

REGULAMENTO ORGÂNICO DAS UNIDADES DE SERVIÇOS DA
UNIVERSIDADE DO MINHO

Preâmbulo

A implementação do quadro estatutário da Universidade do Minho, tal como consagrado nos seus Estatutos, homologados pelo Despacho n.º 61/2008, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 236, de 5 de Dezembro de 2008, exige uma reorganização dos serviços, enquanto estruturas de apoio logístico, técnico e administrativo à missão e actividades da Universidade, no quadro de um modelo de gestão que assenta nos princípios da economia, eficácia e eficiência, de modo a reforçar a responsabilização, transparência e pública prestação de contas.

Neste sentido é necessário: *i)* adequar a organização e atribuições dos serviços à missão e actividades da Universidade, o que implica a necessidade de criar, transformar e extinguir unidades; e *ii)* tornar a estrutura dirigente coerente com essa adequação, ao mesmo tempo que se aposta na qualificação e valorização do pessoal não docente e não investigador.

A necessidade de assegurar a coesão institucional e garantir maior operacionalidade de gestão recomenda a opção por um modelo orgânico que abranja todos os serviços da Universidade, incluindo os das unidades orgânicas de ensino e investigação (UOEI) e das unidades culturais, em ambos os casos a pormenorizar em regulamentos próprios.

Em cumprimento do disposto nos números 5 e 6 do artigo 105.º dos Estatutos da Universidade, foi ouvido o Senado Académico.

A criação, transformação e extinção das unidades de serviços, bem como a alteração do mapa de pessoal foram aprovadas pelo Conselho Geral, tal como estabelecido no número 6 do artigo 105.º dos Estatutos da Universidade e no número 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, respectivamente.

Assim, nos termos do número 5 do artigo 105.º dos Estatutos da Universidade, aprovo o Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece a organização e atribuições das unidades de serviços da Universidade, bem como os respectivos dirigentes e suas competências, dispondo ainda, e sem prejuízo das autonomias internas, sobre os serviços das UOEI e das unidades culturais.

Capítulo II

Direcção

Artigo 2.º

Administrador

1. O Administrador assegura a gestão corrente da instituição, orientando e coordenando as actividades e os serviços da Universidade, no âmbito administrativo, patrimonial e financeiro, sob a direcção do Reitor.
2. O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos da Universidade e do presente Regulamento, competindo-lhe designadamente:
 - a) Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis administrativos das unidades, incluindo os secretários das unidades orgânicas de ensino e investigação e os responsáveis administrativos das unidades culturais e diferenciadas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a administração e os serviços;
 - b) Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços cuja tramitação lhe compete assegurar;

- c) Secretariar o Conselho de Gestão, preparar e dar sequência às suas deliberações e assegurar a elaboração das correspondentes actas;
 - d) Elaborar anualmente um relatório das actividades desenvolvidas pelos serviços da sua directa competência;
 - e) Elaborar estudos e formular propostas conducentes à modernização e simplificação administrativa dos serviços da Universidade.
3. Para além das competências próprias, o Administrador exerce aquelas que lhe forem delegadas pelo Reitor ou outros órgãos da Universidade, nos termos legais e estatutários.
 4. O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor, sendo equiparado a subdirector-geral, cargo de direcção superior de 2.º grau.
 5. O Administrador é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo dirigente intermédio que, para o efeito, designar.

Artigo 3.º **Dirigentes**

1. As direcções dos serviços previstos no presente regulamento são asseguradas por dirigentes que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como cargos de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus.
2. São cargos de direcção intermédia de 1.º grau os de director de serviços e de 2.º grau os de chefe de divisão.
3. Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos legais.
4. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados por procedimento concursal, de entre titulares de licenciatura, nos termos da legislação em vigor.
5. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de primeiro grau nas UOEI, que têm a designação de secretários, são livremente nomeados e exonerados pelos respectivos presidentes nos termos do artigo 127.º da Lei nº 62/2007, de 10 de Setembro.
6. O pessoal dirigente exerce as competências definidas pela lei, pelos Estatutos da Universidade e pelo presente regulamento, assim como aquelas que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III **Unidades de Serviços**

Artigo 4.º **Organização interna**

1. Os Serviços da Universidade compreendem:
 - a) Serviços da Reitoria;
 - b) Serviços Administrativos e Financeiros;
 - c) Serviços Especializados.
2. A estrutura organizativa inclui:
 - a) Unidades de 1.º nível, designadas por Direcções ou Serviços, dirigidas por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1º grau, e dependente do Reitor ou de um membro da equipa reitoral;
 - b) Unidades de 2.º nível, designadas por Gabinetes ou Divisões, que correspondem a áreas ou sub-áreas funcionais devidamente identificadas, dirigidas por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2º grau.
3. As unidades de 2.º nível dependem, consoante os casos, do Reitor, membro da equipa reitoral ou do director da unidade de 1.º nível em que se integram.
4. As unidades de 2º nível podem subdividir-se em núcleos, secções, secretarias, ou outras estruturas correspondentes a sectores funcionais específicos, dirigidos por titulares designados por coordenadores técnicos.
5. Quando tal se justifique, designadamente em função da independência técnica, responsabilidade ou transversalidade das funções que lhe são cometidas, podem existir unidades com designação distinta, directamente dependentes e dirigidas pelo Reitor, um membro da equipa reitoral por ele designado ou pelo Administrador.
6. Por decisão do Reitor, os Serviços podem estar localizados nos dois *campi* da Universidade.

Secção I
Serviços da Reitoria

Artigo 5.º
Serviços da Reitoria

São serviços da Reitoria:

- a) Os Serviços de Apoio ao Reitor;
- b) O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem;
- c) A Assessoria Jurídica;
- d) A Divisão Académica.

Artigo 6.º
Serviços de Apoio ao Reitor

1. Os Serviços de Apoio ao Reitor, que têm como atribuições assegurar o normal funcionamento do Gabinete do Reitor nos aspectos técnico e administrativo, funcionam na dependência do Reitor, e integram:
 - a) O Gabinete do Reitor;
 - b) A Secretaria da Reitoria.
2. Ao Gabinete do Reitor compete:
 - a) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de governo da Universidade, na articulação com os responsáveis pelas unidades e na ligação com o exterior;
 - b) Receber, conferir, registar e arquivar adequadamente toda a documentação associada ao Gabinete;
 - c) Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do Reitor e à representação da Universidade;
 - d) Recolher e sistematizar a legislação com interesse para os serviços;
 - e) Elaborar estudos e pareceres no âmbito das suas atribuições;
 - f) Promover a tramitação e controlo dos processos de contratação, colaboração e cooperação de pessoal docente submetidos à apreciação do Reitor;
 - g) Articular a coordenação entre o Gabinete do Reitor, Serviços da Reitoria e os Secretariados dos membros da equipa Reitoral.
3. À Secretaria da Reitoria cabe:
 - a) Apoiar em termos administrativos e secretariais a equipa reitoral;
 - b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
 - c) Organizar o arquivo geral da reitoria e assegurar o seu funcionamento;
 - d) Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa oficial referente à reitoria ou superiormente determinado;
 - e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directrizes aprovadas pela reitoria;
 - f) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução.

Artigo 7.º
Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem

O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem exerce a suas atribuições nos domínios da comunicação e informação, e da divulgação e imagem da Universidade, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Superintender, de acordo com as orientações superiores, nos assuntos de comunicação e imagem a cargo da reitoria;
- b) Apoiar a reitoria na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;
- c) Estabelecer, de acordo com orientações superiores, contactos com as unidades da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;
- d) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como organizar iniciativas e projectos, que promovam e divulguem a Instituição;

- e) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- f) Promover a avaliação/balanço das actividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Gabinete através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.
- g) Superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo da Universidade;
- h) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições ou outras actividades de carácter científico, cultural ou promovidas pela reitoria.

Artigo 8.º

Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica tem como atribuições o estudo e tratamento dos assuntos que, pela sua natureza, lhe sejam submetidos nos domínios da consulta jurídica, do procedimento e do contencioso administrativo e do processo disciplinar, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Preparar os projectos de resposta nas acções, recursos e outros processos de contencioso de que sejam notificados para responder órgãos ou presidentes de órgãos da Universidade;
- c) Acompanhar o andamento dos processos referidos na alínea anterior e exercer, através dos juristas para o efeito nomeados, os poderes processuais conferidos no Código de Processo nos Tribunais Administrativos à autoridade recorrida ou requerida;
- d) Intervir, quando a lei o permita e seja solicitada, em processos de averiguações ou disciplinares;
- e) Colaborar, quando solicitada, na preparação ou apreciação de projectos de regulamentos;
- f) Apoiar juridicamente as reuniões dos júris de concursos documentais para contratação de pessoal docente, quando para tal for solicitada.

