



Cooperativa de Formação e Animação Cultural, c. r. l.
Sucursal de Cabo Verde
Pessoa Colectiva 252354273
Sede Chã de Cricket,
Ex-Zona Militar
Mindelo



UNIVERSIDADE LUSÓFONA
Cabo Verde
Baltasar Lopes da Silva

REGULAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

Mindelo, outubro 2022.

Índice

<u>Índice</u>	2
<u>DESPACHO N° 02-C/2022.2023</u>	4
<u>Regulamento Geral dos Serviços da Universidade Lusófona de Cabo Verde</u>	5
<u>CAPÍTULO I</u>	5
<u>Disposições genéricas</u>	5
<u>Artigo 1°</u>	5
<u>Natureza</u>	5
<u>Artigo 2°</u>	5
<u>Princípios de atuação</u>	5
<u>Artigo 3°</u>	6
<u>Instrumentos de gestão</u>	6
<u>Artigo 4°</u>	6
<u>Estrutura administrativa</u>	6
<u>Artigo 5°</u>	8
<u>Poderes de direção e supervisão</u>	8
<u>Artigo 6°</u>	9
<u>Direção dos Serviços</u>	9
<u>Artigo 7°</u>	11
<u>Serviços desconcentrados</u>	11
<u>Artigo 8°</u>	12
<u>Pessoal dos Serviços</u>	12
<u>Artigo 9°</u>	13
<u>Organização e funcionamento</u>	13
<u>CAPÍTULO II</u>	14
<u>Dos Serviços em especial</u>	14
<u>SECCÃO I</u>	14
<u>Artigo 10°</u>	14
<u>Missão</u>	14
<u>Artigo 11°</u>	14
<u>Competências</u>	14
<u>SECCÃO II</u>	16
<u>Artigo 12°</u>	16
<u>Missão</u>	16
<u>Artigo 13°</u>	16
<u>Competências</u>	16
<u>SECCÃO III</u>	18
<u>Gabinete de Marketing Comunicação e Imagem</u>	18
<u>Artigo 14°</u>	18
<u>Missão</u>	18
<u>Artigo 15°</u>	18
<u>Competências</u>	18
<u>SECCÃO IV</u>	20
<u>Artigo 16°</u>	20
<u>Missão</u>	20
<u>Artigo 17°</u>	21
<u>Competências</u>	21
<u>SECCÃO V</u>	22
<u>Serviços Financeiros e de Contabilidade</u>	22
<u>Artigo 18°</u>	22

Missão	22
Artigo 19º	23
Competência	23
SECCÃO VI	24
Serviços Acadêmicos	24
Artigo 20º	24
Missão	24
Artigo 21º	24
Competências	24
SECCÃO VII	26
Serviços de Ação Social	26
Artigo 22º	27
Missão	27
Artigo 23º	27
Competências	27
SECCÃO VIII	28
Serviços Técnicos de Informática	28
Artigo 24º	28
Missão	28
Artigo 25º	29
Competências	29
SECCÃO IX	30
Serviços de Biblioteca e Documentação	30
Artigo 26º	30
Missão	30
Artigo 27º	31
Competências	31
SECCÃO X	32
Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente Geral	32
Artigo 28º	32
Missão	32
Artigo 29º	32
Competências	32
CAPÍTULO III	34
Disposições complementares e finais	34
Artigo 30º	34
Estruturas de projetos	34
Artigo 31º	35
Desenvolvimento e operacionalização	35
Artigo 32º	35
Alteração e vigência	35

DESPACHO N° 02-C/2022.2023

De 3 de outubro de 2022

Sumário: Aprova o Regulamento Geral dos Serviços da Universidade Lusófona de Cabo Verde

Considerando que, nos termos dos artigos 9º e 45º dos Estatutos da Universidade de Lusófona de Cabo Verde Baltazar Lopes da Silva, a ULCV dispõe de serviços centrais de apoio que funcionam na dependência direta do Administrador, ao qual compete aprovar o respetivo regulamento, com a definição de normas sobre a organização e funcionamento, competências e categorias de pessoal desses serviços;

Convindo dotar a ULCV de um regulamento geral que estabeleça um quadro de referências normativas para o desempenho cabal das funções que incumbem aos serviços, de modo a contribuírem para a prossecução da missão e dos fins da Universidade segundo elevados padrões de eficiência, eficácia e qualidade;

Ouvido o Reitor da ULCV, decido o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento Geral dos Serviços da Universidade Lusófona de Cabo Verde, anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante e baixa assinado pela Administradora.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
3. Publique-se na Página Oficial da Universidade Lusófona de Cabo Verde.

Gabinete da Administradora da Universidade Lusófona de Cabo Verde, na Praia, aos 3 de outubro de 2022.

A Administradora,

Dra. Filomena Martins

Regulamento Geral dos Serviços da Universidade Lusófona de Cabo Verde

CAPÍTULO I

Disposições genéricas

Artigo 1º

Natureza

Os Serviços da Universidade Lusófona de Cabo Verde constituem uma estrutura administrativa de assessoria, apoio técnico, logístico e operacional aos órgãos e demais estruturas da Universidade na prossecução dos fins institucionais e no desempenho das suas competências e atribuições, nos termos legais, estatutários e regulamentares aplicáveis.

Artigo 2º

Princípios de atuação

Os Serviços Centrais da Universidade Lusófona de Cabo Verde subordinam-se à missão, valores, objetivos e demais disposições dos Estatutos da Universidade, desenvolvendo as suas atividades com base nos seguintes princípios essenciais:

- a) Legalidade e transparência dos atos e procedimentos;
- b) Eficiência, eficácia, qualidade e sustentabilidade;
- c) Planeamento, acompanhamento e avaliação sistemática das atividades;
- d) Gestão democrática e participação dos colaboradores;
- e) Celeridade no atendimento dos utentes e clientes e nos processos decisórios;
- f) Atuação coordenada com os demais serviços, órgãos e estruturas da ULCV.

