

Regulamento relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau

Artigo 1.º

Comissões que integram o Conselho da Universidade

1. As comissões que integram o Conselho da Universidade, de acordo com o n.º 8 do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade de Macau, são as seguintes:

- 1) Comissão Permanente;
- 2) Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;
- 3) Comissão de Fiscalização.

2. Funcionamento da Comissão Permanente:

- 1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão Permanente;
- 2) A Comissão Permanente reúne ordinariamente, pelo menos, quatro vezes em cada ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido da maioria dos seus membros, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade, para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização;
- 3) A Comissão Permanente pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

3. Funcionamento da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos:

- 1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;
- 2) A Comissão de Graus e Títulos Honoríficos reúne, pelo menos, uma vez em cada ano lectivo, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização.

4. Funcionamento da Comissão de Fiscalização:

- 1) A Comissão de Fiscalização reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido de um dos seus membros;
- 2) As deliberações da Comissão de Fiscalização são tomadas por maioria de votos dos seus membros;
- 3) De cada reunião da Comissão de Fiscalização é lavrada acta, que é assinada por todos os que nela tenham participado e da qual devem constar resumos das verificações efectuadas e as deliberações tomadas;
- 4) A Comissão de Fiscalização deve dar conhecimento ao Conselho da Universidade das verificações efectuadas e das diligências promovidas, bem como do resultado das mesmas.

5. O Conselho da Universidade pode criar comissões interinas para tratar de assuntos específicos. A composição, as competências e o funcionamento das comissões interinas são definidos pelo Conselho da Universidade.

Artigo 2.º
Vice-reitores

1. De acordo com o n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade de Macau, a Universidade de Macau, abreviadamente designada por UM, tem cinco vice-reitores que coadjuvam o reitor nas áreas dos assuntos académicos, da investigação, da administração, dos assuntos dos estudantes, e dos assuntos externos e relações comunitárias, respectivamente.

2. Os vice-reitores são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

Artigo 3.º
Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade

1. De acordo com o artigo 31.º dos Estatutos da UM, compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos da UM e estabelecer um canal formal de reflexão colectiva quando sejam adoptadas medidas administrativas que se repercutam na comunidade universitária.

2. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade tem a seguinte composição:

- 1) O reitor, que preside;
- 2) Os vice-reitores;
- 3) Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos;
- 4) Os chefes dos vários serviços administrativos;
- 5) Os directores de faculdade;
- 6) Outros membros do pessoal docente ou não docente, a nomear pelo reitor, consoante as necessidades, em número não superior a dois, pelo período máximo de um ano.

3. Compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade:

- 1) Dar parecer sobre medidas para a melhoria do funcionamento da UM;
- 2) Coordenar a preparação dos planos de actividades, planos financeiros e relatórios de actividades, anuais e plurianuais da UM;
- 3) Coordenar a preparação das propostas de orçamento privativo, orçamento suplementar, bem como as propostas de alteração orçamental e submetê-las à apreciação do Conselho da Universidade;
- 4) Coordenar a preparação do relatório de actividades e das contas finais da UM e submetê-los à apreciação do Conselho da Universidade;
- 5) Coordenar o fornecimento de recursos e serviços necessários ao funcionamento corrente da UM;
- 6) Dar parecer sobre pedidos externos para o uso, a título oneroso ou gratuito, das instalações e equipamentos da UM;

- 7) Proceder à revisão anual da forma de funcionamento e de coordenação das várias unidades e dos vários serviços da UM;
- 8) Coadjuvar no tratamento ou na resposta relativa a opiniões e sugestões, internas ou externas, sobre o funcionamento da UM;
- 9) Dar parecer sobre todos os assuntos que sejam apresentados pelo reitor.

4. Quando o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade discutir sobre a elaboração do orçamento privativo, do orçamento suplementar e sobre a alteração orçamental, o presidente deve convidar todos os directores de faculdade para participar na discussão e dar parecer sobre a distribuição dos recursos académicos.

5. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade reúne ordinariamente pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, sendo o apoio técnico-administrativo prestado pelo secretariado do reitor.