Artigo 9.º

Divisão Académica

1. A Divisão Académica exerce as suas atribuições nos domínios das provas e graus académicos e assegura o normal funcionamento do Senado Académico nos aspectos técnico e administrativo.
2. A Divisão Académica integra:
 - a) A Secretaria da Divisão Académica;
 - b) A Secretaria do Senado Académico.
3. À Secretaria da Divisão Académica compete:
 - a) Organizar os processos relativos à realização de provas de agregação e proceder ao respectivo acompanhamento;
 - b) Organizar os processos relativos à realização de provas de doutoramento e proceder ao respectivo acompanhamento, nos casos em que a respectiva competência não tenha sido delegada nas UOEI;
 - c) Organizar e controlar os processos de equivalências, de reconhecimento e de registo de graus académicos, nos casos em que a respectiva competência não tenha sido delegada nas UOEI;
 - d) Promover a tramitação e acompanhar os processos de concursos para a admissão ou promoção na carreira de pessoal docente e investigador;
 - e) Realizar outras actividades da área académica que lhe sejam superiormente atribuídas.
4. À Secretaria do Senado Académico compete:
 - a) Apoiar a elaboração de estudos desenvolvidos no âmbito do Senado Académico;
 - b) Manter registos actualizados da oferta educativa da Universidade;
 - c) Apoiar os procedimentos relativos ao enquadramento normativo do funcionamento dos cursos;
 - d) Organizar os processos de criação, modificação ou extinção de cursos de graduação ou pós-graduação submetidos para aprovação superior;
 - e) Assegurar a tramitação, nos termos legais, das decisões relativas à criação, modificação ou extinção de cursos;
 - f) Preparar e distribuir por todos os membros do órgão, com a antecedência devida, a documentação relativa às reuniões;
 - g) Encaminhar as deliberações do Senado para os órgãos ou serviços competentes e proceder à sua divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis;

- h) Organizar e manter actualizado o registo das deliberações;
- i) Elaborar as actas das reuniões do órgão e proceder ao seu envio a todos os membros.

Secção II
Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 10.º
Serviços Administrativos e Financeiros

Os Serviços Administrativos e Financeiros integram:

- a) A Direcção de Recursos Humanos;
- b) A Direcção Financeira e Patrimonial;
- c) O Gabinete de Auditoria e Controlo.

Artigo 11.º
Direcção de Recursos Humanos

1. À Direcção de Recursos Humanos compete, nomeadamente:
 - a) Implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, de acordo com as directivas dos órgãos de gestão da Universidade, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;
 - b) Produzir indicadores de gestão dos recursos humanos e desenvolver cenários previsionais pertinentes para a sua análise;
 - c) Organizar os procedimentos de contratação do pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador;
 - d) Propor, preparar, divulgar e monitorizar o plano de necessidades de formação;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas.
2. A Direcção de Recursos Humanos compreende as seguintes estruturas de segundo nível:
 - a) Divisão de Gestão de Pessoal;
 - b) Divisão de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Artigo 12.º
Divisão de Gestão de Pessoal

1. À Divisão de Gestão de Pessoal compete, nomeadamente
 - a) Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respectivas carreiras, estatutos e demais legislação;
 - b) Gerir os mapas de pessoal;
 - c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Universidade, garantindo a sua confidencialidade.
2. A Divisão de Gestão de Pessoal inclui três núcleos:
 - a) Núcleo de Pessoal não docente e não investigador;
 - b) Núcleo de Pessoal Docente e Investigador;
 - c) Núcleo de Abonos, Assiduidade e Segurança Social.
3. Ao Núcleo de Pessoal não Docente e não Investigador compete, nomeadamente,
 - a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento e contratação, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, cessação de contratos, e aposentação do pessoal não docente e não investigador;
 - b) Acompanhar, informar e assistir tecnicamente as acções referentes aos processos de recrutamento e selecção do pessoal não docente e não investigador;
 - c) Instruir os processos relativos a acumulação de funções;
 - d) Instruir os processos relativos a avaliação do desempenho;
 - d) Elaborar os contratos do pessoal e termos de posse dos dirigentes;
 - e) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

- f) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
 - g) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei ou a requerimento do interessados;
 - i) Proceder à inscrição nos sistemas de segurança social do pessoal a prestar serviço na Universidade.
4. Ao Núcleo de Pessoal Docente e Investigador compete, designadamente:
- a) Organizar e movimentar os processos relativos à contratação, bem como à progressão, mobilidade, cessação de contratos e aposentação do pessoal docente e investigador;
 - b) Instruir os processos relativos a acumulação de funções;
 - c) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro e dispensas de serviço docente;
 - d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
 - e) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
 - f) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei ou a requerimento dos interessados;
 - g) Proceder à inscrição nos sistemas de segurança social do pessoal a prestar serviço na Universidade.
5. O Núcleo de Abonos, Assiduidade e Segurança Social compreende os seguintes sectores:
- a) Sector de Abonos;
 - b) Sector de Assiduidade e Segurança Social.
6. Ao Sector de Abonos compete:
- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e respectivos descontos;
 - b) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
 - c) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, de vencimentos de exercício, de deslocações e ajudas de custo;
 - d) Preparar elementos, no âmbito do sector, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.
7. Ao Sector de Assiduidade e Segurança Social compete:
- a) Instruir os processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaborar os respectivos mapas;
 - b) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;
 - c) Organizar e dar andamento aos processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
 - d) Fomentar o alargamento, no âmbito da Universidade, da fruição, pelo respectivo pessoal, de regalias sociais, tais como, assistência médica e medicamentosa, subsídios de formação escolar para os descendentes e suplementos diversos;
 - e) Preparar elementos, no âmbito do sector, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.

Artigo 13.º

Divisão de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

À Divisão de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- a) Preparar todos os elementos necessários à conta de gerência no que se refere a pessoal;
- b) Elaborar o mapa de pessoal e o balanço social, bem como outros elementos relativos a pessoal para publicações da Universidade;
- c) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções do pessoal não docente e não investigador, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- d) Promover acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- e) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais.

Artigo 14.º
Direcção Financeira e Patrimonial

1. À Direcção Financeira e Patrimonial compete:
 - a) Implementar e coordenar a gestão financeira, orçamental, de acordo com as directivas dos órgãos de gestão da Universidade, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais adequados, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas;
 - b) Elaborar a proposta técnica e acompanhar a execução do orçamento e efectuar o seu acompanhamento periódico;
 - c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial;
 - d) Promover a elaboração do plano de actividades, do projecto de orçamento e dos planos financeiros plurianuais e assegurar o seu acompanhamento e avaliação, propondo as alterações orçamentais julgadas adequadas tendo em vista os objectivos a atingir;
 - e) Exercer todas as competências que lhe forem atribuídas.
2. A Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais é constituída por:
 - a) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
 - b) Divisão de Gestão Financeira de Projectos de I&D;
 - c) Núcleo de Tesouraria;
 - d) Sector dos Correios.