Artigo 3º

Instrumentos de gestão

1. Os Serviços da ULCV contribuem para a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas da Universidade, com base nas orientações e nos termos de referência superiormente definidos pelos órgãos de governo e de administração da Universidade e nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

2. Em sintonia com os instrumentos gestão referidos no número anterior, cada Serviço deve elaborar e submeter à aprovação do Administrador:

- a) Planos anuais de atividades, que incluam, de forma coerente e sistematicamente articulada, objetivos específicos, atividades, cronograma, recursos e metas ou indicadores de resultados;
- b) Planos operacionais, de duração trimestral ou mensal;
- c) Projetos de intervenção;
- d) Manuais de procedimento aplicáveis à respetiva área de gestão;
- e) Relatórios anuais de atividades;
- f) Outros definidos pelo Diretor do Serviço ou pelo Administrador.

Artigo 4º

Estrutura administrativa

1. Além do Gabinete do Reitor, estruturado e regulamentado por este, a Universidade Lusófona de Cabo Verde dispõe de uma estrutura administrativa integrada por um conjunto de Serviços Centrais, doravante designados igualmente por Serviços, dirigidos por Diretores, diretamente dependentes do Administrador, salvo o disposto neste artigo.

2. São Serviços Centrais da ULCV:

- a) Gabinete de Estudos Planeamento e Cooperação
- b) Gabinete de Qualidade;
- c) Gabinete de Marketing Comunicação e Imagem;
- d) Serviços Administrativos e de Gestão dos Recursos Humanos;

- e) Serviços Financeiros e de Contabilidade;
- f) Serviços Académicos;
- g) Serviços de Ação Social;
- h) Serviços Técnicos de Informática;
- i) Serviços de Biblioteca e Documentação;
- j) Serviços de Gestão de Património e Expediente Geral.

3. Sem prejuízo da dependência hierárquica do Administrador, os Serviços referidos nas alíneas a), b), c) e f) do número anterior dependem funcionalmente do Reitor nas matérias de índole predominantemente académica e de representação institucional.

4. Por despacho do Administrador, a estrutura dos Serviços pode ser alterada, mediante a fusão ou integração de serviços ou a criação de novos serviços, e a direção de um ou mais Serviços ser confiada a um só Diretor, em função das exigências e dos desafios conjunturais da instituição.

5. Os Serviços têm a sua sede na cidade do Mindelo, podendo o Administrador, por despacho, deslocalizar a Sede de um ou mais Serviços para a Unidade Orgânica da Praia.

6. Os Serviços Centrais podem, por determinação do Administrador, integrar serviços desconcentrados na Unidade Orgânica da Praia, nos termos do presente Regulamento.

7. Cada Serviço pode estruturar-se internamente em Secções, nos termos do respetivo regulamento interno ou Ordem de Serviço, aprovados por despachos do Administrador.

8. Por despacho do Administrador, podem ser criadas, no âmbito de um ou mais serviços, comissões permanentes e eventuais e estruturas de projeto, sempre que se revelarem convenientes e adequados à prossecução da missão e dos objetivos da Universidade.

9. Em ordem a assegurar a eficiência, a eficácia e a qualidade da administração da ULCV, o Administrador pode delegar parte de suas competências em qualquer dirigente dos serviços ou responsáveis de serviços desconcentrados, sem prejuízo de avocação a todo o tempo das competências delegadas, nos termos gerais do direito.

Artigo 5º

Poderes de direção e supervisão

1. Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas pelos Estatutos e dos poderes do Reitor, compete ao Administrador, no âmbito da direção e supervisão global dos serviços:

- a) Aprovar as diretrizes gerais em matéria de atuação administrativa e de gestão dos meios e recursos da Escola;
- b) Aprovar os objetivos, linhas programáticas e prioridades na administração da Universidade e no desempenho dos serviços;
- c) Superintender na organização e funcionamento dos serviços centrais e demais estruturas que lhe são afetos, velando, pela legalidade, eficiência e eficácia da sua atuação;
- d) Avaliar a correspondência dos resultados da atuação administrativa com as diretrizes estabelecidas, mediante averiguações, inspeções, inquéritos e auditorias e outros mecanismos idóneos de controlo;
- e) Adotar medidas de modernização administrativa e de simplificação dos procedimentos, bem como as demais ações conducentes à elevação contínua da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços;
- f) Assegurar a afetação dos meios humanos e recursos materiais necessários à gestão dos serviços;
- g) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas dos serviços e promover a sua integração nos da ULCV;
- h) Acompanhar, orientar e coordenar a execução dos objetivos e metas definidos nos instrumentos de gestão da ULCV;
- i) Aprovar e alterar os regulamentos dos Serviços.

3. Compete ainda ao Administrador:

- a) Velar pelo cumprimento, a nível dos Serviços, das deliberações da entidade instituidora em matérias que tenham implicações administrativas, financeiras;

- b) Assegurar, através dos Serviços, o apoio material, financeiro e logístico aos órgãos centrais de governo e de gestão, às unidades orgânicas e às atividades acadêmicas, em articulação com o Reitor e os demais órgãos;
 - c) Exercer outras competências ou atribuições que resultem da legislação nacional, dos Estatutos, das deliberações da entidade instituidora, do presente Regulamento e dos regulamentos da Universidade que digam respeito à Administração e aos Serviços, em razão da matéria.
4. O Reitor e o Administrador, conjunta ou isoladamente, podem convocar reuniões de dois ou mais Diretores dos Serviços para discussão de assuntos de relevante interesse para a Universidade.
5. O Administrador é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos Diretores de serviços que designar, sem prejuízo das disposições estatutárias e regulamentares aplicáveis.
6. O Administrador dispõe, no seu Gabinete, de uma equipa de assessoria, secretariado e apoio logístico, que desempenha, igualmente, funções de apoio aos órgãos e estruturas da Universidade, em articulação e a pedido dos respetivos dirigentes ou titulares.