Artigo 4.º

Senado

1. A composição específica do Senado relativamente aos membros referidos no n.º 3 do artigo 35.º dos Estatutos da UM é a seguinte:

- 1) Os chefes das principais unidades académicas independentes, que são:
 - (1) O director da Escola de Pós-Graduação;
 - (2) O director do Colégio de Honra;
 - (3) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
 - (4) O director do Centro de Língua Inglesa;
 - (5) O director do Centro de Educação Contínua.
- 2) Os chefes dos principais serviços de apoio para os assuntos académicos, que são:
 - (1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
 - (2) O bibliotecário da Universidade;
 - (3) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - (4) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (5) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes.
- 3) Os representantes de cada faculdade são eleitos de entre o seu pessoal docente em regime de tempo inteiro, com excepção dos chefes das principais unidades académicas independentes. Normalmente a eleição realiza-se na reunião do conselho científico.
 - (1) O número de representantes das categorias professorais (incluindo professor catedrático de mérito e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) de cada faculdade equivale ao número total do pessoal docente destas categorias na faculdade dividido pelo número total do pessoal docente das mesmas

categorias da UM, e multiplicado por quarenta. Caso o resultado não seja um número inteiro, é acrescentado para que se obtenha o número inteiro mais próximo. Os assentos do Senado são distribuídos nas categorias de professor catedrático de mérito e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar em cada faculdade segundo a proporção de 2:1:1. Caso o número dos membros qualificados de determinada categoria seja inferior a um, é contado como um. Compete a cada faculdade chegar a uma distribuição adequada das quotas para cada categoria professoral, assegurando a sua conformidade com o número total de representantes do pessoal docente das categorias professorais da faculdade. Os representantes de cada categoria professoral são eleitos por todo o pessoal docente da respectiva categoria;

- (2) Um representante de todo o pessoal docente nas categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar de cada faculdade, eleito entre si.
- 4) Os representantes dos estudantes, que são:
 - (1) Um estudante de um curso de licenciatura em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação dos Estudantes da UM;
 - (2) Um estudante de um curso de pós-graduação em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação dos Estudantes de Pós-Graduação da UM.

2. Os membros a que se refere a alínea 3) do número anterior são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de dois anos, renováveis se forem reeleitos.

3. Os membros a que se referem as subalíneas (1) e (2) da alínea 4) do n.º 1 são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de um ano, de acordo com o estatuto individual de cada estudante no seio da UM, renováveis se forem reeleitos.

4. Se um dos membros representantes dos estudantes, a que se refere o número anterior, pedir a demissão ou deixar de ser membro do Senado, a respectiva vaga é preenchida por um membro qualificado eleito pela respectiva associação de estudantes, de acordo com o seu próprio procedimento eleitoral, sendo a duração do respectivo mandato correspondente ao período que restar do mandato do seu antecessor.

5. Nos termos do artigo 37.º dos Estatutos da UM, é definido o funcionamento do Senado:

- 1) O Senado reúne pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora de realização das reuniões;
- 2) O Senado só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes;
- 3) O Senado funciona por comissões subordinadas permanentes ou não permanentes;

- 4) Os estudantes membros do Senado ou das suas comissões subordinadas não podem estar presentes na discussão de assuntos reservados da agenda, nem podem ler os respectivos documentos;
- 5) Constituem assuntos da agenda reservada:
 - (1) A admissão ou a avaliação das habilitações de determinados estudantes e assuntos do foro pessoal de membros da UM;
 - (2) Matérias classificadas como sigilosas para os estudantes pelo presidente do Senado, devendo os estudantes membros do Senado ser previamente esclarecidos sobre as razões do sigilo.
- 6) No caso de surgirem dúvidas sobre a natureza reservada dos assuntos, a decisão sobre a mesma é tomada pelo presidente do Senado ou por quem presidir à reunião do Senado ou às reuniões das comissões subordinadas, sendo a respectiva decisão definitiva;
- 7) No caso de serem apresentadas propostas ao Senado por pessoa que não seja membro do Senado, o presidente do Senado deve convidar o proponente a participar na reunião do Senado para esclarecer o respectivo teor;
- 8) O Senado é secretariado pelo coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, cabendo ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar-lhe apoio.