Artigo 15.º
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1. À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compete, nomeadamente:
 - a) Implementar a contabilidade patrimonial e analítica, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Elaborar o plano de contas da Universidade, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Assegurar a prestação de contas anual;
 - d) Proceder à gestão financeira dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia;
 - e) Assegurar as obrigações decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos;
 - f) Acompanhar a execução financeira do orçamento das unidades da Universidade;
 - g) Manter o registo dos protocolos e acordos específicos com entidades participadas e que estabeleçam relações contratuais de natureza financeira com a Universidade;
 - h) Proceder ao registo das prestações de serviços ao exterior e efectuar o apuramento dos respectivos *overheads*.
2. A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial inclui os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Contabilidade;
 - b) Núcleo de Orçamento e Conta;
 - c) Núcleo de Património.
3. Ao Núcleo de Contabilidade compete:
 - a) Executar a escrituração e preparar o expediente referente à contabilidade;
 - b) Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado, ou outras entidades, das importâncias que lhe pertençam ou lhe sejam devidas;
 - c) Informar todos os documentos de despesa, designadamente sobre a observância das competentes disposições legais e respectiva cabimentação;
 - d) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao Conselho de Gestão;
 - e) Escriturar, de acordo com as normas em vigor, todas as receitas da Universidade e promover o seu depósito;
 - f) Proceder à criação e controlo dos centros de custo na aplicação informática da contabilidade;
 - g) Passar certidões ou declarações solicitadas sobre matérias das suas atribuições depois de devidamente autorizadas;
 - h) Preparar os elementos para o Relatório Anual da Universidade no que respeita aos assuntos tratados pela Secção;
 - i) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados superiormente;
 - j) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas.
4. Ao Núcleo de Orçamento e Conta compete:

- a) Reunir, ordenar e preparar todos os elementos necessários à elaboração dos mapas da proposta de orçamento da Universidade;
 - b) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e de transferência de verbas e de antecipação de duodécimos, bem como os competentes orçamentos suplementares;
 - c) Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas;
 - d) Elaborar, nos termos e prazos da lei, as guias de saldos das dotações orçamentais;
 - e) Elaborar e processar as requisições de fundos e preparar o respectivo expediente.
5. Ao Núcleo de Aprovisionamento e Património compete:
- a) Organizar o cadastro e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade nos termos da legislação aplicável;
 - b) Organizar os processos de locação e de aquisição de imóveis e de eventual alienação de bens móveis ou imóveis;
 - c) Zelar pela conservação e adequada gestão do equipamento dos serviços administrativos e financeiro, organizando os respectivos processos de manutenção, conservação ou reparação;
 - d) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património do Estado;
 - e) Organizar os processos de aquisição das viaturas, nos termos das disposições legais vigentes;
 - f) Apoiar os Serviços da Reitoria, nos processos de gestão e contabilização dos custos da frota das suas viaturas;
 - g) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos Serviços da Reitoria e Serviços Administrativos e Financeiros e promover a adequada gestão dos respectivos *stocks*.

Artigo 16.º

Divisão de Gestão Financeira de Projectos de I&D

1. À Divisão de Gestão Financeira de Projectos de I&D compete supervisionar e acompanhar:
 - a) A gestão financeira de projectos de investigação ou desenvolvimento com financiamento externo;
 - b) A gestão financeira dos programas de formação co-financiados por programas nacionais, europeus ou outros.
2. A Divisão de Gestão Financeira de Projectos de I&D compreende dois núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão Financeira da Investigação;
 - b) Núcleo de Gestão Financeira da Formação.
3. Ao Núcleo de Gestão Financeira da Investigação compete:
 - a) Prestar contas aos financiadores, nomeadamente através da elaboração dos dossiers financeiros dos projectos e preparação de auditorias;
 - b) Organizar e promover os pedidos de pagamentos de saldos;
 - c) Controlar os *overheads* dos projectos de investigação;
 - d) Proceder às acções e registos necessários em termos de classificação e cabimento de despesas;
 - e) Controlar a imputação dos gastos indirectos;
 - f) Organizar o Arquivo dos documentos de receita e despesa dos projectos de investigação.
4. Ao Núcleo de Gestão Financeira da Formação compete:
 - a) Organizar e promover os mapas de execução física e financeira, relatórios anuais de execução e pedidos de pagamento de saldo;
 - b) Controlar os *overheads*;
 - c) Proceder às acções e registos necessários em termos de classificação e cabimento de despesas;
 - d) Organizar o Arquivo dos documentos de receita e despesa dos programas e projectos.

Artigo 17.º

Núcleo de Tesouraria

1. Ao Núcleo de Tesouraria compete:
 - a) Preencher e assinar os recibos necessários ao levantamento das dotações orçamentais e cobrança de outras receitas da Universidade e apresentá-los à assinatura do Reitor ou vogal do Conselho de Gestão da Universidade para o efeito designado;
 - b) Efectuar os competentes registos e proceder aos respectivos depósitos de todas as receitas da Universidade por que o Conselho de Gestão é responsável;

- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho de Gestão, incluindo os abonos a pessoal e seus benefícios sociais;
- d) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas em conformidade com as guias preparadas pelo Núcleo de Contabilidade;
- e) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao Conselho de Gestão, os balancetes de Tesouraria referentes ao mês anterior.

Artigo 18.º
Sector dos Correios

Ao Sector dos Correios compete:

- a) Proceder à distribuição e recolha de toda a correspondência, em todos os locais da Universidade, bem como efectuar todo o expediente relacionado com os Correios de Portugal;
- b) Proceder à imputação e controlo dos custos de correio e outros custos associados;
- c) Fornecer todo o material logístico respeitante à expedição de toda a correspondência da Universidade.

Artigo 19.º
Gabinete de Auditoria e Controlo

1. O Gabinete de Auditoria e Controlo, que exerce as suas atribuições nos domínios da organização e da qualidade dos serviços na perspectiva da desburocratização, simplificação e eliminação de formalismos, compreende:
 - a) Núcleo de Controlo e Auditoria;
 - b) Núcleo de Contratos.
2. Ao Núcleo de Controlo e Auditoria compete:
 - a) Pronunciar-se sobre a evolução da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades em articulação com a execução dos orçamentos anuais e plurianuais, propondo as medidas de natureza correctiva que se imponham;
 - b) Assistir e acompanhar tecnicamente os órgãos de gestão e os serviços em matéria económica, financeira, bancária e contabilística, tendo em vista a melhoria do funcionamento dos procedimentos de gestão financeira;
 - c) Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise, de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;
 - d) Preparar e difundir informação técnica, documentos de trabalho e prestar assistência técnica às unidades, na perspectiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e desburocratização dos modos de funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
 - e) Analisar os procedimentos adoptados na Universidade em matéria de aquisição, gestão e alienação de bens e em matéria de gestão orçamental, tendo em conta os princípios de legalidade, eficiência e eficácia, no sentido de, se necessário, reformular procedimentos;
 - f) Analisar os elementos contabilísticos, nomeadamente balanços e demonstração de resultados, facultando aos órgãos de gestão informação sobre a evolução/tendências verificadas nos últimos anos;
 - g) Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações.
3. Ao Núcleo de Contratos compete:
 - a) Acompanhar processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos serviços.
 - b) Acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respectivos processos, solicitando e prestando as informações e pareceres necessários, e promovendo a produção e difusão de informação adequada para as diferentes unidades.
 - c) Acompanhar as acções de planeamento, programação material e financeira dos projectos de investimentos em infra-estruturas, orçamentação, controlo e avaliação da respectiva execução financeira.

Secção III

Serviços Especializados

Artigo 20.º

Serviços Especializados

São Serviços Especializados da Universidade:

- a) Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação;
- b) Serviços Académicos;
- c) Serviços de Comunicações;
- d) Serviços de Documentação;
- e) Serviços para a Garantia da Qualidade;
- f) Serviços de Relações Internacionais;
- g) Serviços Técnicos;
- h) Gabinete de Apoio a Projectos;
- i) Gabinete de Apoio ao Ensino;
- j) Gabinete para a Inclusão.

Artigo 21.º

Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação

1. A Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação, adiante designada por DTSI, concebe, desenvolve, explora, mantém e coordena os sistemas de informação da Universidade, garantindo o apoio aos seus órgãos e unidades, nomeadamente:
 - a) Nas arquitecturas, com a definição e manutenção da visão global do sistema de informação da Universidade, com a definição directivas e regulamentações sobre os sistemas de informação da Universidade, bem como com a coordenação da presença da Universidade na *world wide web*;
 - b) No desenvolvimento, com a concepção e desenvolvimento de aplicações e serviços de suporte à gestão e funcionamento da Universidade;
 - c) Na exploração, com a manutenção da infra-estrutura técnica adequada à exploração das aplicações e serviços de suporte à gestão e funcionamento da Universidade;
 - d) Na gestão e coordenação dos processos, com a integração no sistema de informação da Universidade de software desenvolvido por entidades externas em regime de *outsourcing*.
2. A DTSI orienta a sua actividade no sentido de satisfazer os requisitos dos sistemas de informação da Universidade, fornecendo serviços de informação estáveis e compatíveis com as necessidades existentes e emergentes, bem como a coordenação e orientação técnicas no desenvolvimento, integração e suporte dos sistemas locais dos órgãos e unidades numa infra-estrutura comum de sistemas de informação, nomeadamente:
 - a) As bases de dados existentes e mantidas pelos órgãos de coordenação, serviços e unidades de apoio da Universidade, no sentido de garantir a sua compatibilidade, consistência, actualidade, fiabilidade e manutenção;
 - b) Os endereços institucionais de presença da Universidade na *world wide web*;
 - c) O desenvolvimento de sistemas de informação transversais à instituição, em todas as suas vertentes;
 - d) A gestão de todos os protocolos institucionais, nomeadamente os relacionados com contratos de *software* e *hardware* transversais na Universidade;
 - e) A gestão do *DataCenter* da Universidade;
 - f) A emissão de pareceres de avaliação e selecção de equipamento e aplicações necessárias à gestão e tomada de decisão, por solicitação da reitoria;
 - g) A actualização do registo de todo o sistema de informação da Universidade;
 - h) O apoio técnico, na instalação e configuração de recursos, sistemas operativos e aplicações informáticas, no âmbito das competências atribuídas à DTSI;
 - i) Garantir a gestão técnica de todos os equipamentos informáticos das salas de recursos informáticos de utilização genérica e partilhada;
 - j) A gestão do serviço de directoria central da Universidade;
 - k) A gestão do sistema de correio electrónico institucional da Universidade;

