da receção de candidaturas a cursos e formações não conferentes de grau.

   c. Rececionar pedidos diversos dos estudantes relativos aos seus percursos escolares, bem como proceder à entrega dos respetivos comprovativos ou certificados, nomeadamente:

      i. Matrícula, inscrição e propinas;

      ii. Inscrição em exames, consulta de provas, reclamações e recursos;

      iii. Emissão de declarações e certidões.

2. O Núcleo presta um serviço especializado aos estudantes estrangeiros, ao nível dos recursos humanos envolvidos no atendimento e da documentação que utiliza e disponibiliza.

3. O Núcleo tem localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.

Secção VIII

Unidade de Serviços de Apoio às Atividades de Educação

Artigo 40.º

Serviço de Apoio às Atividades de Educação

1. O Serviço de Apoio às Atividades de Educação visa apoiar iniciativas que promovam o sucesso educativo, o desenvolvimento académico e pessoal, a inclusão e o bem-estar dos estudantes, nomeadamente:

   a. Na promoção de práticas pedagógicas qualificadas, da formação pedagógica do corpo docente e da monitorização dos percursos académicos dos estudantes;

   b. No apoio ao projeto de educação a distância da Universidade;

   c. Na gestão de infraestruturas e recursos pedagógicos, fomentando a educação inclusiva e a equidade de oportunidades.

2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:

   a. Núcleo de Promoção da Inclusão, Desenvolvimento e Sucesso dos Estudantes;

   b. Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Pedagógico dos Docentes;

3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em educação, psicologia, sociologia, métodos de análise quantitativa e tecnologias educativas.

Artigo 41.º

Núcleo de Promoção da Inclusão, Desenvolvimento e Sucesso dos Estudantes

Ao Núcleo de Promoção da Inclusão, Desenvolvimento e Sucesso dos Estudantes compete:

a. Apoiar os docentes e as estruturas de gestão pedagógica na formulação, monitorização e avaliação de soluções que potenciem o desenvolvimento e o sucesso integral dos estudantes, nomeadamente:
   i. Na integração dos novos estudantes;
   ii. No desenvolvimento de competências transversais, capacidades e atitudes pessoais, interpessoais e profissionais;
   iii. Na preparação para a vida ativa profissional e para uma cidadania responsável incluindo a promoção de estratégias de desenvolvimento de carreiras, de procura de emprego e de estágios profissionais.
b. Desenvolver e disseminar, a partir de informação disponibilizada pelo Gabinete de Gestão dos Indicadores de Desempenho Institucional, as análises necessárias ao enquadramento das iniciativas orientadas para a promoção do sucesso e desenvolvimento dos estudantes;
c. Promover a inclusão dos estudantes visando a equidade de oportunidades, nomeadamente, através:
   i. Da avaliação das necessidades especiais e do estudo das respostas viáveis a cada situação, em articulação com as unidades orgânicas e com as unidades de serviços;
   ii. Do incentivo e promoção de ações que contemplem e promovam a integração de todos os estudantes;
   iii. Do apoio e do aconselhamento a estudantes sinalizados na resolução de problemas de âmbito pessoal, social e académico.

Artigo 42.º

Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Pedagógico dos Docentes

Ao Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Pedagógico dos Docentes compete:

a. Promover ações de acolhimento e integração dos docentes, assegurando a sua identificação com a cultura, estratégia e orgânica da Universidade e com a missão da unidade orgânica de destino, em articulação com os órgãos de governo dessa unidade orgânica e com o Serviço de Recursos Humanos;
b. Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, elaborando e gerindo programas e planos de formação destinados ao aperfeiçoamento das competências para o desempenho das funções profissionais, quer no que diz respeito à docência, quer em relação aos cargos de gestão;
c. Apoiar os docentes no desenvolvimento e melhoria contínua das metodologias de ensino e de avaliação no âmbito de cursos conferentes e não conferentes de grau.