Artigo 5.º

Comissões subordinadas ao Senado

1. As Comissões subordinadas ao Senado a que se refere o n.º4 do artigo 36.º dos Estatutos da UM podem ser divididas em permanentes e não permanentes.
2. As Comissões subordinadas permanentes são:
 - 1) Comissão de Assuntos Gerais;
 - 2) Comissão de Investigação;
 - 3) Comissão de Qualidade Académica;
 - 4) Comissão da Biblioteca;
 - 5) Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;
 - 6) Comissão da Escola de Pós-Graduação;
 - 7) Comissão da Educação Holística;
 - 8) Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - 9) Comissão de Bolsas de Estudo;
 - 10) Comissão Desportiva;
 - 11) Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos.
3. Comissão de Assuntos Gerais:
 - 1) Composição:
 - (1) O reitor, que preside;
 - (2) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;
 - (3) Os directores de faculdade;
 - (4) O director do Colégio de Honra;

- (5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
 - (6) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos.
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Assuntos Gerais;
- 3) Competências:
- (1) Definir a agenda da reunião do Senado;
 - (2) Dar parecer sobre a criação de novos cursos e disciplinas, ou sobre alterações a cursos e disciplinas já existentes, e sobre a elaboração ou revisão das normas académicas, propostos pelas unidades académicas;
 - (3) Definir os critérios de admissão aos cursos ministrados pelas unidades académicas e o número de estudantes a admitir no primeiro ano dos cursos de licenciatura;
 - (4) Aprovar os modelos e o programa dos exames anuais de admissão à UM;
 - (5) Nomear os examinadores e os revisores dos exames de admissão à UM para cada disciplina;
 - (6) Tratar de assuntos urgentes da competência do Senado, durante os períodos intercalares das reuniões ordinárias deste órgão;
 - (7) Manter o equilíbrio entre as actividades pedagógicas e de investigação na UM;
 - (8) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:
- (1) As reuniões da Comissão de Assuntos Gerais destinam-se a preparar as reuniões do Senado, e devem realizar-se com a antecedência mínima de três semanas em relação às reuniões agendadas do Senado;
 - (2) A Comissão pode reunir sempre que entender necessário, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (3) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.
4. Comissão de Investigação:
- 1) Composição:
- (1) O vice-reitor responsável pela investigação, que preside;
 - (2) Um subdirector de cada faculdade;
 - (3) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;
 - (4) O director da Escola de Pós-Graduação;
 - (5) Os chefes de outras unidades académicas

independentes com funções de investigação.

- 2) Compete ao Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Investigação;
 - 3) Competências:
 - (1) Coordenar e promover a investigação académica e actividades respectivas na UM;
 - (2) Supervisionar a execução dos projectos na área de investigação académica, constantes dos planos de actividades, anuais e plurianuais, da UM;
 - (3) Recomendar grupos de especialistas, da UM ou do exterior, para apreciação dos projectos de investigação apresentados pelo pessoal docente, e tratamento de outros assuntos relacionados com a conformidade técnica ou ética;
 - (4) Consentir a verba de dotação para investigação, ouvidos os especialistas e de acordo com os fundos disponíveis da UM para investigação e com as respectivas disposições;
 - (5) Organizar apreciação interna e/ou recomendar avaliação externa para as candidaturas aos fundos de investigação externos;
 - (6) Promover a publicação de resultados da investigação em revistas académicas internacionais e o pedido de registo de patentes e marcas comerciais para as novas invenções;
 - (7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais no âmbito das suas funções.
 - 4) Funcionamento:
 - (1) A Comissão de Investigação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.
5. Comissão de Qualidade Académica:
- 1) Composição:
 - (1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;
 - (2) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;
 - (3) Os directores de faculdade;
 - (4) Os chefes das unidades académicas independentes com funções de ensino;
 - (5) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (6) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
 - (7) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado.
 - 2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos

prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Qualidade Académica;