Artigo 6º

Direção dos Serviços

1. Os Diretores dos serviços centrais são providos, de entre indivíduos com qualificações superiores nas áreas em que exercem as atribuições, por despacho do Administrador.
2. Compete, em especial, aos Diretores dos Serviços:
- a) Superintender no funcionamento dos respetivos Serviços, assegurando o cumprimento dos normativos, planos e demais instrumentos de gestão dos serviços;
 - b) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão, regulamentos, manuais de procedimento, conteúdos funcionais e outros documentos referenciais de gestão dos respetivos serviços;

- c) Exercer o poder hierárquico sobre os trabalhadores afetos aos respetivos serviços e distribuí-los pela respetiva estrutura interna, nos termos dos respetivos regulamentos;
- d) Coordenar o desempenho do pessoal afeto aos serviços que dirige, procedendo à distribuição de tarefas e responsabilidades, à orientação das atividades e ao acompanhamento e controlo da sua execução;
- e) Adotar Ordens de Serviço e Instruções tendentes à melhoria da eficiência e da eficácia dos respetivos serviços;
- f) Submeter à aprovação superior o plano anual de atividades, o relatório anual de atividades, regulamentos, os manuais de procedimento e outros instrumentos de gestão necessários ao desenvolvimento da missão e das atribuições dos serviços;
- g) Assistir tecnicamente aos órgãos e unidades orgânicas nas matérias que se enquadrem nos respetivos âmbitos de atuação;
- h) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos aos assuntos que, em razão da matéria, digam aos respetivos serviços;
- i) Submeter a despacho do Administrador todos os assuntos que não se integrem nas competências próprias do dirigente do serviço ou que não tenham sido objeto de delegação;
- j) Informar o Administrador de todos os assuntos relevantes relacionados com as competências e as atribuições dos respetivos serviços;
- k) Organizar ou propor a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal afeto aos respetivos serviços;
- l) Desempenhar as funções neles delegadas ou subdelegadas;
- m) Superintender nas atividades dos serviços desconcentrados, sem prejuízo da dependência funcional destes aos Departamentos e Delegações Regionais, nos termos estatutários e regulamentares;
- n) Delegar competências nos colaboradores e nos responsáveis dos serviços desconcentrados;

- o) Assegurar ou coordenar o relacionamento e a colaboração dos respectivos serviços com os órgãos, unidades orgânicas e com os demais serviços;
- p) Exercer outras competências e atribuições que resultem dos Estatutos da ULCV, das disposições legais e regulamentares aplicáveis e de diretivas superiores.

Artigo 7º

Serviços desconcentrados

1. Os Serviços Centrais podem, por determinação do Administrador, integrar serviços desconcentrados na Unidade Orgânica da Praia, que respondem perante os Diretores dos Serviços, sem prejuízo da superintendência do Administrador, nos termos do presente Regulamento.
2. Funcionam, necessariamente, na Unidade Orgânica da Praia, os serviços desconcentrados dos Serviços Centrais referidos nas alíneas b), e), f), h) e i) do nº 2 do artigo 4º.
3. Os serviços desconcentrados da Unidade Orgânica da Praia são chefiados por Secretários ou Gestores e ou assegurados por funcionários escolhidos e providos, em cada caso, por Despacho do Administrador, de entre indivíduos dotados de qualificações que lhes permitam desempenhar adequadamente as suas funções.
2. Os responsáveis dos serviços desconcentrados exercem, com as necessárias adaptações, e sob a dependência dos Diretores dos Serviços, as competências definidas no artigo anterior.
3. Compete, em especial, aos responsáveis dos serviços desconcentrados:
 - a) Orientar e coordenar a atividade dos respectivos serviços, velando pelo cumprimento das competências e demais regras de funcionamento dos correspondentes serviços centrais;
 - b) Assistir técnica e logisticamente os órgãos de gestão, dirigentes e estruturas afetas à Unidade Orgânica no desempenho das suas competências;
 - c) Dirigir e coordenar o desempenho do pessoal afeto aos respectivos serviços, sem prejuízo das competências dos órgãos e dirigentes competentes;

d) Exercer outras atribuições que resultarem das disposições regulamentares aplicáveis ou de deliberações dos órgãos e serviços centrais competentes em razão da matéria.

4.Os Serviços desconcentrados da Unidade Orgânica da Praia podem ser supervisionados por um técnico superior, mediante competência delegada pelo Administrador, sem prejuízo da sua vinculação hierárquica e funcional com os Diretores dos Serviços e das competências estatutárias e regulamentares dos demais órgãos e estruturas da instituição.

5.Tendo em conta a dupla vinculação orgânica e funcional dos serviços desconcentrados e da sua supervisão, nos termos do número anterior, compete ao Administrador, ouvidos os Diretores dos Serviços, dirimir eventuais conflitos, positivos ou negativos, de competências e adotar as medidas necessárias para assegurar a eficiência e a eficácia do seu desempenho.

Artigo 8º

Pessoal dos Serviços

1.Além do pessoal dirigente ou de chefia, a que se referem os artigos anteriores, os serviços podem integrar pessoal técnico, administrativo e auxiliar, cujo conteúdo funcional é aprovado por Ordem de Serviço do Administrador ou Contrato.

2.O pessoal da ULCV rege-se pelo Código Laboral cabo-verdiano, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3.O exercício do poder disciplinar em relação ao pessoal dos Serviços compete ao Administrador, no respeito do quadro legal e regulamentar aplicável, sem prejuízo do poder de delegação de competência.

4. Salvo no caso do pessoal afeto ao Gabinete do Reitor, cujo pessoal é provido por este, no âmbito do quadro legal e estatutário, o pessoal dos serviços centrais e desconcentrados e demais estruturas é escolhido e alocado, por despacho do Administrador.

5. O pessoal da ULCV beneficia das necessárias condições de segurança, saúde e higiene nos locais de trabalho, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6.A ULCV pode conceder a seus estudantes bolsas de estágio e colaboração nos serviços e noutras estruturas universitárias, sem prejuízo da participação nas atividades letivas, não implicando tais bolsas a constituição de qualquer vínculo contratual de trabalho.

Artigo 9º

Organização e funcionamento

1. Os Serviços Centrais e desconcentrados planificam e organizam as suas atividades em conformidade com os princípios e os instrumentos de gestão, a missão e as competências específicas estabelecidos no presente Regulamento.

2.Em ordem ao cumprimento da sua missão e competências, nos termos do presente Regulamento, os Diretores dos Serviços articulam-se quotidianamente com os responsáveis dos serviços desconcentrados e reúnem-se regularmente com os todos os colaboradores.

3.Sem prejuízo da realização de contactos regulares e de reuniões extraordinárias, sempre que se revelarem convenientes ou necessários, os Diretores dos Serviços reúnem:

- a) Quinzenalmente, com os responsáveis dos serviços desconcentrados, para avaliação do estado de andamento das atividades, planificação de novas ações e resolução de problemas que estejam no âmbito das suas competências;
- b) Mensalmente, com todos os colaboradores, para acompanhamento das atividades e adoção das medidas de reforço da eficiência e eficácia dos serviços.