Secção IX

Unidade de Serviços de Apoio a Projetos de Investigação

Artigo 43.º

Serviço de Apoio a Projetos de Investigação

1. O Serviço de Apoio a Projetos de Investigação tem por missão apoiar os centros de investigação e os investigadores no planeamento e elaboração de candidaturas e na execução administrativa e orçamental dos projetos, bem como divulgar na Universidade programas de financiamento competitivo de projetos de investigação, competindo-lhe designadamente:
   a. Apoiar tecnicamente os centros de investigação na elaboração e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D, incluindo candidaturas a financiamento de projetos de investigação, contratação de investigadores e bolsas de formação avançada, e apoiar a preparação de contratos, nomeadamente de consórcio, a celebrar entre a Universidade e entidades externas no âmbito de projetos de investigação, bem como promover regularmente ações de formação de gestores de ciência e de outros técnicos associados ao desenvolvimento da atividade dos centros de investigação;
   b. Monitorizar e verificar o cumprimento do plano de execução administrativa e orçamental de todos os projetos de investigação em curso, nomeadamente em relação aos pedidos de pagamento, à produção de entregáveis e à preparação de auditorias, em articulação com o Serviço Financeiro e Patrimonial, por forma a garantir uma adequada interlocução com as entidades financiadoras;
   c. Apoiar os investigadores responsáveis pelos projetos de investigação nas suas obrigações de gestão, nomeadamente na preparação e análise de documentação relativa à execução orçamental e aos pedidos de pagamento, bem como na análise de desvios e reajuste dos planos, em articulação com o Serviço Financeiro e Patrimonial.
   d. Recolher e divulgar informação sobre programas financeiros de I&D nacionais e internacionais, criando oportunidades de participação dos centros de investigação em candidaturas a projetos.

2. No desenvolvimento das suas atividades, o Serviço de Apoio a Projetos de Investigação articula-se necessariamente com as unidades orgânicas e com os centros de investigação, nomeadamente com os seus órgãos de gestão e os gestores de ciência e tecnologia.
3. O Serviço tem localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.
4. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em gestão de ciência e tecnologia, em gestão de projetos e em línguas estrangeiras.

Secção X

Unidade de Serviços de Apoio à Internacionalização

Artigo 44.º

Serviço de Apoio à Internacionalização

1. O Serviço de Apoio à Internacionalização tem por missão apoiar as atividades de internacionalização da Universidade nas várias vertentes (ensino, investigação e serviços), nomeadamente na promoção, divulgação e acompanhamento das parcerias de cooperação internacional, bem como no apoio de estudantes, docentes, investigadores e pessoal técnico, administrativo e de gestão na concretização das ações de mobilidade e de intercâmbio, competindo-lhe, nomeadamente:
   a. Apoiar a concretização e gestão da cooperação com entidades estrangeiras, nomeadamente através:
      i. Da preparação de candidaturas que suportem projetos de cooperação interinstitucional, designadamente ações de mobilidade e de intercâmbio;
      ii. Da preparação de propostas de protocolos ou outros instrumentos de cooperação, tais como acordos ou convenções, a celebrar entre a Universidade e entidades externas, em articulação com o Gabinete da Assessoria Jurídica;
      iii. Do suporte à execução administrativa e orçamental dos projetos resultantes da participação em programas internacionais, em articulação com o Serviço Financeiro e Patrimonial.
   b. Recolher e divulgar informação sobre programas e iniciativas de cooperação internacionais, nomeadamente no âmbito das redes internacionais de que a Universidade é membro;
   c. Apoiar a participação da Universidade em mostras e feiras internacionais;
   d. Promover ações para captar estudantes estrangeiros;
   e. Apoiar a mobilidade e intercâmbio (*incoming* e *outgoing*) de estudantes, docentes, investigadores e pessoal técnico, administrativo e de gestão na concretização de ações enquadradas em cooperação internacional protocolada, nomeadamente no que diz respeito à articulação com embaixadas e consulados, com serviços externos de acolhimento e com o Serviço de Registos Académicos e Diplomas;
   f. Promover ações de acolhimento e integração das pessoas em mobilidade, assegurando a sua identificação com a cultura, estratégia e orgânica da Universidade e com a missão da unidade de destino, em articulação com o responsável pela unidade.
2. No desenvolvimento das suas atividades, o Serviço de Apoio à Internacionalização articula-se necessariamente com as unidades orgânicas.
3. O Serviço tem localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.
4. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em relações internacionais e em línguas estrangeiras.