3) Competências:

- (1) Supervisionar o processo e os resultados da avaliação académica dos novos cursos e disciplinas, e rever periodicamente os cursos e disciplinas existentes;
- (2) Formular políticas e orientações para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem;
- (3) Rever os métodos/critérios da avaliação da qualidade e avaliar a qualidade do ensino/aprendizagem de cada unidade de ensino/curso;
- (4) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

- (1) A Comissão de Qualidade Académica reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
- (2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

6. Comissão da Biblioteca:

1) Composição:

- (1) Um dos membros mais antigos do Senado, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;
- (2) O bibliotecário da Universidade;
- (3) Um membro do pessoal docente eleito de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas e do Centro de Língua Inglesa pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;
- (4) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado.

2) Compete à Biblioteca Universitária prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Biblioteca;

3) Competências:

- (1) Definir os objectivos e as directrizes de desenvolvimento a longo prazo da Biblioteca Universitária;
- (2) Assegurar que os recursos adquiridos pela Biblioteca Universitária em cada ano lectivo sejam adequados às necessidades pedagógicas e de investigação das várias unidades académicas da UM;
- (3) Desenvolver e melhorar a Biblioteca Universitária;
- (4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;
- (5) Formar o pessoal docente e os estudantes para ter uma cultura e técnica correctas no uso da

Biblioteca Universitária;

- (6) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

- (1) A Comissão da Biblioteca reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
- (2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

7. Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação:

1) Composição:

- (1) Um dos membros do Senado, especialista nos domínios das tecnologias de informação e de educação, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;
- (2) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;
- (3) Um membro do pessoal docente de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, e do Centro de Língua Inglesa, eleito por cada uma destas unidades, que tenha um especial interesse nas tecnologias de informação e de educação, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;
- (4) Um representante do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- (5) Um dos estudantes membros do Senado, eleito de entre si, cujo mandato corresponde à duração do seu mandato no Senado.

2) Compete ao Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

3) Competências:

- (1) Definir a política e as regras para a utilização das tecnologias de informação e de educação, nos âmbitos académico e administrativo da UM;
- (2) Avaliar e introduzir novas tecnologias e instalações destinadas a elevar a eficácia das actividades pedagógicas, de investigação e de aprendizagem;
- (3) Oferecer oportunidades de formação sobre a utilização de *software* e *hardware* relacionados com as tecnologias de informação e de educação;
- (4) Promover e fomentar a auto-construção do saber através da utilização de tecnologias de informação;
- (5) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

- (1) A Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.
8. Comissão da Escola de Pós-Graduação:
- 1) Composição:
 - (1) O reitor ou um membro do pessoal docente dos mais antigos por ele nomeado, que preside;
 - (2) O director da Escola de Pós-Graduação;
 - (3) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;
 - (4) O vice-reitor responsável pela investigação;
 - (5) Os directores ou subdirectores de faculdade;
 - (6) O presidente ou representante do conselho científico, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;
 - (7) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;
 - (8) O subdirector da Escola de Pós-Graduação;
 - (9) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (10) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
 - (11) Os representantes dos estudantes em regime de tempo inteiro dos cursos de pós-graduação que sejam membros do Senado, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado ou, sendo este superior, por um período de um ano.
 - 2) Compete à Escola de Pós-Graduação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Escola de Pós-Graduação;
 - 3) Competências:
 - (1) Apreciar os cursos de pós-graduação e projectos de investigação, anuais e plurianuais, da Escola de Pós-Graduação, assegurando a sua conformidade com os planos globais de desenvolvimento académico da UM;
 - (2) Definir os procedimentos para a apresentação de propostas para a criação de cursos e disciplinas de pós-graduação, bem como os respectivos requisitos básicos;
 - (3) Aprovar os critérios de admissão e o número anual de estudantes a admitir nos cursos de pós-graduação (ensino) e cursos de pós-graduação (investigação);
 - (4) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos de doutoramento;
 - (5) Definir as qualificações dos formadores dos cursos de pós-graduação (ensino), e dos orientadores dos estudantes de pós-graduação para elaboração de teses e realização de projectos