- l) A hospedagem de páginas e aplicações *web*.
3. A DTSI compreende os seguintes divisões:
- a) Divisão de Desenvolvimento de Aplicações;
 - b) Divisão de Monitorização e Manutenção de Sistemas;
 - c) Divisão de Recursos e Serviços de Apoio ao Utente.

Artigo 22.º

Divisão de Desenvolvimento de Aplicações

À Divisão de Desenvolvimento de Aplicações compete conceber, planear e coordenar o desenvolvimento das aplicações, em apoio directo à reitoria ou em resposta a necessidades transversais identificadas na estrutura da Universidade, cuja concretização esteja a cargo da DTSI, nomeadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento e testes das aplicações de acordo com as normas técnicas internas e as melhores práticas do mercado sistemas/tecnologias de informação;
- b) Garantir a administração de bases de dados transversais à Universidade;
- c) Manter actualizadas e assegurar a evolução das arquitecturas internas de tecnologias de informação;
- d) Assegurar a gestão de projectos de reformulação e reengenharia de processos nos sistemas de informação;
- e) Manter actualizado o registo de todo o sistema de informação da Universidade;
- f) Executar as acções necessárias para uma eficaz gestão de alterações de acessos e dados ao nível dos sistemas de informação;
- g) Garantir a integração dos sistemas de informação desenvolvidos pela DTSI com as aplicações adquiridas a entidades externas.

Artigo 23.º

Divisão de Monitorização e Manutenção de Sistemas

À Divisão de Monitorização e Manutenção de Sistemas compete garantir a elevada disponibilidade das aplicações instaladas pela DTSI na Universidade, bem como a monitorização e manutenção constantes dos sistemas e equipamentos centrais instaladas no *DataCenter*, nomeadamente:

- a) Administrar, explorar, monitorizar e actualizar, garantindo níveis elevados de segurança, desempenho e disponibilidade, o *hardware* e *software* instalado no *DataCenter* da Universidade;
- b) Assegurar o planeamento dos projectos em curso, tendo em conta a capacidade instalada ao nível da infra-estrutura técnica;
- c) Promover a actualização e evolução gradual das infra-estruturas tecnológicas físicas e lógicas de acordo com os recursos financeiros disponibilizados;
- d) Garantir a realização e conservação de cópias de segurança do sistema de informação de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos.

Artigo 24.º

Divisão de Recursos e Serviços de Apoio ao Utente

À Divisão de Recursos e Serviços de Apoio ao Utente compete apoiar os utentes que utilizem sistemas de informação, a exploração do sistema institucional de correio electrónico e a gestão de protocolos institucionais de software e hardware, nomeadamente:

- a) Assegurar o estabelecimento e monitorização de acordos de nível de serviço com os utentes, garantindo o atendimento e apoio técnico associado à instalação de novas aplicações, gestão de incidentes, problemas e pedidos de alterações através do Centro de Contacto com os Utentes;
- b) Monitorizar, operar e moderar o serviço de listas de distribuição indicadas pela reitoria associadas ao sistema de correio electrónico e sistema de *anti-SPAM* da Universidade;
- c) A coordenação de todos os protocolos institucionais de *software* e *hardware* na Universidade;
- e) Garantir a formação necessária à utilização pela comunidade académica dos sistemas de informação;
- f) Efectuar a gestão técnica de todos os equipamentos de informática das salas de recursos informáticos de utilização genérica e partilhada.

Artigo 25.º

Corpo Técnico da Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação

1. Compete ao corpo técnico da DTSI, sob coordenação do director de serviços, executar todo o trabalho técnico e administrativo que decorra dos planos de actividades da DTSI e operar a infra-estrutura de sistemas de informação da Universidade.
2. O corpo técnico é constituído pelos especialistas de informática, técnicos superiores, técnicos de informática, assistentes técnicos e operacionais, exclusivamente adstritos à DTSI.
3. A DTSI poderá rentabilizar os meios humanos e técnicos que dispõe, através de projectos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a quaisquer órgãos, serviços ou unidades da Universidade, sendo os encargos directos destes serviços suportados pelas entidades que o solicitarem.
4. A prestação de serviços será efectuada de acordo com a regulamentação em vigor na Universidade, e poderá envolver recursos humanos, instalações e ou materiais afectos a outras unidades, desde que o respectivo responsável emita parecer favorável.

Artigo 26.º

Serviços Académicos

1. Os Serviços Académicos, adiante designados SAUM, da Universidade do Minho constituem uma unidade de serviços cujo objectivo é a gestão administrativa dos processos escolares dos estudantes, assegurando também o atendimento a alunos, docentes e público em geral.
2. Os Serviços Académicos compreendem:
 - a) A Divisão de Formação Inicial;
 - b) A Divisão de Pós-Graduação;
 - c) A Divisão Pedagógica;
 - d) A Divisão de Atendimento e Qualidade;
 - e) A Secretaria dos Serviços Académicos.

Artigo 27.º

Divisão de Formação Inicial

1. A Divisão de Formação Inicial exerce as suas actividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos alunos.
2. A Divisão de Formação Inicial compreende:
 - a) A Secção de Registo e Certificação Escolares, a funcionar em cada um dos pólos da Universidade;
 - b) O Gabinete de Apoio ao Acesso.
3. À Secção de Registo e Certificação Escolares cabe:
 - a) Proceder ao registo e à actualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;
 - b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
 - c) Organizar e tratar os processos de creditação;
 - d) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
 - e) Executar os pedidos de conteúdos programáticos e cargas horárias de unidades curriculares;
 - f) Tratar os assuntos inerentes a pedidos de isenção de propinas de alunos militares/filhos de militares e agentes de ensino;
 - g) Processar as candidaturas via regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e via concursos especiais;
 - h) Elaborar as pautas dos alunos inscritos e/ou admitidos a exame e respectivos termos e proceder ao seu registo nas bases de dados;
 - i) Organizar os processos de matrícula e inscrição dos alunos e o processo de inscrição em exames;
 - j) Emitir certidões.
4. Ao Gabinete de Acesso compete:
 - a) Assegurar a informação aos alunos candidatos ao ensino superior;

- b) Assegurar o processo de candidaturas ao ensino superior, através do concurso nacional de acesso;
- c) Assegurar o apoio administrativo aos Cursos de Preparação para as Provas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 anos;
- d) Assegurar o apoio administrativo à realização das Provas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 anos.

Artigo 28.º
Divisão de Pós-Graduação

- 1. A Divisão de Pós-Graduação exerce atribuições no domínio da gestão administrativa das actividades de pós-graduação, incluindo as de registo e certificação escolares.
- 2. A Divisão de Pós-Graduação, que funciona em ambos os pólos da Universidade, cabe designadamente:
 - a) O registo de informação dos cursos de pós-graduação;
 - b) A execução das tarefas inerentes à realização de matrículas e inscrições e ao pagamento de propinas;
 - c) O registo e actualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;
 - d) A organização e actualização do arquivo dos processos individuais dos alunos;
 - e) A emissão e registo de pautas;
 - f) A emissão de certidões;
 - g) O registo das deliberações relativas aos processos de creditação;
 - h) A preparação do processo de inscrição em exames;
 - i) A execução dos processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
 - j) O processamento dos pedidos de conteúdos programáticos e cargas horárias de unidades curriculares;
 - k) A instrução dos pedidos de admissão à dissertação e de provas;
 - l) A execução das tarefas inerentes à recepção de candidaturas aos cursos de mestrado e aos pedidos de reinscrição.