Secção XI

Unidade de Serviços de Documentação e Bibliotecas

Artigo 45.º

Serviço de Documentação e Bibliotecas

1. O Serviço de Documentação e Bibliotecas tem por missão gerir e disponibilizar recursos, espaços e serviços de documentação, publicações e informação bibliográfica de suporte a atividades de cariz educacional, científico, tecnológico e cultural e contribuir para a preservação, disseminação e valorização do conhecimento gerado na Universidade, competindo-lhe, nomeadamente:
   a. Gerir as bibliotecas da UMinho e disponibilizar espaços, coleções e serviços que apoiem, acolham e estimulem o estudo e a aprendizagem;
   b. Promover ações e disponibilizar materiais de formação e capacitação dos membros da Universidade no domínio da literacia da informação, da comunicação científica e da ciência aberta;
   c. Gerir e disponibilizar repositórios, plataformas de publicação, serviços editoriais e outros serviços de apoio à investigação, preservação, disseminação e valorização do conhecimento gerado na Universidade do Minho;

d. Promover ou participar em projetos e redes, nacionais e internacionais, no domínio da informação científica, da ciência aberta e da cooperação entre bibliotecas.

2. O Serviço, com localização nos *campi* de Gualtar e Azurém, integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Biblioteconomia e Gestão de Bibliotecas;
   b. Gabinete de Gestão de Informação Científica, Repositórios e Ciência Aberta;
   c. Núcleo de Informação Bibliográfica e Formação de Utilizadores.
3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em biblioteconomia, documentação e comunicação científica.

Artigo 46.º

Gabinete de Biblioteconomia e Gestão de Bibliotecas

Ao Gabinete de Biblioteconomia e Gestão de Bibliotecas compete:

a. Apoiar os processos de:
   i. Obtenção de publicações e documentação, por aquisição, oferta e permuta;
   ii. Catalogação e classificação das publicações e documentação, de acordo com a regulamentação e normas em vigor.
   iii. Inserção das respetivas referências nas bases de dados bibliográficos;
   iv. Organização e conservação dos fundos documentais.
b. Gerir as bibliotecas e outros espaços da Universidade destinados à leitura e estudo, bem como os serviços de empréstimo de publicações.

Artigo 47º

Gabinete de Gestão de Informação Científica, Repositórios e Ciência Aberta

Ao Gabinete de Gestão de Informação Científica, Repositórios e Ciência Aberta compete:

a. Disponibilizar serviços e ferramentas de apoio à publicação científica e académica, à gestão de dados de investigação e à monitorização de indicadores bibliométricos;
b. Gerir os repositórios de publicações e dados de investigação, garantindo a sua interoperabilidade com outras infraestruturas, nacionais e internacionais de informação científica;
c. Disponibilizar os serviços necessários ao desenvolvimento da atividade editorial da UMinho, nomeadamente no âmbito da UMinho Editora;
d. Promover a participação da Universidade em redes e projetos relacionados com a informação científica, repositórios e ciência aberta.

Artigo 48.º

Núcleo de Informação Bibliográfica e Formação de Utilizadores

Ao Núcleo de Informação Bibliográfica e Formação de Utilizadores compete:

a. Disponibilizar serviços de pesquisa e de acesso a informação bibliográfica de suporte a atividades de cariz educacional, científico, tecnológico e cultura, disponível na Universidade;
b. Facilitar o acesso e a utilização dos serviços e recursos de informação bibliográfica disponíveis na UMinho através da realização de ações de formação e da disponibilização de guias e outros instrumentos de suporte, em articulação com as unidades orgânicas;
c. Promover e organizar iniciativas de natureza cultural e de divulgação científica em colaboração com as unidades orgânicas da Universidade e entidades externas.