4.O Administrador pode assistir e presidir às reuniões referidas no número anterior, sempre que o entenda.

CAPÍTULO II

Dos Serviços em especial

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação

Artigo 10º

Missão

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação da Universidade Lusófona de Cabo Verde tem por missão a realização de estudos, a recolha e o tratamento da informação, o planeamento estratégico e operacional e a gestão da cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nos termos legais e regulamentares aplicáveis e em articulação com os órgãos, unidades orgânicas, e demais serviços da ULCV, tendo em vista a eficiência, a eficácia e o desenvolvimento sustentável da instituição.

Artigo 11º

Competências

Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação da ULCV compete:

- a) Proceder à recolha, o tratamento de dados e o processamento de informações estatísticas da ULCV;
- b) Assegurar o apoio técnico na preparação e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento da ULCV;
- c) Elaborar planos, projetos e outros instrumentos de planeamento anual ou plurianual das atividades de cooperação e parceria com universidades e outras instituições, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Assegurar a gestão dos projetos de cooperação e parceria da ULCV;
- e) Coordenar os projetos de mobilidade de docentes, estudantes e pessoal técnico, no âmbito nacional e internacional.

2. Incumbe ainda ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Cooperação da ULCV:
- a) Realizar estudos para a fundamentação dos programas e projetos da Universidade;
 - b) Prestar assistência técnica nos processos de elaboração de projetos e contratos de cooperação e parceria, de prestação de serviços e mobilização de recursos, tendo em conta as normas e os procedimentos aplicáveis;
 - c) Coadjuvar na elaboração de orçamentos e estudos de impacto financeiro de decisões, normativos, planos e projetos da ULCV;
 - d) Assegurar o acompanhamento e a avaliação dos projetos da Universidade, financiados no âmbito do orçamento da Universidade, dos contratos-programa com o Governo e dos contratos com outras entidades, nacionais e estrangeiras, com a observância das disposições legais e regulamentares vigentes;
 - e) Emitir parecer sobre projetos, planos, protocolos e outros instrumentos de cooperação, parceria e de prestação de serviços;
 - f) Organizar, sistematizar e manter atualizados os dossiers de cooperação e parceria;
 - g) Propor normas e procedimentos para a elaboração, gestão e avaliação de projetos;
 - h) Prestar assistência aos órgãos, unidades e serviços, bem como aos docentes e trabalhadores não docentes sobre procedimentos e formas de encaminhamento de assuntos relativos aos projetos de cooperação e parceria;
 - i) Elaborar os relatórios de execução dos projetos, em colaboração com as entidades responsáveis pela sua execução;
 - j) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SECÇÃO II

Gabinete de Qualidade

Artigo 12º

Missão

O Gabinete de Qualidade tem por missão promover e controlar a qualidade de gestão e desempenho da Universidade Lusófona de Cabo Verde, numa perspetiva sistémica e a todos os níveis, promovendo as ações necessárias à aprovação e observância das decisões, normas e parâmetros de qualidade e de avaliação superiormente aprovados, nos termos legais estatutários e regulamentos aplicáveis.

Artigo 13º

Competências

1.No despenho da sua missão, o Gabinete da Qualidade funciona como estrutura funcional do sistema de qualidade da ULCV, competindo-lhe, em geral:

- a) Prestar apoio técnico ao Conselho da Qualidade no desempenho das suas competências, nomeadamente na definição, execução e avaliação da política da qualidade definida pelo Conselho;
- b) Assegurar a implementação e o acompanhamento da observância das normas e parâmetros de qualidade e avaliação interna definidos pelo Conselho da Qualidade;
- c) Realizar atividades de controlo interno, designadamente auditorias financeiras, pedagógicas e de gestão, processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias e disciplinares, por despacho do Reitor ou do Administrador, em razão da matéria.

2.Compete, ainda, ao Gabinete de Qualidade:

- a) Apresentar ao Conselho da Qualidade propostas de políticas, normas de procedimento e instrumentos de promoção da qualidade nos diferentes domínios da organização, gestão e funcionamento da ULCV, tendo em conta os valores, princípios e opções constantes dos Estatutos e demais regulamentos aplicáveis da ULCV, bem como os padrões internacionais de excelência universitária;

- b) Assegurar a implementação, o acompanhamento e a observância das políticas, normas e parâmetros de qualidade definidos pelo Conselho da Qualidade e Avaliação;
- c) Promover a realização de atividades de controlo interno, designadamente auditorias financeiras, pedagógicas e de gestão, averiguações, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares, mediante decisão do Conselho da Qualidade e Avaliação ou de outros órgãos e entidades competentes em razão da matéria;
- d) Assistir tecnicamente as unidades orgânicas, os serviços e demais órgãos da Universidade nos processos de avaliação interna;
- e) Realizar estudos e pesquisas sobre opiniões, perceções e sugestões sobre a qualidade dos serviços e produtos académicos da ULCV;
- f) Analisar e dar tratamento a petições, queixas e reclamações apresentadas por estudantes, docentes e trabalhadores não docentes da ULCV, assim como pelos utentes e cidadãos em geral sobre a organização, o funcionamento e o desempenho da Universidade a diversos níveis;
- g) Promover a disseminação das boas práticas registadas a nível da organização, gestão e funcionamento da Universidade a diversos níveis;
- h) Emitir parecer, quando solicitado, sobre projetos, programas, normas e outras iniciativas com impacto no sistema de qualidade da ULCV;
- i) Elaborar propostas de normas reguladoras de Prémios ou Bolsas de Mérito e Louvores a atribuir a docentes, estudantes e trabalhadores não docentes da ULCV ou a outras individualidades cujo contributo relevante a favor da ULCV deva merecer tais distinções;
- j) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a concessão de prémios e louvores por desempenho meritório, nos termos regulamentares;
- k) Promover a divulgação de informações relevantes sobre os resultados das auditorias, avaliações e outras modalidades de controlo interno da qualidade;

- l) Prestar apoio e colaboração na realização de avaliações e outras modalidades de fiscalização externa efetuadas, nos termos da lei, à ULCV;
- m) Elaborar e submeter aos órgãos competentes normas de Certificação da Qualidade na ULCV;
- n) Exercer outras competências e atribuições que resultarem da lei, dos regulamentos internos e deliberações dos órgãos e entidades competentes da ULCV.