Artigo 29.º
Divisão Pedagógica

- 1. A Divisão Pedagógica exerce as suas atribuições nos domínios dos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Universidade, dos graus académicos, do rendimento escolar dos alunos e da preparação de estatísticas, no âmbito dos cursos de formação inicial e de pós-graduação.
- 2. A Divisão Pedagógica compete, designadamente:
 - a) Tratar e manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Universidade;
 - b) Organizar os processos dos cursos de formação inicial e pós-graduada;
 - c) Emitir diplomas e suplementos ao diploma;
 - d) Tratar os processos relativos a prémios escolares;
 - e) Organizar e tratar os processos referentes a regimes especiais de frequência;
 - f) Tratar os processos administrativos referentes a consultas de provas, reclamações, recursos e exames por júri;
 - g) Proceder ao registo das deliberações relativas a processos de reconhecimento ou equivalências de graus e à emissão das certidões respectivas;
 - h) Organizar e movimentar outros processos relativos a assuntos de carácter pedagógico;
 - i) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar, diplomados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento de cursos;
 - j) Fornecer, em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou diplomados;
 - k) Tratar das demais tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito do apoio pedagógico, aos projectos de ensino.

Artigo 30.º
Divisão de Atendimento e Qualidade

1. A Divisão de Atendimento e Qualidade exerce as suas atribuições ao nível das funções de atendimento e de prestação de informações aos utentes e do desenvolvimento de acções que contribuam para a crescente melhoria da qualidade dos serviços prestados.
2. Compete a esta Divisão:
 - a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos de formação inicial e de pós-graduação ministrados na Universidade;
 - b) Assegurar os diversos serviços de atendimento aos alunos e outros utentes (atendimento presencial, telefónico e por correio electrónico);
 - c) Assegurar a implementação de medidas para a melhoria contínua da qualidade do atendimento e dos serviços prestados;
 - d) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção de informações de interesse para divulgação através da página dos serviços na Internet;
 - e) Promover acções ou planos de formação conducentes à qualificação do pessoal dos Serviços Académicos;
 - f) Organizar e distribuir todas as informações relativas ao serviço;
 - g) Assegurar os procedimentos relacionados com a audição dos utentes e com a recolha de sugestões e reclamações.

Artigo 31.º
Secretaria dos Serviços Académicos

À Secretaria dos Serviços Académicos compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de expediente;
- b) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- c) Colaborar na organização de procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços;
- d) Preparar documentos de despesa relativos à aquisição de bens e serviços;
- e) Contar, registar e depositar as receitas arrecadadas pelos Serviços;
- f) Apoiar na manutenção e actualização do equipamento informático e respectivo software e prestar apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos informáticos;
- g) Assegurar a gestão do Arquivo Geral dos Serviços.

Artigo 32.º
Serviços de Comunicações

1. Os Serviços de Comunicações da Universidade, adiante designados por SCOM, fornecem serviços e infra-estrutura de comunicações à Universidade.
2. Compete aos SCOM a concepção, implementação e exploração de infra-estruturas e serviços de comunicação basilares, nomeadamente o fornecimento dos recursos necessários ao desenvolvimento e manutenção da infra-estrutura de comunicações e serviços básicos de apoio aos projectos a Universidade, designadamente:
 - a) A gestão técnica das infra-estrutura de voz e dados na Universidade;
 - b) A administração dos serviços básicos de comunicações de voz e dados;
 - c) A gestão das comunicações;
 - d) Os serviços de segurança na área das comunicações;
 - e) Gestão técnica e apoio às salas de *access grid* existentes nos *campi* da Universidade;
 - f) Assegurar o estabelecimento e monitorização de acordos de nível de serviço com os utentes, garantindo o atendimento e apoio técnico associado à configuração de portáteis e outros equipamentos, gestão de incidentes, pedidos de alterações de configurações, associados à componente de comunicações.
3. O corpo técnico dos SCOM executa o trabalho técnico e administrativo associado aos respectivos planos de actividades e à operação do equipamento e da infra-estrutura da unidade, sendo constituído pelos especialistas a ela adstritos.
4. Os SCOM deverão rentabilizar os meios humanos e técnicos que dispõem através de projectos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a quaisquer órgãos, serviços ou unidades Universidade, sendo os encargos directos destes serviços suportados pelas entidades que o solicitarem.

5. A prestação de serviços será efectuada de acordo com a regulamentação em vigor na Universidade, e poderá envolver recursos humanos, instalações e/ou materiais afectos a outras unidades, desde que o respectivo responsável emita parecer favorável.

Artigo 33.º

Serviços de Documentação

1. Os Serviços de Documentação, adiante designados SDUM, são um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia e informação bibliográfica e todas as bibliotecas académicas da Universidade.
2. Os Serviços de Documentação têm por atribuições fundamentais:
 - a) Recolher, gerir e facultar a todos os sectores de actividade da Universidade a informação de carácter científico, técnico e cultural necessários ao desempenho das suas funções;
 - b) Participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses da Universidade.
3. Os Serviços de Documentação compreendem:
 - a) A Divisão de Biblioteconomia;
 - b) A Divisão de Informação;
 - c) A Secção de Secretaria.

Artigo 34.º

Divisão de Biblioteconomia

À Divisão de Biblioteconomia, que integra os sectores funcionais de Análise Documental, Catalogação, Fundos Documentais e Leitura e Empréstimo, e tem por função accionar as tarefas e serviços de biblioteca, compete:

- a) Apoiar a Universidade no âmbito da selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- b) Catalogar todas as publicações recebidas, de acordo com as normas nacionais e internacionais aplicáveis e em uso nos Serviços de Documentação, e inserir as respectivas referências na base de dados bibliográficos da Universidade;
- c) Classificar todas as publicações recebidas, de acordo com a Classificação Decimal Universal;
- d) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- e) Garantir o normal funcionamento das salas de leitura da Universidade e assegurar o empréstimo de publicações de acordo com as condições estipuladas no respectivo regulamento.

Artigo 35.º

Divisão de Informação

À Divisão de Informação, que integra os sectores funcionais de Difusão de Informação, Editorial, Formação e Informática, e tem por função a gestão e difusão de informação de apoio ao ensino e à investigação, compete:

- a) Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos informativos de carácter científico, técnico e cultural disponíveis na Universidade;
- b) Garantir o normal funcionamento do sistema informático dos SDUM e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação (nomeadamente com o sistema de informação da Universidade e com redes ou portais de bibliotecas universitárias);
- c) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica e técnica (como a pesquisa bibliográfica, a difusão selectiva de informação, o fornecimento de documentos do exterior, por empréstimo inter-bibliotecas ou obtenção de cópia);
- d) Proceder à detecção, armazenamento e difusão de informação de interesse para os utilizadores;
- e) Editar e difundir as publicações (periódicas ou não periódicas) dos SDUM;
- f) Realizar acções de formação e sensibilização de utilizadores, e disponibilizar guias e ajudas para a utilização dos recursos informativos disponíveis na Universidade.

Artigo 36.º
Secção de Secretaria

À Secção de Secretaria, que integra os sectores funcionais de Aquisições e Manutenção, e tem por função garantir o apoio administrativo à direcção de serviços, compete:

- a) Executar e controlar as operações administrativas referentes a receitas e despesas dos Serviços;
- b) Executar as operações administrativas referentes à gestão do pessoal dos Serviços (assiduidade, férias, deslocações, etc.);
- c) Executar a aquisição de bens e manter o inventário do material não livro;
- d) Executar o processo de aquisição de bibliografia e outros recursos informativos;
- e) Gerir a entrada e saída de correio e manter o arquivo dos Serviços;
- f) Coordenar e controlar as tarefas de manutenção e limpeza do edifício dos Serviços.