Secção XII

Unidade de Serviços da Gestão dos Campi e Infraestruturas

Artigo 49.º

Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas

1. O Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas tem por missão acompanhar e apoiar atividades relativas ao planeamento, exploração, conservação e valorização do edificado, dos sistemas e equipamento infraestruturais, dos espaços exteriores e dos recursos naturais e paisagísticos da Universidade, beneficiando a qualidade de vida nos *campi*.
2. O Serviço integra hierárquica e funcionalmente as seguintes unidades:
   a. Gabinete de Instalações e Infraestruturas;

b. Gabinete de Qualidade, Saúde, Segurança, Ambiente e Sustentabilidade;

c. Núcleo de Acompanhamento e Intervenção, com localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.

3. O corpo técnico do Serviço integra profissionais com competências, sobretudo, em engenharia e arquitetura.

Artigo 50.º

Gabinete de Instalações e Infraestruturas

Ao Gabinete de Instalações e Infraestruturas compete, nomeadamente:

a. Apoiar a elaboração de orientações e planos para a gestão do património edificado e dos espaços exteriores dos *campi*, desenvolver e implementar ferramentas de apoio à gestão do património edificado e dos espaços exteriores dos *campi*;

b. Planificar o projeto e a construção de novas instalações e infraestruturas, e as atividades de inspeção, manutenção, conservação, beneficiação e remodelação, das instalações e infraestruturas existentes, gerir o portefólio de documentação técnica relativa a processos de conservação, manutenção e exploração;

c. Promover, gerir e fiscalizar a execução de projetos e empreitadas, através, nomeadamente, da:

   i. Coordenação da interação entre consultores, projetistas, empreiteiros e fornecedores;

   ii. Receção provisória e definitiva de empreendimentos e sistemas e equipamento infraestruturais.

d. Promover, gerir e acompanhar as ações de manutenção e conservação de instalações e infraestruturas da Universidade, nomeadamente no âmbito dos sistemas de energia elétrica, de climatização, de abastecimento e de distribuição de água, e redes de saneamento e de drenagem de águas pluviais.

Artigo 51.º

Gabinete de Qualidade, Saúde, Segurança, Ambiente e Sustentabilidade

Ao Gabinete de Qualidade, Saúde, Segurança, Ambiente e Sustentabilidade compete, nomeadamente:

a. Conservar e reabilitar os espaços verdes da Universidade, propondo a realização de contratos de prestação de serviços e assegurando a organização dos procedimentos pré-contratuais necessários, nos termos da lei;

b. Promover ações de prevenção de riscos profissionais, ambientes de trabalho saudáveis e a cobertura de serviços de Saúde Ocupacional de qualidade;

c. Informar e divulgar os conceitos e as boas práticas de Saúde Ocupacional subscritos pela comunidade científica e pelos organismos nacionais e internacionais de referência;

d. Fomentar a definição de mecanismos de avaliação periódica e sistemática do estado de satisfação dos utilizadores dos *campi*, face às condições dos edifícios e espaços exteriores, de forma a caracterizar e identificar eventuais problemas e propor as ações corretivas mais adequadas;

e. Promover a elaboração, divulgação e aplicação de planos de emergência, bem como a realização de ações de formação, de teste e de simulacro, no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens da Universidade;

f. Comandar as operações em situações de emergência sempre que esteja em causa a segurança dos *campi*, garantindo a articulação entre o Serviço, as empresas de segurança que operam nos *campi* e as instituições públicas de segurança, designadamente a Proteção Civil, as Forças de Segurança Pública e os Bombeiros;

g. Apoiar a definição, implementação, controlo e divulgação de políticas de gestão ambiental e de desenvolvimento sustentável, coligindo e produzindo informação relevante para a consciencialização ambiental e para a perceção da pertinência do desenvolvimento sustentável;

h. Propor e elaborar planos de recolha de resíduos, controlo de acessos, de higiene e limpeza de instalações e de segurança na utilização das mesmas.