- de investigação independentes;
- (6) Dar parecer ao Senado sobre os critérios de atribuição dos graus ou títulos académicos a atribuir após a licenciatura;
 - (7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:
- (1) A Comissão da Escola de Pós-Graduação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

9. Comissão da Educação Holística:

- 1) Composição:
 - (1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;
 - (2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;
 - (3) O director do Colégio de Honra ou seu representante;
 - (4) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;
 - (5) O director do Centro de Língua Inglesa;
 - (6) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (7) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;
 - (8) O representante no Senado dos estudantes dos cursos de licenciatura em regime de tempo inteiro, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado.
- 2) Compete ao Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Educação Holística;
- 3) Competências:
 - (1) Formular políticas, objectivos e regulamentações relativos aos requisitos da educação holística do currículo de licenciatura;
 - (2) Formular orientações e critérios para as disciplinas da educação holística;
 - (3) Avaliar e consentir propostas de disciplinas para a educação holística de acordo com os objectivos do currículo da educação holística;
 - (4) Emitir sugestões sobre a implementação do currículo da educação holística e outros apoios;
 - (5) Rever e supervisionar constantemente o currículo da educação holística;
 - (6) Tratar de outros assuntos relevantes, a pedido do Senado;
 - (7) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir

- parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:
 - (1) A Comissão da Educação Holística reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.
10. Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:
- 1) Composição:
 - (1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos ou seu delegado, que preside;
 - (2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;
 - (3) O director da Escola de Pós-Graduação ou seu representante;
 - (4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;
 - (5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;
 - (6) O director do Centro de Língua Inglesa ou seu representante;
 - (7) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (8) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;
 - (9) Os representantes dos estudantes no Senado.
 - 2) Compete ao Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem prestar apoio técnico-administrativo à Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - 3) Competências:
 - (1) Formular planos de longo prazo para o desenvolvimento do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
 - (2) Supervisionar o progresso e desempenho do Centro;
 - (3) Supervisionar a implementação das actividades de ensino e de aprendizagem de boa qualidade, como também o funcionamento geral do Centro;
 - (4) Dar parecer sobre os programas de ensino e de aprendizagem e as actividades propostos pelo Centro;
 - (5) Consentir o financiamento dos projectos e programas educacionais, relacionados com a melhoria do ensino e da aprendizagem;
 - (6) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.
 - 4) Funcionamento:
 - (1) A Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem reúne pelo menos duas vezes em

cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

- (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

11. Comissão de Bolsas de Estudo:

1) Composição:

- (1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, que preside;
- (2) O chefe da Secretaria;
- (3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;
- (4) Um docente de cada faculdade e do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, recomendado pelos respectivos directores, por um período de um ano lectivo.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Bolsas de Estudo;

3) Competências:

- (1) Decidir a distribuição das quotas das bolsas de estudo e dos prémios académicos (salvo aquelas designadas pelos doadores) nas diversas unidades académicas e nos estudantes de diferentes anos de estudo, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;
- (2) Decidir os critérios da atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;
- (3) Avaliar os candidatos das bolsas de estudo e dos prémios académicos, podendo ser realizadas entrevistas, quando necessário, pelo júri aprovado por esta Comissão;
- (4) Aprovar os candidatos para a atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos;
- (5) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

- (1) A Comissão de Bolsas de Estudo reúne pelo menos uma vez em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
- (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

12. Comissão Desportiva:

1) Composição:

- (1) Um professor catedrático da UM, não especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo reitor, que preside;