3.O Gabinete de Qualidade articula-se com os órgãos, departamentos, serviços e demais e estruturas da ULCV na tradução, execução e avaliação da qualidade

SECÇÃO III

Gabinete de Marketing Comunicação e Imagem

Artigo 14º

Missão

O Gabinete de Marketing Comunicação e Imagem da Universidade Lusófona de Cabo Verde tem por missão assegurar o planeamento, a organização, a coordenação e avaliação das atividades de comunicação e marketing da Universidade, contribuindo para a promoção, preservação e reforço da boa imagem, prestígio e credibilidade da instituição, a nível interno e nos contextos nacional e internacional.

Artigo 15º

Competências

1. Compete, em geral, ao Gabinete de Comunicação e Imagem:
 - a) Zelar pelo tratamento e divulgação das informações sobre a Universidade, seus projetos, atividades e resultados do seu desempenho;
 - b) Desenvolver a estratégia de comunicação e imagem da universidade, a nível interno, no país e no exterior;

- c) Prestar assessoria ao Reitor, ao Administrador e demais dirigentes da ULCV em matéria de comunicação e imagem da universidade;
- d) Assegurar a operacionalidade dos mecanismos e dispositivos de marketing interno e externo;
- e) Organizar a publicação regular meios de informação e comunicação da ULCV.
- f) Apoiar os órgãos competentes na definição de políticas e estratégias de comunicação, marketing e imagem, nomeadamente através da elaboração e execução do Plano Anual e de planos operacionais;

2. Compete, em especial, ao Gabinete de Marketing, Comunicação e Imagem:

- a) Superintender, em sintonia com as diretivas dos órgãos de governo e de administração da ULCV, nas atividades de comunicação, marketing e imagem da instituição;
- b) Prestar apoio técnico aos órgãos, unidades orgânicas, serviços e demais estruturas em matéria de produção e divulgação de atividades de interesse relevante para a comunidade universitária, os *stakeholders* e o público em geral;
- c) Promover a imagem da Universidade junto dos seus diversos públicos;
- d) Divulgar as atividades da Universidade através dos órgãos de comunicação social e dos órgãos próprios de informação da Universidade;
- e) Prestar apoio redatorial e fotográfico aos atos oficiais de interesse para a Instituição;
- f) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como a organização de iniciativas e projetos que divulguem e promovam a notoriedade da instituição;
- g) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a instituição;
- h) Prestar assessoria de imprensa à Reitoria, à Administração, às unidades orgânicas, aos serviços e demais estruturas da ULCV;
- i) Realizar estudos para a fundamentação de projetos que produzam impactos positivos na imagem interna e externa da Universidade;

- j) Prestar assistência técnica a entidades públicas e privadas nas áreas da comunicação e imagem;
- k) Proceder à recolha, produção, tratamento, divulgação e arquivo de material informativo, audiovisual, fotográfico referente à ULCV, bem como de artigos da Comunicação Social de interesse para a instituição;
- l) Implementar mecanismos de avaliação da imagem da Universidade e do impacto de programas, projetos e iniciativas da instituição nos planos interno e externo;
- m) Elaborar e difundir normas de procedimento e de boas práticas de comunicação e imagem;
- n) Emitir parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos no âmbito das suas competências e atribuições;
- o) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SECÇÃO IV

Serviços Administrativos e de Gestão dos Recursos Humanos

Artigo 16º

Missão

O Serviços Administrativos e de Gestão dos Recursos Humanos da Universidade Lusófona de Cabo Verde tem por missão assegurar o exercício funções de administração estratégica e operacional, logística geral, bem como de planeamento, recrutamento, gestão, organização avaliação e o desenvolvimento profissional do pessoal afeto à ULCV, tendo em vista o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados aos utentes e clientes e o desempenho da missão e fins da universidade, nos termos legais, estatutários e regulamentares aplicáveis e em articulação com os órgãos, unidades orgânicas, unidades funcionais e demais serviços da instituição.

Artigo 17º

Competências

Aos Serviços Administrativos e de Gestão dos Recursos Humanos da ULCV compete:

- a) Assegurar o atendimento geral dos utentes, clientes, parceiros e todos quantos demandam a Universidade para o tratamento dos assuntos que se prendem com a administração geral e corrente da Universidade que não se enquadrem nas competências específicas dos demais serviços;
- b) Dar andamento aos assuntos que lhe sejam apresentados nos termos da alínea anterior;
- c) Assegurar o registo e o arquivo da correspondência geral, expedida e recebida, e acompanhar o respetivo seguimento;
- d) Prestar assistência técnica nos processos de recrutamento, seleção, integração, formação, treinamento, estimulação e avaliação dos recursos humanos, bem como em quaisquer ações que contribuam para promover a eficiência e a eficácia da instituição;
- e) Gerir os recursos humanos da ULCV, incluindo o pessoal docente e não docente, na perspetiva do desenvolvimento profissional e do desenvolvimento organizacional, com a observância das disposições legais e regulamentares vigentes;
- f) Assegurar e executar o expediente necessário ao provimento e à mudança da situação funcional de todo o pessoal da ULCV;
- g) Promover o expediente relativo a faltas, disciplina, licenças e férias do pessoal;
- h) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro geral dos docentes e dos trabalhadores não docentes, de acordo com as normas aplicáveis;
- i) Propor normas e procedimentos para a gestão dos recursos humanos e elaborar os nos diversos domínios, nomeadamente recrutamento e integração, assiduidade, pontualidade, disciplina, férias e licenças,

formação, avaliação e premiação, nos termos regulamentares e administrativos aplicáveis;

j) Prestar assistência aos órgãos, unidades e serviços, bem como aos docentes e trabalhadores não docentes sobre procedimentos e formas de encaminhamento de assuntos relativos ao pessoal.