Artigo 52.º

Núcleo de Acompanhamento e Intervenção

1. Ao Núcleo de Acompanhamento e Intervenção compete, nomeadamente:

   a. Zelar pelo correto funcionamento de instalações, infraestruturas e equipamentos e identificar e reportar a necessidade de intervenções e ações de manutenção corrente de acordo com planos de manutenção;

   b. Gerir e controlar a utilização dos espaços interiores comuns não pedagógicos, espaços exteriores e áreas de estacionamento, bem como assegurar ações de manutenção corrente;

   c. Promover a implementação de procedimentos no âmbito da higiene e limpeza das instalações, da segurança na utilização das mesmas, do controlo de acessos, circulação e estacionamento;

   d. Acompanhar e monitorizar os serviços externos prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância das instalações e da manutenção de espaços verdes, nomeadamente a recolha de resíduos.

2. O Núcleo tem localização nos *campi* de Gualtar e Azurém.

CAPÍTULO IV

Unidades de Serviços de Apoio

Artigo 53.º

Serviços de Apoio

As Unidades de Serviços de Apoio integram:

a. Secretariado do Conselho Geral;
b. Secretariado da Reitoria;
c. Secretariado do Conselho de Gestão;
d. Secretariado dos Órgãos de Consulta presididos pelo Reitor;
e. Secretariado do Conselho Cultural;
f. Secretariado do Conselho de Ética;
g. Secretariado da Provedoria.

Artigo 54.º

Secretariado do Conselho Geral

Ao Secretariado do Conselho Geral compete assessorar administrativamente o Conselho Geral, nomeadamente:

a. Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao Conselho Geral, organizando o correspondente arquivo;
b. Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente do Conselho Geral a submeter a despacho e à sua execução;
c. Preparar as reuniões plenárias do Conselho Geral, nomeadamente, o agendamento, a preparação logística e a compilação e expedição atempada dos documentos relativos aos assuntos em agenda;
d. Encaminhar as deliberações do Conselho Geral e a informação relevante produzida no âmbito da sua missão para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis;
e. Organizar e manter atualizado o registo das deliberações do Conselho Geral e da informação relevante produzida no âmbito da sua missão;
f. Elaborar as atas das reuniões do Conselho Geral e proceder ao seu envio a todos os membros.
g. Secretariar as reuniões das diferentes Comissões Especializadas que integram o Conselho Geral, em articulação com os seus respetivos coordenadores, e garantir a disponibilização da documentação necessária à análise das matérias, bem como elaborar os memorandos a apresentar ao Plenário;
h. Assegurar a organização do processo de eleição dos membros do Conselho Geral e do Reitor, em interação com as Comissões Eleitorais designadas.

Artigo 55.º

Secretariado da Reitoria

Ao Secretariado da Reitoria compete assessorar administrativamente a Reitoria, nomeadamente:

a. Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com a Reitoria, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e por meios informáticos;
b. Receber a informação e a documentação dirigida à Reitoria, organizando o correspondente arquivo, articulando com os serviços no âmbito da Reitoria;
c. Realizar os procedimentos administrativos dos serviços no âmbito da Reitoria, nomeadamente no que diz respeito a documentos de despesa e gestão de pessoal;
d. Divulgar junto das unidades e serviços da Universidade as normas internas e demais diretrizes institucionais, bem como legislação relevante.

Artigo 56.º

Secretariado do Conselho de Gestão

Ao Secretariado do Conselho de Gestão compete assessorar administrativamente o Conselho de Gestão, nomeadamente:

a. Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao Conselho de Gestão, organizando o correspondente arquivo;

b. Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente do Conselho de Gestão a submeter a despacho e à sua execução;

c. Preparar e distribuir por todos os membros do Conselho de Gestão, com a antecedência devida, a documentação relativa às reuniões;

d. Encaminhar as deliberações do Conselho de Gestão e a informação relevante produzida no âmbito da sua missão para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação;

e. Organizar e manter atualizado o registo das deliberações do Conselho de Gestão e da informação relevante produzida no âmbito da sua missão;

f. Apoiar a elaboração das atas das reuniões do Conselho de Gestão e proceder ao seu envio a todos os membros.