Artigo 37.º
Serviços para Garantia da Qualidade

Os Serviços para a Garantia da Qualidade, adiante designados por SGAQ, constituem uma estrutura de coordenação, acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento das actividades de avaliação e promoção da qualidade dos projectos de ensino, de investigação e de interacção com a sociedade da Universidade, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Garantir a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa na Universidade;
- b) Coordenar e dinamizar a implementação e melhoria do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Universidade do Minho (SIGAQ-UM);
- c) Colaborar na preparação e melhoria de instrumentos de monitorização no âmbito do SIGAQ-UM;
- d) Tratar os dados relativos à qualidade e elaborar o relatório síntese de auto-avaliação;
- e) Elaborar uma actualização anual do painel de indicadores que constitui a Carta de Progresso Institucional, para suporte às análises a efectuar pela Comissão de Acompanhamento do SIGAQ-UM e pelos órgãos da Universidade;
- f) Acompanhar e dinamizar a implementação dos planos de melhoria;
- g) Coordenar e dinamizar o processo de audição dos parceiros internos e externos, nomeadamente a aplicação de inquéritos a estudantes, docentes, graduados e empregadores, bem como o seu processamento e análise;
- h) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão de Acompanhamento do SIGAQ-UM;
- i) Acompanhar e apoiar tecnicamente a execução de auditorias internas ao funcionamento do SIGAQ-UM;
- j) Coordenar o Observatório da Oferta Educativa;
- k) Gerir o portal AlumniUM;
- l) Acompanhar o desenvolvimento e manutenção do suporte informático ao SIGAQ-UM;
- m) Produzir um relatório anual sobre o funcionamento do SIGAQ-UM, de forma a dinamizar a revisão e actualização dos instrumentos e procedimentos do sistema;
- n) Constituir-se como centro de informação actualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e das Comunidades Europeias no que respeita, principalmente, aos programas comunitários dirigidos à avaliação e qualidade;
- o) Recolher e tratar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a avaliação e com a qualidade do ensino e formação;
- p) Promover e coordenar estudos sobre a avaliação e a qualidade do ensino e aprendizagem;
- q) Estabelecer contactos junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção.

Artigo 38.º
Serviços de Relações Internacionais

Os Serviços de Relações Internacionais, a seguir designados por SRI, são uma estrutura de coordenação, acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de todas as actividades de internacionalização do ensino, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Coordenar e apoiar as acções de relação e cooperação internacional da Universidade no âmbito da internacionalização do ensino e da mobilidade académica;
- b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;

- c) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de acção dos SRI;
- d) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de acção;
- e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;
- f) Prestar informações, que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação, acerca da Universidade;
- g) Estabelecer com os serviços da Universidade os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;
- h) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação da Universidade com as redes internacionais de que é membro;
- i) Apresentar-se como centro de informação actualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e da União Europeia no que respeita principalmente aos programas comunitários de cooperação e mobilidade académica.

Artigo 39.º
Serviços Técnicos

1. Os Serviços Técnicos da Universidade do Minho, adiante abaixo designados por ST, organizam-se numa estrutura funcional única, embora deslocalizada do ponto de vista geográfico, entre os actuais dois Pólos da Universidade (Pólo de Braga e Pólo de Guimarães).
2. Os ST exercem as suas competências nos domínios do planeamento e gestão dos projectos de construção da Universidade, bem como na manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores da Universidade.
3. Cabe ainda aos ST a gestão dos espaços pedagógicos da Universidade, no âmbito da sua utilização normal e também da sua cedência para eventos.
4. Aos ST compete assegurar:
 - a) O planeamento, a gestão e o acompanhamento dos projectos de construção da Universidade;
 - b) A manutenção, conservação e reabilitação das instalações da Universidade.
5. No âmbito das suas atribuições, compete aos ST, designadamente:
 - a) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à fase de planeamento dos projectos de construção de instalações da Universidade, bem como a elaboração de toda a documentação relativa a essa fase de desenvolvimento destes projectos, de acordo com orientações estratégicas traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
 - b) Assegurar e coordenar o desenvolvimento dos projectos de construção de instalações da Universidade, nas diferentes fases do seu desenvolvimento até à recepção definitiva dos empreendimentos;
 - c) Assegurar a implementação das acções necessárias à manutenção, conservação, reabilitação e requalificação funcional das instalações e espaços exteriores da Universidade;
 - d) Promover a implementação de procedimentos no âmbito da higiene e limpeza das instalações, da segurança da utilização das mesmas, intrusão, controlo de acessos, circulação e estacionamento, em colaboração com outras unidades da Universidade, e de acordo com orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade e observados os condicionalismos impostos pela legislação em vigor.
6. Os ST compreendem:
 - a) A Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos;
 - b) A Divisão de Conservação e Manutenção;
 - c) A Divisão para a Qualidade e Segurança;
 - d) A Secretaria Geral;
 - e) A Secção Administrativa e Operativa
 - f) A Secção Administrativa de Apoio ao Planeamento e à Gestão de Projectos.

Artigo 40.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos

À Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos, compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Assegurar e promover as actividades necessárias ao planeamento adequado dos projectos de construção da Universidade;
- e) Assegurar e promover as acções necessárias à definição dos documentos (planos gerais e programas preliminares) de carácter preliminar e de planeamento técnico e financeiro, dos projectos de construção;
- f) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do projecto e obras de novas instalações ou de remodelação ou beneficiação das existentes, bem como de programas de aquisição ou aluguer de equipamentos, de acordo com as disposições aplicáveis da legislação em vigor;
- g) Emitir pareceres relativos à análise, revisão e acompanhamento de projectos e outros estudos;
- h) Proceder à recepção provisória e definitiva de obras ou equipamentos adjudicados pela Universidade;
- i) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
- j) Acompanhar os processos de aquisição de terrenos e emitir pareceres relativamente aos mesmos;
- k) Promover a elaboração de projectos para execução de obras, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Manter um ficheiro e arquivo actualizado e organizado de toda a documentação relativa aos projectos de obras já concluídas, promovendo a definição e o cálculo, relativamente a esses projectos, de indicadores físicos e financeiros actualizados;
- m) Prestar apoio à Direcção Financeira e Patrimonial da Universidade, com vista à organização e manutenção do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis que constituem património da Universidade ou que lhe sejam cedidos por outras entidades;
- n) Assegurar a ligação entre consultores, projectistas e empreiteiros no âmbito da execução de empreitadas de obras públicas;
- o) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades e de contas;
- p) Colaborar na implementação das acções resultantes da política geral de segurança da Universidade, designadamente ao nível da tomada de decisões na fase de concepção dos projectos;
- q) Colaborar com a Divisão de Conservação e Manutenção, na elaboração de planos e programas para a manutenção e conservação dos edifícios construídos.

Artigo 41.º

Divisão de Conservação e Manutenção

À Divisão de Conservação e Manutenção, compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades;
- e) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários;
- f) Assegurar e promover as acções necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica relativos à exploração e desempenho dos sistemas de infra-estruturas técnicas da Universidade, nomeadamente os sistemas de energia eléctrica, climatização e fluidos;
- g) Assegurar a organização e a caracterização técnica e financeira das acções de manutenção preventiva e curativa nos vários edifícios da Universidade, nas respectivas infra-estruturas e nos espaços exteriores, de acordo com as orientações dos planos de manutenção e dando cumprimento às orientações traçadas pela Direcção de Serviços;
- h) Assegurar a coordenação das acções/tarefas a executar nas oficinas de manutenção dos ST;

- i) Promover a elaboração de estudos e projectos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;
- j) Proceder à preparação e organização dos procedimentos relativos a concursos para adjudicação das intervenções referidas em i);
- k) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades e de contas;
- l) Colaborar na implementação das acções resultantes da política geral de segurança da Universidade, designadamente ao nível da tomada de decisões na fase de concepção dos projectos relativos à remodelação ou requalificação dos edifícios;
- m) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos no acompanhamento e na revisão técnica dos projectos, bem como na fiscalização das obras;
- n) Colaborar com a Divisão para a Qualidade e Segurança na promoção das acções a cargo daquela Divisão.