2. Incumbe ainda ao Serviços Administrativos e de Gestão dos Recursos Humanos da ULCV:

a) Pronunciar-se sobre a legalidade e a regularidade dos atos de gestão de pessoal dirigente, técnico, administrativo e auxiliar da ULCV;

b) Emitir parecer sobre a legalidade e a regularidade do recrutamento de pessoal em regime de mobilidade;

c) Analisar e emitir parecer sobre contratos de prestação de serviços por entidades e pessoal não pertencentes à ULCV;

d) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SECÇÃO V

Serviços Financeiros e de Contabilidade

Artigo 18º

Missão

Os Serviços Financeiros e de Contabilidade têm por missão o exercício funções de gestão financeira e contabilística da Universidade, numa perspectiva de sustentabilidade a curto, medido e longo prazos e em ordem a assegurar-se a eficiência e a eficácia do desempenho da Universidade, de harmonia com as disposições legais e regulamentares pertinentes e as diretivas emanadas dos órgãos competentes da ULCV.

Artigo 19º

Competência

1.No desempenho da sua missão, compete aos Serviços Financeiros e de Contabilidade o exercício funções de administração estratégica e operacional, logística geral e gestão financeira da Universidade, tendo em vista a eficiência e a eficácia do desempenho da Universidade, de harmonia com as disposições legais e regulamentares pertinentes e as diretivas emanadas dos órgãos competentes da ULCV.

2.Compete, em geral, aos Serviços Financeiros e de Contabilidade:

- a) Participar na definição da política da Universidade nos domínios da gestão financeira e contabilística, coadjuvando o Administrador no exercício das suas competências nas referidas áreas;
- b) Dar parecer e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos setores ou unidades de si dependentes e de que não haja delegação;
- c) Exercer funções operativas nas áreas administrativa e financeira;
- d) Assegurar o serviço de receção, distribuição e expedição de documentos, bem como o arquivo geral da Universidade;
- e) Assegurar o planeamento, a organização, a execução e a avaliação das atividades administrativa e financeira da Universidade.

3.Compete, ainda, aos Serviços Financeiros e de Contabilidade:

- f) Elaborar a proposta de orçamento anual da Universidade;
- g) Assegurar a execução do Orçamento da Universidade e controlar a respetiva legalidade e regularidade;
- h) Organizar o processamento das remunerações do pessoal docente e não docente, nos termos da lei e do orçamento, em articulação com os S Serviços Administrativos e de Gestão dos recursos Humanos
- i) Assegurar o pagamento das despesas autorizadas, em conformidade com a lei e o orçamento;
- j) Superintender na arrecadação das receitas e assegurar a sua legalidade e efetividade;

- k) Pronunciar-se sobre a legalidade e a regularidade dos atos de gestão financeira e demais atos com implicações financeiras;
- l) Efetuar e controlar o pagamento dos impostos e taxas legais, procedendo, nos termos legais, às retenções na fonte que couberem;
- m) Elaborar o relatório e as contas anuais de exercício da ULCV, nos termos estatutários e da lei;
- n) Controlar a legalidade e a regularidade dos atos de gestão financeira dos projetos da ULCV;
- o) Elaborar e estudos e formular propostas de medidas que visem otimizar os mecanismos de financiamento e sustentabilidade financeira da ULCV;
- p) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis ou que delegadas pelo Administrador.

SECÇÃO VI

Serviços Académicos

Artigo 20º

Missão

Os Serviços Académicos da Universidade Lusófona de Cabo Verde têm por missão assegurar a gestão dos assuntos de natureza académica, mediante o planeamento, a organização e a realização das atividades de inscrição, matrícula, frequência, avaliação e certificação dos estudantes, o apoio logístico aos projetos e atividades estudantis e a assessoria técnico-administrativa à comunidade académica nos projetos de ensino e formação da Universidade, nos termos legais e regulamentares.

Artigo 21º

Competências

Compete aos Serviços Académicos da ULCV:

- a) Assegurar a observância do regime escolar dos alunos, nos termos legais e regulamentares;
 - b) Assegurar o cumprimento dos normativos, atos e procedimentos administrativos relativos à criação, alteração e extinção dos cursos ministrados pela Universidade, bem como dos respectivos planos curriculares, incluindo os cursos não conferentes de grau acadêmico;
 - c) Organizar os expedientes das provas conducentes à concessão de graus e títulos acadêmicos;
 - d) Instruir, nos termos regulamentares, os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
 - e) Assegurar a emissão de declarações, certificados, diplomas e outros documentos comprovativos da frequência e conclusão de estudos;
 - f) Organizar a recolha e organização de informação estatística relativa aos alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e de outros não cursos não conferentes de grau;
 - g) Apoiar a organização dos processos relativos à mobilidade e ao intercâmbio interuniversitário de estudantes;
 - h) Apreciar e decidir requerimentos e reclamações em matérias da sua competência.
2. Compete, ainda, aos Serviços Acadêmicos:
- a) Organizar o acolhimento dos novos estudantes, em articulação com os demais serviços, órgãos e unidades orgânicas competentes;
 - b) Apoiar as unidades orgânicas nos expedientes relativos à organização das turmas, à elaboração dos horários, gestão das infraestruturas e demais meios de suporte ao ensino e à formação e à distribuição do serviço docente;
 - c) Organizar atividades de apoio administrativo aos estudantes no seu processo de formação;
 - d) Assegurar um serviço permanente de atendimento aos estudantes, presencialmente ou através do Portal do Estudante;

- e) Elaborar e submeter aos órgãos competentes as propostas de bases do calendário académico e do calendário académico detalhado;
- f) Disponibilizar aos alunos e docentes informações relativas à realização dos atos académicos;
- g) Instruir processos visando a premiação dos alunos, em conformidade com os regulamentos e as determinações superiores;
- h) Emitir, sempre que solicitado, parecer sobre a ação disciplinar exercida em relação aos estudantes;
- i) Conceber, organizar e controlar a execução de programas de apoio aos alunos, nomeadamente dos que beneficiem de aulas em regime tutorial, de reforço do estudo acompanhado e de outros programas de inclusão e sucesso académico, nos termos dos regulamentos e das determinações superiores;
- j) Processar e ou controlar o pagamento das propinas e dos emolumentos, nos termos regulamentares;
- k) Organizar, informatizar e ou arquivar os processos académicos;
- l) Propor normas e procedimentos de gestão académica;
- m) Assistir tecnicamente os órgãos e estruturas da Universidade e outras instituições da comunidade universitária em matérias atinentes às competências e atribuições destes Serviços;
- n) Pronunciar-se sobre a legalidade, a regularidade, a oportunidade e a procedência de propostas, requerimentos ou medidas que se enquadrem nas competências e atribuições dos serviços académicos;
- o) Exercer outras competências e atribuições que resultem das disposições legais e regulamentares aplicáveis ou de determinações superiores.