Artigo 57.º

Secretariado dos Órgãos de Consulta presididos pelo Reitor

Ao Secretariado dos órgãos de consulta presididos pelo Reitor ou personalidades por ele indicadas compete assessorar administrativamente o Senado Académico, o Conselho de Presidentes de Unidades Orgânicas e o Conselho Disciplinar, nomeadamente:

a. Preparar e distribuir por todos os membros dos órgãos de consulta presididos pelo Reitor, com a antecedência devida, a documentação relativa às reuniões;

b. Organizar e manter atualizado o registo dos pareceres dos órgãos de consulta presididos pelo Reitor e da informação relevante produzida no âmbito da sua missão;

c. Elaborar as atas das reuniões dos órgãos de consulta presididos pelo Reitor e proceder ao seu envio a todos os membros;

d. Encaminhar as deliberações dos órgãos de consulta presididos pelo Reitor e a informação relevante produzida para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis.

Artigo 58.º

Secretariado do Conselho Cultural

Ao Secretariado do Conselho Cultural compete assessorar administrativamente o Conselho Cultural, nomeadamente:

a. Preparar informação e estabelecer contactos, tendo em vista a emissão de pareceres sobre a política cultural da Universidade;
b. Promover a divulgação e desenvolver todo o trabalho administrativo inerente à edição dos prémios atribuídos pelo Conselho, estimulando os contributos mecenáticos e desenvolvendo contactos com os financiadores;
c. Proceder à recolha e tratamento de dados e informação sobre os principais acontecimentos culturais na comunidade académica e promover a interligação com os agentes culturais sob a orientação do Presidente;
d. Preparar e distribuir por todos os membros a documentação relativa às matérias a apreciar nas reuniões, bem como dar seguimento a todas as suas deliberações, apoiar a elaboração das atas e proceder à sua divulgação;
e. Realizar os procedimentos administrativos, no que respeita a documentos de despesa, aquisição de serviços e gestão de receita nas dimensões;
f. Organizar e manter atualizado um ficheiro relativo aos seus membros, bem como aos agentes culturais e parceiros.

Artigo 59.º

Secretariado do Conselho de Ética

Ao Secretariado do Conselho de Ética compete assessorar administrativamente o Conselho de Ética, nomeadamente:

a. Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com o Conselho de Ética, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e por meios informáticos;

b. Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao Conselho de Ética, organizando o correspondente arquivo;

c. Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente do Conselho de Ética a submeter a despacho e à sua execução;

d. Preparar e distribuir por todos os membros do Conselho de Ética, com a antecedência devida, a documentação relativa às reuniões;

e. Encaminhar os códigos, diretrizes, recomendações, pareceres e ações de reflexão e debate do Conselho de Ética e a informação relevante produzida no âmbito da sua missão para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação;

f. Organizar e manter atualizado o registo das deliberações do Conselho de Ética e da informação relevante produzida;

g. Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Ética e proceder ao seu envio a todos os membros.

Artigo 60.º

Secretariado da Provedoria

Ao Secretariado da Provedoria compete assessorar administrativamente o Provedor do Estudante e o Provedor Institucional, nomeadamente:

a. Assegurar os diversos serviços de atendimento e de encaminhamento a quem pretenda interagir com o Provedor do Estudante e o Provedor Institucional, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e por meios informáticos;

b. Receber a informação e a documentação dirigida e associada ao Provedor do Estudante e ao Provedor Institucional, organizando o correspondente arquivo;

c. Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente do Provedor do Estudante e do Provedor Institucional a submeter a despacho e à sua execução;

d. Encaminhar as recomendações do Provedor do Estudante e do Provedor Institucional e a informação relevante produzida para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação;

e. Organizar e manter atualizado o registo das recomendações e documentação do Provedor do Estudante e do Provedor Institucional e da informação relevante produzida.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas

Artigo 61.º

Serviços das Unidades Orgânicas

1. As unidades orgânicas da Universidade compreendem serviços técnicos e administrativos de apoio à sua atividade.
2. A estrutura dos serviços das unidades orgânicas é definida em regulamento próprio a aprovar pelo Conselho da Unidade e homologado pelo Reitor.
3. Os serviços técnicos e administrativos das unidades orgânicas são dirigidos por um Secretário, cargo de direção intermédia de 1.º grau, livremente nomeado e exonerado pelo Presidente da Unidade, nos termos da lei.
4. Compete ao Secretário da UO, que depende hierarquicamente do Presidente, a coordenação da articulação entre os serviços da UO e as unidades de serviços da Universidade, nomeadamente em relação aos assuntos de gestão corrente no âmbito administrativo, patrimonial e financeiro, sob a responsabilidade do Administrador.