Artigo 42.º

Divisão para a Qualidade e Segurança

À Divisão para a Qualidade e Segurança compete, nomeadamente:

- a) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido pela Direcção de Serviços, e proceder à análise e avaliação dos resultados alcançados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços, a qualificação do pessoal afecto à Divisão;
- d) Coordenar e controlar de uma forma genérica os *campi* da Universidade, nomeadamente os espaços pedagógicos e de utilização comum, os espaços exteriores e áreas de estacionamento, garantindo a comunicação em tempo útil com os utentes diários dos *campi*;
- e) Organizar e controlar os tempos de ocupação dos Auditórios e outros espaços da Universidade, nomeadamente os períodos de cedência ou aluguer a outras entidades, no âmbito de planos e orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- f) Propor e elaborar os planos e a regulamentação da Universidade relativa à intrusão, ao controlo de acessos, à higiene e limpeza das instalações e da segurança da utilização das mesmas, na perspectiva da adequação dos novos projectos e das instalações existentes;
- g) Assegurar a inspecção e verificação periódica de todos os sistemas, equipamentos e instrumentos de segurança de uso geral da Universidade;
- h) Promover, junto das restantes unidades da Universidade, a divulgação dos procedimentos referidos em g) e reforçar junto destas a necessidade de complemento dos mesmos face a exigências particulares;
- i) Propor e assegurar o cumprimento de procedimentos adequados, organizados e seguros relativos à recolha de resíduos de carácter geral e colaborar com as restantes unidades da Universidade no cumprimento, por parte destas, de metodologias adequadas de recolha de resíduos com origens específicas e individualizadas nessas unidades;
- j) Assegurar e promover as acções de manutenção, conservação e reabilitação dos espaços verdes da Universidade;
- k) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos no acompanhamento e revisão técnica de projectos, no que respeita às especialidades de projecto sob a competência desta Divisão;
- l) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de prestação de serviços de higiene e limpeza, de vigilância e segurança das instalações ou de manutenção e conservação de espaços verdes e organizar, nos termos legais aplicáveis, os procedimentos pré-contratuais necessários;
- m) Controlar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância, da manutenção e conservação de espaços verdes e da manutenção de sistemas e equipamentos de segurança;
- n) Assegurar e promover a elaboração e a aplicação de planos de emergência, bem como da respectiva sinalética nos edifícios construídos;
- o) Assegurar e promover acções de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens da Universidade;
- p) Comandar as operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança dos *campi*, garantindo a articulação entre os ST, as empresas de segurança que operam nos *campi* e as instituições públicas de segurança, designadamente a Protecção Civil, as Forças de Segurança Pública e os Bombeiros;

- q) Colaborar com a Divisão de Conservação e Manutenção, na execução das acções de manutenção de equipamentos e sistemas de segurança dos edifícios e espaços exteriores da Universidade;
- r) Promover e assegurar a definição de mecanismos de avaliação periódica e sistemática do estado de satisfação dos utilizadores das instalações da Universidade, face às condições dos edifícios e das suas infra-estruturas, de forma a caracterizar e identificar eventuais problemas e propor as acções correctivas mais adequadas;
- s) Promover e assegurar a adaptação dos edifícios e espaços da Universidade tendo em atenção as características dos utentes com deficiência, em articulação com outras unidades da Universidade e no cumprimento da legislação em vigor;
- t) Colaborar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual de contas.

Artigo 43.º

Secretaria-Geral dos Serviços Técnicos

À Secretaria-Geral, compete, nomeadamente:

- a) Promover a execução dos procedimentos administrativos directamente relacionados com a Direcção de Serviços e a organização e controlo de toda a documentação dos ST;
- b) Promover a articulação e coordenação entre todas as tarefas desenvolvidas no âmbito das Secções Administrativas dos ST;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, controlo interno, expedição e arquivo de todo o expediente e documentação dos ST;
- d) Organizar e promover a distribuição e circulação interna de toda a documentação respeitante aos ST, assegurando a capacidade de identificação e localização rápida de qualquer documento, bem como a identificação, em tempo, de atrasos ou desvios relativos aos tempos de processamento interno superiormente definidos;
- e) Acompanhar os registos de assiduidade e elaborar os mapas de assiduidade, licenças e férias dos funcionários afectos aos ST, de acordo com a legislação em vigor e promovendo o seu conhecimento atempado junto da Direcção de Serviços, bem como a respectiva remessa, nos prazos estabelecidos, à Direcção de Recursos Humanos;
- f) Promover a execução das tarefas necessárias à elaboração do arquivo classificado de toda a legislação actualizada, com interesse para as actividades desenvolvidas nos ST;
- g) Assegurar e organizar o arquivo classificado dos ST, tendo em atenção a identificação das várias acções desenvolvidas e, para cada uma delas, toda a documentação que lhes esteve afecta desde o início até à respectiva conclusão;
- h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de gestão administrativa interna, definidos pela Direcção de Serviços, no que se refere ao protocolo de correio, e aos procedimentos de comunicação com outras unidades da Universidade por via electrónica (*intranet*).

Artigo 44.º

Secção Administrativa e Operativa

À Secção de Administrativos e Operativa compete, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, controlo interno, expedição e arquivo de todo o expediente e documentação distribuída para esta Secção Administrativa;
- b) Organizar e promover a distribuição e circulação interna de toda a documentação respeitante à Secção Administrativa, assegurando a capacidade de identificação e localização rápida de qualquer documento, bem como a identificação, em tempo, de atrasos ou desvios relativos aos tempos de processamento interno superiormente definidos;
- c) Preparar e organizar as operações administrativas necessárias ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais para a aquisição de bens e serviços e execução de pequenas obras, em respeito pela legislação em vigor;
- d) Colaborar com a Secretaria-Geral na organização do arquivo classificado de toda a legislação actualizada, com interesse para as actividades desenvolvidas nos ST;
- e) Executar os procedimentos administrativos necessários às acções relativas à conservação e manutenção das instalações;
- f) Executar os procedimentos administrativos necessários às acções relativas à segurança, à intrusão e ao controlo de acessos nas instalações da Universidade;
- g) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns dos ST, bem como o controlo e actualização de stocks de materiais aí depositados;

- h) Assegurar a coordenação do serviço de transporte de materiais e equipamentos prestado às restantes unidades da Universidade, bem como os procedimentos de cedência temporária de instalações da Universidade ao exterior, de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- i) Elaborar os documentos de todas as despesas contraídas pelos ST, nos domínios da aquisição de bens e serviços e pequenas obras;
- j) Colaborar com a Secretaria-Geral na organização do arquivo classificado dos ST, tendo em atenção a identificação das várias acções desenvolvidas e, para cada uma delas, toda a documentação que lhes esteve afectada desde o início até à respectiva conclusão.

Artigo 45.º

Secção Administrativa de Apoio ao Planeamento e à Gestão de Projectos

À Secção Administrativa de Apoio ao Planeamento e à Gestão de Projectos compete, nomeadamente:

- a) Organizar e promover a circulação interna e o arquivo de toda a documentação afectada aos procedimentos administrativos e técnicos de planeamento e gestão dos projectos de construção;
- b) Preparar e organizar as operações administrativas necessárias ao lançamento dos procedimentos administrativos para a adjudicação de projectos, consultorias e obras;
- c) Elaborar os documentos de despesas, contratos, autos de consignação, autos de medição, autos de recepção provisória e definitiva, relativos aos procedimentos de aquisição de bens / elaboração de projectos e execução de obras;
- d) Assegurar, organizar e manter o arquivo classificado geral de toda a documentação relativa aos projectos, bem como à execução das obras (empreitadas) dos edifícios da Universidade;
- e) Preparar e elaborar todas as operações administrativas e documentação necessária ao acompanhamento das várias fases de planeamento e gestão dos projectos de construção, sob a coordenação da Divisão de Planeamento e Gestão de Projectos e de acordo com os objectivos definidos pela Direcção de Serviços;
- f) Colaborar com a Secretaria-Geral dos ST e com a Secção de Serviços Administrativos e Operativos, na execução dos procedimentos pré-contrauais para a aquisição de bens e serviços e execução de pequenas obras.

Artigo 46.º

Gabinete de Apoio a Projectos

1. O Gabinete de Apoio a Projectos, adiante designado GAP, exerce as suas atribuições no domínio específico do apoio às actividades de I&D, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Desenvolver actividades de prospecção de oportunidades de participação dos centros de investigação em candidaturas a projectos de investigação, recolhendo e divulgando informação sobre programas financiadores de I&D nacionais, comunitários ou outros internacionais;
- b) Apoiar tecnicamente os centros de investigação nas candidaturas aos programas de financiamento plurianuais e no seu desenvolvimento;
- c) Apoiar tecnicamente os investigadores e os centros na preparação e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D;
- d) Coordenar, de acordo com orientações superiores, e apoiar processos de candidaturas da Universidade a acções de colaboração internacional no âmbito da internacionalização da investigação e da mobilidade de investigadores, e em particular no Espaço Europeu de Investigação;
- e) Recolher e tratar a informação relativa à actividade científica dos centros de investigação;
- f) Apoiar os investigadores e os centros na preparação e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de bolsas de investigação;
- g) Coordenar e realizar a gestão processual dos bolseiros de investigação, mantendo actualizada a informação a eles respeitante;
- h) Assegurar a formação especializada de recursos humanos das UOEI e respectivas subunidades, envolvidos na promoção, acompanhamento e avaliação de projectos de I&D;
- i) Promover a divulgação sistemática da actividade de I&D da Universidade.