SECÇÃO VII

Serviços de Ação Social

Artigo 22º

Missão

Os Serviços de Ação Social da Universidade Lusófona de Cabo Verde têm por missão planear, organizar, executar e avaliar a implementação das medidas de política de apoio social à comunidade académica, em especial, aos estudantes que se encontrem em dificuldades económicas, financeiras ou de outra índole, tendo em vista à fruição do direito à igualdade de oportunidades de acesso, frequência e sucesso académico.

Artigo 23º

Competências

Compete aos Serviços de Ação Social da ULCV:

- a) Organizar os processos de concessão de bolsas de estudo pela ULCV, designadamente bolsas de mérito, bolsas sociais ou subsídios para o pagamento de propinas aos alunos economicamente mais carenciados;
- b) Instruir os processos visando a concessão de Bolsas de Estudo por outras entidades;
- c) Conceber, organizar e controlar a execução de programas de apoio aos estudantes em material didático e outros recursos pedagógicos;
- d) Planear, organizar e gerir programas, projetos e medidas de apoio social aos estudantes no domínio da alimentação, designadamente através de cantinas, restaurantes e bares da Universidade e de parcerias com outras instituições;
- e) Planear, organizar e gerir programas, projetos e medidas de apoio social aos estudantes nos domínios do alojamento, em parceria com outras instituições;
- f) Organizar a prestação de cuidados primários de saúde de carácter urgente aos membros da comunidade universitária que deles careçam;
- g) Promover e apoiar a organização de atividades desportivas, culturais e recreativas dos estudantes;

- h) Apoiar o voluntariado estudantil em iniciativas que favoreçam a inclusão e a realização dos alunos, nomeadamente dos mais carenciados economicamente;
 - i) Programar e executar e avaliar outros apoios socioeducativos.
2. Incumbe ainda aos Serviços de Ação Social:
- a) Propor normas e procedimentos para a gestão dos programas e projetos de ação social da ULCV;
 - b) Assistir tecnicamente os órgãos e estruturas da Universidade e outras instituições da comunidade universitária em matéria de ação social ou sobre outros assuntos de interesse relevante para a prossecução da missão destes Serviços.
 - c) Pronunciar-se sobre a legalidade, a regularidade, a oportunidade e a procedência de propostas, requerimentos ou medidas que se enquadrem no âmbito da missão e atribuições destes Serviços;
 - d) Exercer outras competências e atribuições que resultem das disposições legais e regulamentares aplicáveis ou de determinações superiores.

SECÇÃO VIII

Serviços Técnicos de Informática

Artigo 24º

Missão

Os Serviços Técnicos de Informática da Universidade Lusófona de Cabo Verde têm por missão o planeamento, a coordenação e a execução de atividades no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, multimédia e audiovisual, bem como a prestação de suporte tecnológico e logístico avançado às atividades académicas e de gestão da Universidade.

Artigo 25º

Competências

1. Compete, em geral, aos Serviços Técnicos de Informática:
 - a) Promover e divulgar as Tecnologias de Informação e Comunicação em todos os segmentos da Universidade;
 - b) Assegurar a informatização geral da Universidade;
 - c) Apoiar os utentes dos sistemas de informação, a gestão do sistema institucional de correio eletrónico e a emissão de diretivas;
 - d) Conceber, organizar, implementar e assegurar a manutenção dos sistemas e plataformas de suporte tecnológico à gestão da universidade;
 - e) Assegurar o planeamento, a monitorização e a manutenção dos sistemas, equipamentos e infraestruturas universitárias.
2. Incumbe ainda aos Serviços Técnicos de Informática da ULCV:
 - a) Assegurar o funcionamento, a gestão e a manutenção dos recursos associados às tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente infraestruturas, equipamentos e aplicações informáticas, meios audiovisuais e multimédia;
 - b) Assessorar os órgãos de gestão universitária na adoção de medidas de política e de decisões com incidência na área da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação superior planos de atividades, projetos, propostas de regulamentos e manuais de procedimento e outros instrumentos de gestão previsional dos Serviços;
 - d) Elaborar relatórios de atividades e outros instrumentos de prestação de contas superiormente determinados;
 - e) Gerir as infraestruturas dos data center e das plataformas tecnológicas de voz e dados, incluindo as respetivas redes de informação e de comunicações;
 - f) Prestar apoio técnico na gestão dos sistemas de informação e gestão universitária;

- g) Garantir assistência técnica aos órgãos, unidades orgânicas, unidades funcionais, serviços e demais estruturas da Universidade na criação, utilização e manutenção de bases de dados, aplicações informáticas e outros mecanismos informatizados de gestão de desenvolvimento das suas atividades;
- h) Garantir o acesso dos membros da comunidade universitária aos recursos informáticos e às tecnologias informação e comunicação disponibilizados pela Universidade;
- i) Assegurar a gestão e a manutenção da rede informática, dos equipamentos informáticos e das infraestruturas tecnológicas com suporte nas Tecnologias de Informação e Comunicação;
- j) Gerir o sistema de comunicação eletrónica da Universidade;
- k) Prestar apoio técnico na criação, configuração e atualização do Portal da Universidade e demais páginas Web da Universidade;
- l) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SECÇÃO IX

Serviços de Biblioteca e Documentação

Artigo 26º

Missão

Os Serviços de Biblioteca e Documentação têm por missão assegurar a disponibilidade, o registo e a gestão de meios bibliográficos, físicos e digitais que correspondam às necessidades de formação dos estudantes, em função dos planos curriculares dos cursos, em articulação com os restantes serviços bibliotecários nacionais e internacionais, de forma a otimizar as suas atividades de apoio à investigação, à docência e à aprendizagem.