CAPÍTULO VI

Criação, Reestruturação e Extinção de Unidades de Serviços

Artigo 62.º

Criação de Unidades de Serviços

1. É criado o Serviço de Contratação Pública, o Gabinete do Administrador, o Gabinete de Projetos Especiais e o Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos, sendo a respetiva afetação do pessoal determinada por despacho do Reitor.
2. São também criadas as seguintes unidades de serviços de apoio:
   a. Secretariado do Conselho Geral;
   b. Secretariado da Reitoria;
   c. Secretariado do Conselho de Gestão;
   d. Secretariado dos Órgãos de Consulta presididos pelo Reitor;
   e. Secretariado do Conselho Cultural;
   f. Secretariado do Conselho de Ética;
   g. Secretariado da Provedoria.

Artigo 63.º

Reestruturação de Unidades de Serviços

São reestruturadas as seguintes unidades de serviços, sendo a respetiva afetação do pessoal determinada por despacho do Reitor:

a. O Gabinete de Auditoria e Controlo é reestruturado, dando origem ao Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna;
b. O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem é reestruturado, dando origem ao Gabinete de Comunicação e Imagem;
c. A Assessoria Jurídica é reestruturada, dando origem ao Gabinete de Assessoria Jurídica;
d. A Direção de Recursos Humanos é reestruturada, dando origem ao Serviço de Recursos Humanos;
e. A Direção Financeira e Patrimonial é reestruturada, dando origem ao Serviço Financeiro e Patrimonial;
f. Os Serviços para a Garantia da Qualidade são reestruturados, dando origem ao Serviço de Gestão e Acreditação da Qualidade;
g. A Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação é reestruturada, dando origem ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações;
h. A Divisão Académica é reestruturada, dando origem ao Gabinete de Processos Académicos;
i. Os Serviços Académicos são reestruturados, dando origem ao Serviço de Gestão Académica;
j. O Gabinete de Apoio ao Ensino é reestruturado, dando origem ao Serviço de Apoio às Atividades de Educação.
k. O Gabinete de Apoio a Projetos é reestruturado, dando origem ao Serviço de Apoio a Projetos de Investigação;
l. Os Serviços de Relações Internacionais são reestruturados, dando origem ao Serviço de Apoio à Internacionalização;
m. Os Serviços de Documentação são reestruturados, dando origem ao Serviço de Documentação e Bibliotecas;
n. Os Serviços Técnicos são reestruturados, dando origem ao Serviço de Gestão dos Campi e Infraestruturas.

Artigo 64.º

Extinção de Unidades de Serviços

São extintas as seguintes unidades de serviços:

a. Serviços de Apoio ao Reitor;
b. Serviços de Comunicações, sendo as suas funções assumidas pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicações;
c. Gabinete para a Inclusão, sendo as suas funções assumidas pelo Serviço de Apoio às Atividades de Educação.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 65.º

Encarregado de Proteção de Dados

A estrutura organizativa da Universidade integra o Encarregado de Proteção de Dados, designado por despacho do Reitor, nos termos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.

Artigo 66.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal das unidades de serviços, incluindo o pessoal dirigente, é aprovado pelo Conselho Geral, sob proposta do Reitor.

Artigo 67.º

Casos omissos e Dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são decididos por despacho do Reitor.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em *Diário da República*.

2. À data da entrada em vigor do presente regulamento, são extintas as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades de serviços, salvo se, por despacho do Reitor a proferir, no prazo de 30 dias, forem mantidas as comissões de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.
3. O pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto às unidades de serviços extintas é integrado em outras unidades da Universidade, competindo ao Administrador propor ao Conselho de Gestão a sua reafetação, bem como o destino dos bens e equipamentos existentes.

Artigo 69.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho, aprovado pelo despacho RT – 49/2010, de 26 de abril, publicado no *Diário da República*, 2ª série, de 20 de maio de 2010.