- (2) Um representante dos Colégios Residenciais;
 - (3) Um docente especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo Director da Faculdade de Ciências da Educação;
 - (4) O director do Gabinete de Recursos Humanos ou seu representante;
 - (5) O director do Gabinete de Desenvolvimento do Complexo Universitário ou seu representante;
 - (6) O chefe do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais ou seu representante;
 - (7) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;
 - (8) O chefe da Secção de Serviços do Complexo Universitário ou seu representante;
 - (9) O presidente do Clube Desportivo dos Trabalhadores da Universidade de Macau ou seu representante;
 - (10) Um representante da Associação dos Estudantes da Universidade de Macau;
 - (11) Um representante da Associação dos Estudantes de Pós-Graduação da Universidade de Macau;
 - (12) O presidente da Associação Desportiva da Associação dos Estudantes da Universidade de Macau ou seu representante.
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Desportiva;
- 3) Competências:
- (1) Dar parecer sobre as políticas e o planeamento estratégico relativo ao desenvolvimento desportivo da UM, incluindo as equipas desportivas da UM e as actividades desportivas universitárias;
 - (2) Formular as políticas para a gestão das equipas desportivas da UM;
 - (3) Assegurar uma boa utilização e gestão dos recursos e instalações desportivas da UM;
 - (4) Promover a comunicação e cooperação entre os serviços da UM relacionados com os assuntos desportivos;
 - (5) Incentivar a realização das actividades desportivas organizadas e a participação dos membros da UM;
 - (6) Dar parecer sobre a prioridade do financiamento para as actividades desportivas da UM.
- 4) Funcionamento:
- (1) A Comissão Desportiva reúne pelo menos duas vezes em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

13. Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos:

- 1) Composição:
- (1) Um dos membros do Senado, nomeado pelo reitor, que preside;
 - (2) Um docente de cada faculdade e do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, recomendado pelos

- respectivos directores, por um período de um ano lectivo;
- (3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes;
 - (4) Um representante da Associação dos Estudantes da Universidade de Macau;
 - (5) Um representante da Associação dos Estudantes de Pós-Graduação da Universidade de Macau;
 - (6) O presidente da associação dos estudantes de cada faculdade e um representante dos estudantes do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, pelo período de um ano lectivo.
- 2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos;
- 3) Competências:
- (1) Servir como uma plataforma para a troca de opiniões para os docentes e estudantes, relativas às políticas da Universidade;
 - (2) Promover a comunicação entre os estudantes e a Universidade;
 - (3) Propor aos serviços relevantes assuntos que necessitem de revisão ou melhoria;
 - (4) Apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.
- 4) Funcionamento:
- (1) A Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos reúne pelo menos uma vez em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
 - (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

Artigo 6.º

Unidades Académicas Fundamentais

1. As unidades académicas fundamentais da UM são as seguintes:
 - 1) Faculdade de Gestão de Empresas;
 - 2) Faculdade de Ciências da Educação;
 - 3) Faculdade de Ciências Sociais e Humanas;
 - 4) Faculdade de Direito;
 - 5) Faculdade de Ciências e Tecnologia;
 - 6) Faculdade de Ciências da Saúde.
2. As unidades académicas fundamentais podem criar, de acordo com os procedimentos estabelecidos e as necessidades de desenvolvimento, unidades de ensino e de investigação subordinadas, incluindo departamentos académicos, cursos, centros de investigação e institutos de investigação.
3. As competências e o funcionamento das unidades de ensino e de investigação são definidos pelo Conselho da Universidade em regulamento interno.

4. Os chefes das unidades de ensino e de investigação são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos directores de faculdade.

5. Os directores de faculdade são nomeados e exonerados pelo Conselho da Universidade, sob recomendação do reitor.

6. A comissão de serviço dos directores de faculdade é renovável, tendo o primeiro mandato a duração máxima de três anos e cada um dos seguintes a duração máxima de cinco anos.