Artigo 27º

Competências

1. Compete, em geral, aos Serviços de Biblioteca e Documentação:
 - a) Assegurar a recolha, sistematização, gestão e disponibilização a todos os setores de atividade da Universidade de informação ou documentação de carácter científico, técnico e cultural necessária ao desempenho das respetivas funções;
 - b) Promover e assegurar a participação da ULCV em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses da Universidade;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos bibliográficos e documentais da ULCV;
2. Aos Serviços de Biblioteca e Documentação compete ainda:
 - a) Programar e ou realizar iniciativas editoriais da ULCV, nomeadamente edição, publicação e distribuição de revistas, órgãos informativos, obras científicas, literárias e culturais.
 - b) Organizar e gerir o repositório científico da Universidade;
 - c) Organizar e gerir o centro de documentação e arquivo da ULCV;
 - d) Promover e assegurar a criação e a gestão de museus, salas de leitura, centros de documentação;
 - e) Assegurar a informatização e o acesso online à rede de bibliotecas, centros de documentação e museus da Universidade;
 - f) Prestar assistência técnica aos órgãos e entidades competentes na adoção de medidas de política nas respetivas áreas de atuação;
 - g) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos de gestão previsional dos Serviços, nomeadamente planos anuais de atividades e projetos;
 - h) Elaborar e submeter à apreciação superior os instrumentos de prestação de contas dos Serviços, nomeadamente os relatórios anuais;

- i) Propor normas e procedimentos para a gestão do repositório, das bibliotecas, centros de documentação e arquivo e núcleos museológicos da Universidade;
- j) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SECÇÃO X

Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente Geral

Artigo 28º

Missão

Os Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente Geral têm por missão assegurar uma gestão eficiente e eficaz dos bens imóveis e móveis da ULCV, mediante o planeamento, a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação das atividades concernentes à aquisição, afetação, manutenção, uso e disposição dos recursos patrimoniais da Universidade, a higiene e a segurança das instalações da instituição, nos termos legais e regulamentares aplicáveis e em articulação com os órgãos, unidades orgânicas, unidades funcionais e demais serviços da instituição.

Artigo 29º

Competências

Aos Serviços de Gestão Patrimonial e Expediente Geral da ULCV compete:

- a) Elaborar, em articulação com os órgãos, departamentos e demais serviços ou estruturas, planos anuais e plurianuais de construção, aquisição e manutenção de infraestruturas e equipamentos, em função das necessidades e perspectivas de desenvolvimento institucional da ULCV;
- b) Realizar estudos e formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à

prosseção das funções e políticas definidas pelos órgãos competentes da ULCV;

- c) Realizar o expediente necessário à construção e aquisição de edifícios e demais infraestruturas, bem como de viaturas, equipamentos e outros bens móveis, destinados ao funcionamento da ULCV;
 - d) Assegurar o aprovisionamento dos órgãos, unidades, serviços e demais estruturas da Universidade com os equipamentos e outros materiais indispensáveis ao seu adequado funcionamento;
 - e) Organizar e manter atualizado o inventário informatizado dos bens imóveis e móveis da ULCV.
2. Incumbe ainda aos Serviços de Gestão Patrimonial da ULCV:
- a) Pronunciar-se sobre as especificações técnicas dos bens móveis a serem adquiridos pela ULCV, em articulação com as entidades competentes;
 - b) Emitir parecer sobre os projetos de arquitetura, engenharia civil, saneamento, aprovisionamento água e energia e outros relativos à construção, manutenção ou reabilitação de bens imóveis da ULCV;
 - c) Elaborar e submeter ao Administrador o plano de instalação dos órgãos, unidades orgânicas, unidades funcionais e serviços da ULCV em edifícios em campus ou edifícios universitários;
 - d) Elaborar as propostas de orçamento para a aquisição, manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis da ULCV, mediante consulta prévia ao mercado;
 - e) Assegurar o registo oficial dos imóveis da ULCV;
 - f) Organizar, informatizar e manter atualizado o inventário geral dos bens móveis, especificando a sua denominação, data e valor da aquisição, entidade e local em que se encontrem, estado de conservação, valor económico atual e medidas pertinentes a adotar em relação a cada bem;
 - g) Organizar, informatizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da ULCV, com a **indicação** da data da sua edificação e do valor económico

- inicial, a especificação detalhada das instalações, seu estado de conservação e medidas de gestão pertinentes;
- h) Elaborar, mediante avaliação rigorosa, as propostas de abate, alienação e cessão de bens móveis e imóveis;
 - i) Proceder ao controlo da aquisição de materiais, equipamentos e demais bens patrimoniais, em articulação com os demais organismos;
 - j) Organizar e controlar a manutenção dos serviços de higiene e segurança das instalações da ULCV;
 - k) Planificar, organizar e controlar o economato, velando pela correta conversação das existências em armazém;
 - l) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
 - m) Controlar a execução dos contratos de fornecimento de bens de consumo corrente e de prestação de serviços de higiene e segurança das instalações e dos equipamentos;
 - n) Exercer as demais atribuições e competências que resultem de disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III

Disposições complementares e finais

Artigo 30º

Estruturas de projetos

1. Em complemento da estrutura dos serviços, pode o Administrador, criar, por despacho, estruturas de projetos, para dar resposta a necessidades não permanentes dos órgãos de governo e de gestão da Universidade e das unidades orgânicas, designadamente a resolução de problemas relevantes, a implementação de processos e inovações, o desempenho de tarefas e o cumprimento de tarefas de vincada especialização, de natureza disciplinar pluri, inter ou transdisciplinar.

2.O despacho de criação das estruturas de projetos define o objeto, a composição, competências, as condições de exercício das atividades, o prazo de execução e demais termos de referência pertinentes.

Artigo 31º

Desenvolvimento e operacionalização

1.As normas definidoras da organização, missão competências e demais regras de funcionamento dos Serviços, constantes do presente Regulamento, são de aplicação direta, competindo ao Administrador, em caso de necessidade, suprir, mediante despacho, omissões e dúvidas resultantes da sua operacionalização.

2.Sem prejuízo do disposto no número anterior, as disposições do presente Regulamento podem ser desenvolvidas através de regulamentos específicos e ordens de serviço, sem prejuízo do disposto nos Estatutos e neste Regulamento

Artigo 32º

Alteração e vigência

1.O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo, por despacho do Administrador.

2.O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

Gabinete da Administradora da Universidade Lusófona de Cabo Verde, na cidade do Mindelo, aos 3 de outubro de 2022.

A Administradora,

Dr^a Filomena Martins