Artigo 47.º
Gabinete de Apoio ao Ensino

1. O Gabinete de Apoio ao Ensino, adiante designado GAE, visa apoiar os projectos de ensino da Universidade através de iniciativas diversificadas, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) O planeamento e o desenvolvimento de *acções de formação* destinada aos docentes;
 - b) O apoio aos docentes centrados no desenvolvimento de programas de ensino e de avaliação;
 - c) A disponibilização e produção de *recursos on-line*, designadamente, tutoriais e publicações dedicadas;
 - d) O apoio ao desenvolvimento de projectos de ensino a distância, nas suas diferentes modalidades;
 - e) A gestão e a exploração de serviços electrónicos de apoio ao processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente as plataformas de *e-learning*;
 - f) A gestão dos recursos partilhados, nomeadamente a manutenção e gestão de salas de recursos informáticos de utilização genérica.
2. O GAE compreende três núcleos:
 - a) Núcleo planeamento e avaliação;
 - b) Núcleo de Formação;
 - c) Núcleo de Suporte.
3. Para o desenvolvimento das suas iniciativas, o GAE poderá dispor de recursos humanos eventuais, recrutados preferencialmente entre os docentes e investigadores da Universidade.

Artigo 48.º
Gabinete para a Inclusão

- O Gabinete para a Inclusão, adiante designado GPI, tem como atribuições promover a inclusão no contexto académico, visando a igualdade de oportunidades, e prestar apoio a estudantes, docentes e outros trabalhadores com deficiência ou necessidades especiais, competindo-lhe, nomeadamente:
- a) Atender estudantes, docentes e outros trabalhadores com deficiência ou necessidades especiais da UMinho, candidatos ao ingresso na Instituição, pais, professores e outros que com eles se relacionem directamente, avaliar as suas necessidades e proporcionar as respostas adequadas a cada situação dentro dos seus limites de acção;
 - b) Articular-se com as UOEl e as unidades de serviços da Universidade, de forma a encaminhar o público que atende e providenciar respostas para as necessidades avaliadas;
 - c) Coordenar e desenvolver trabalho de produção de materiais de estudo adaptados para pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
 - d) Proporcionar o acesso a tecnologias de informação e comunicação que respondam às necessidades do seu público, bem como formação e consultoria para a sua utilização ou para a garantia da acessibilidade à informação;
 - e) Propor e zelar pela aplicação dos regulamentos que incluam medidas de apoio destinadas à sua população alvo;
 - f) Elaborar e publicitar periodicamente estudos e relatórios que visem a promoção da inclusão na Universidade;
 - g) Disponibilizar apoio às UOEl e outras unidades da Universidade nos projectos que visem a inclusão;
 - h) Atender estudantes, docentes e investigadores ou outros que desenvolvem trabalhos académicos cujo foco seja a inclusão das pessoas com deficiência ou necessidades especiais, providenciando apoio a estes trabalhos e disponibilizando informação;
 - i) Promover iniciativas de formação, divulgação e sensibilização da comunidade académica e envolvente para as realidades, necessidades e formas de apoio às pessoas com deficiência ou necessidades especiais;
 - j) Estabelecer contactos junto de entidades nacionais e estrangeiras congéneres e dinamizar o estabelecimento de parcerias e colaborações em projectos condizentes com o seu objectivo de trabalho.

CAPÍTULO III
Serviços das Unidades Orgânicas de Ensino e de Investigação

Artigo 49.º
Serviços das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação

As unidades orgânicas de ensino e investigação da Universidade compreendem serviços administrativos de apoio à sua actividade.

Artigo 50.º
Secretário

1. Os serviços administrativos das unidades orgânicas de ensino e de investigação são dirigidos por um secretário, cargo de direcção intermédia de 1º grau, livremente nomeado e exonerado pelo presidente da unidade, nos termos do artigo 127.º da Lei 62/2007 de 10 de Setembro.
2. Ao Secretário de Escola compete, nomeadamente:
 - a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços da unidade, de acordo com as directivas do presidente;
 - b) Dirigir o pessoal não docente e não investigador,
 - c) Assistir tecnicamente os órgãos da unidade;
 - d) Elaborar estudos, pareceres e informações, relativos à gestão da unidade orgânica de ensino e investigação;
 - e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para a actividade da unidade orgânica;
 - f) Informar e submeter a despacho do presidente todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
 - g) Passar certidões dos documentos constantes dos processos à sua guarda;
 - h) Garantir a conformidade legal em todos os procedimentos associados à realização de despesas;
 - i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo presidente.

Artigo 51.º
Estrutura dos Serviços das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação

A estrutura dos serviços das unidades orgânicas de ensino e investigação é definida em regulamento próprio a aprovar pelo Conselho da Unidade e homologado pelo Reitor.

Artigo 52.º
Outros Serviços das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação

No âmbito das UOEL e das respectivas subunidades, podem ser criados Laboratórios e Serviços Especializados necessários à prossecução das actividades de investigação, ensino e extensão universitária a seu cargo.

CAPÍTULO IV
Unidades Culturais

Artigo 53.º
Secretaria do Conselho Cultural

1. A Secretaria do Conselho Cultural assegura o seu normal funcionamento do Conselho Cultural nos aspectos técnico e administrativo, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Preparar e distribuir por todos os seus membros, com a antecedência devida, a documentação relativa às matérias a apreciar em cada reunião;
 - b) Dar andamento a todas as suas deliberações;
 - c) Proceder à divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis dos textos finais das suas deliberações, com indicação das datas da sua entrada em vigor;
 - d) Organizar e manter actualizado o registo das deliberações, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;

- e) Organizar e manter actualizado um ficheiro relativo aos seus membros de modo a permitir a organização em tempo útil das respectivas eleições;
- f) Elaborar as actas das reuniões, bem como proceder ao seu envio a todos os membros.

Artigo 54.º

Estrutura Orgânica das Unidades Culturais

Os modelos de gestão das unidades culturais são fixados em regulamento próprio, a ser elaborado pelo conselho cultural e homologado pelo Reitor.

CAPÍTULO V

Do Mapa de Pessoal

Artigo 55.º

Mapa de Pessoal

Os grupos de pessoal, incluindo pessoal dirigente e respectivas categorias, dos serviços a que se refere o presente regulamento, constam do mapa de pessoal, aprovado pela entidade competente para aprovar o orçamento, nos termos do disposto no número 3 do artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

CAPÍTULO VI

Criação, Reestruturação e Extinção de Unidades de Serviços

Artigo 56.º

Criação, Reestruturação e Extinção de Unidades de Serviços

1. É criado o Gabinete para a Inclusão, sendo a afectação do pessoal determinada por despacho do Reitor.
2. O Serviço de Apoio à Aprendizagem é reestruturado, dando origem ao Gabinete de Apoio ao Ensino, sendo a afectação do pessoal determinada por despacho do Reitor.
3. São extintos o Gabinete de Protocolo e o Serviço de Reprografia e Publicações.
4. O pessoal afecto às unidades de serviços referidas no número anterior será integrado em outras unidades da Universidade, competindo ao Administrador propor ao Conselho de Gestão a sua reafectação, bem como o destino dos bens e equipamentos existentes.
5. São extintas as comissões de serviço dos dirigentes afectos às unidades de serviços referidas no número 3 do presente artigo.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 57.º

Casos omissos e dúvidas

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

Artigo 58.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2010 e produz efeitos nos termos dos números 3 a 5.
2. O artigo 56.º entra em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente regulamento.
3. A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades de serviços existentes àquela data, nem a contagem dos respectivos prazos.

4. Mantêm-se válidos os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados à data de entrada em vigor do presente regulamento e desde que se destinem ao provimento dos lugares referidos no número anterior.
5. Com a entrada em vigor do presente regulamento, são extintas as comissões de serviço dos titulares de cargos nele não previstos, caducando os procedimentos concursais pendentes destinados ao provimento dos mesmos.

Artigo 59.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho, aprovado pela Resolução do Senado Universitário SU-30/2004, de 26 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho RT-90/2009 de 16 de Novembro.