7. Os directores de faculdade são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

8. Compete ao director de cada faculdade:

- 1) Representar e dirigir a faculdade nos domínios administrativo, académico e de investigação;
- 2) Assegurar a conformidade dos trabalhos pedagógicos e de investigação realizados na faculdade com o nível pretendido pela UM;
- 3) Assegurar a distribuição adequada e equitativa dos apoios necessários às unidades de ensino e de investigação e ao pessoal docente;
- 4) Assegurar a conformidade dos recursos atribuídos à faculdade às necessidades de ensino e de investigação;
- 5) Propor ao reitor a contratação e promoção do pessoal e a renovação dos contratos de trabalho;
- 6) Comunicar activamente com o pessoal docente, de investigação e administrativo, e proceder à revisão e avaliação do seu desempenho de acordo com o Estatuto do Pessoal da UM;
- 7) Propor ao reitor a celebração de acordos e outros contratos;
- 8) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos, com excepção dos de doutoramento;
- 9) Apreciar e aprovar os resultados dos exames, a isenção da frequência de disciplinas, a isenção de créditos, e a transferência de disciplinas;
- 10) Propor ao Senado a lista dos pré-graduados e a atribuição dos graus académicos, depois de ser homologadas pelo conselho científico;
- 11) Aprovar os requerimentos relativos ao prolongamento de estudos, ao adiamento e reassunção de estudos, bem com a desistência de estudos e a readmissão;
- 12) Aprovar expulsão de estudantes de acordo com as respectivas regras;
- 13) Autorizar a realização de despesas e a prática de outros actos no âmbito das competências delegadas pelo reitor;
- 14) Exercer actividade docente.

9. Cada faculdade pode ter no máximo dois subdirectores. O reitor pode nomear ou exonerar o subdirector de faculdade, sob proposta devidamente fundamentada do respectivo director. O subdirector coadjuva o director no tratamento e coordenação dos assuntos académicos e no planeamento e execução das políticas académicas. Normalmente um subdirector deve possuir a categoria igual ou superior à de professor associado.

10. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um director de faculdade, o respectivo subdirector actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro membro do corpo docente tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

11. Cada faculdade dispõe de um conselho científico, com a seguinte composição:

- 1) O director de faculdade;
- 2) Os chefes das unidades de ensino e de investigação;
- 3) Todo o pessoal docente em regime de tempo inteiro com a categoria igual ou superior à de professor auxiliar;
- 4) Dois representantes dos assistentes em regime de tempo inteiro, eleitos por todos os assistentes de cada faculdade em regime de tempo inteiro, de entre os seus pares, cujos mandatos são de um ano, renováveis se forem reeleitos;
- 5) Até dois representantes dos docentes em regime de tempo parcial, eleitos por todos os docentes em regime de tempo parcial de cada faculdade, cujos mandatos são de um ano, renováveis se forem reeleitos;
- 6) Um representante dos estudantes por cada unidade de ensino de cada faculdade, eleito pelos estudantes da respectiva unidade, pelo período máximo de um ano;
- 7) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou um representante por ele designado.

12. O presidente é eleito de entre os membros referidos nas alíneas 1) a 4) do n.º 11 do artigo 6.º, cujo mandato é de um ano, renovável se for reeleito.

13. O conselho científico é responsável perante o Senado pela coordenação e pelo aperfeiçoamento do ensino e da investigação, e tem as seguintes competências:

- 1) Apresentar ao Senado propostas sobre a criação, alteração ou dissolução de departamentos académicos;
- 2) Apresentar ao Senado propostas de desenvolvimento e revisão dos conteúdos programáticos dos cursos;
- 3) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de admissão, sobre a nomeação de examinadores que não pertençam à UM, sobre os métodos de avaliação da aprendizagem dos estudantes e sobre os requisitos para a graduação;
- 4) Dar parecer sobre os assuntos pedagógicos e proceder à revisão dos critérios para a avaliação do ensino;
- 5) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de constituição e a composição dos júris das provas de mestrado, doutoramento e de outras qualificações académicas;
- 6) Homologar, no final do ano lectivo, a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir;
- 7) Excepcionalmente, o presidente do conselho científico pode homologar a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir, acto que é ratificado na reunião seguinte do conselho científico;
- 8) Tratar de outros assuntos a pedido do Senado.

14. O presidente do conselho científico pode convidar outros membros do pessoal docente ou não docente da faculdade, que não sejam membros do conselho científico, para participar nas reuniões, sem direito a voto, caso seja considerada conveniente a sua presença.

15. O reitor ou o vice-reitor responsável pelos assuntos académicos podem, quando considerem necessário, participar nas reuniões do conselho científico, mediante comunicação prévia ao presidente deste órgão.

16. O secretário do conselho científico é eleito de entre os membros referidos nas alíneas 3), 4) ou 5) do n.º 11, cujo mandato é de um ano, renovável se for reeleito, cabendo à respectiva faculdade prestar-lhe apoio.

17. O conselho científico reúne em sessão plenária pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião.

18. O conselho científico pode reunir em sessão extraordinária, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião, para tratar de assuntos especiais.

19. O conselho científico só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes.

20. O presidente do conselho científico pode decidir tratar dos assuntos por meio de circulação dos respectivos documentos e por votos escritos, assinados pelos membros com direito de voto. As deliberações tomadas mediante circulação devem ser registadas nas actas e confirmadas na reunião seguinte.

21. A faculdade deve definir e aprovar os géneros de assuntos que podem ser tratados por meio de circulação, os quais não devem estar relacionados com matérias estratégicas de grande complexidade.

22. O conselho científico pode criar, consoante as necessidades, comissões subordinadas permanentes ou não permanentes, e delegar, sujeito à aprovação do Senado, algumas das suas competências nas comissões subordinadas permanentes.

Artigo 7.º

Unidades Académicas Independentes

1. As unidades académicas independentes são as unidades de ensino, as unidades de investigação, ou, as unidades de ensino e de investigação.

2. As unidades académicas independentes, a que se refere o n.º 3 do artigo 41.º dos Estatutos da UM são as seguintes:

- 1) Escola de Pós-Graduação;
- 2) Colégio de Honra;

- 3) Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
- 4) Centro de Língua Inglesa;
- 5) Centro de Educação Contínua;
- 6) Centro de Estudos de Macau;
- 7) Colégios Residenciais;
- 8) Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico.

3. As designações dos chefes das unidades académicas independentes são as seguintes:

- 1) Director da Escola de Pós-Graduação;
- 2) Director do Colégio de Honra;
- 3) Director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
- 4) Director do Centro de Língua Inglesa;
- 5) Director do Centro de Educação Contínua;
- 6) Director do Centro de Estudos de Macau;
- 7) Director da Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico.

4. A designação de cada Colégio Residencial e o título do respectivo chefe são propostos pelo Reitor e aprovados pelo Conselho da Universidade.

5. Os chefes das unidades académicas independentes são nomeados e exonerados pelo reitor.

6. O reitor pode nomear e exonerar, no máximo, dois subchefes por cada unidade académica independente, sob recomendação do chefe, sendo a duração do respectivo mandato, que não pode exceder os limites de duração do seu contrato, decidida pelo reitor.

7. As competências dos chefes das unidades académicas independentes são consentidas pelo Senado e aprovadas pelo reitor.

8. Podem ser criados grupos pedagógicos, no âmbito das competências das unidades académicas independentes, destinados a regular as respectivas actividades pedagógicas, com referência ao modelo de funcionamento dos conselhos científicos das faculdades.

9. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um chefe de unidade académica independente, o respectivo subchefe actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro trabalhador tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

Artigo 8.º

Serviços de Apoio para os Assuntos Académicos

1. Os serviços de apoio para os assuntos académicos e as respectivas subunidades, a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º dos Estatutos da UM são os seguintes:

- 1) Gabinete de Assuntos Académicos, que compreende como subunidade a Secretaria;
- 2) Biblioteca Universitária, que compreende como subunidade a Secção de Assuntos da Biblioteca;
- 3) Gabinete para as Tecnologias de Informação e

Comunicação, que compreende como subunidades a Secção Técnica e de Apoio aos Utilizadores e a Secção para a Gestão de Informação;

- 4) Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento;
- 5) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- 6) Gabinete de Assuntos Globais;
- 7) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;
- 8) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
- 9) Centro de Publicações;
- 10) Gabinete do Reitor;
- 11) Gabinete de Assuntos dos Estudantes, que compreende como subunidades a Secção de Recursos e Serviços para os Estudantes e a Secção para Aconselhamento e Desenvolvimento dos Estudantes.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos.

3. Excepcionalmente, a remuneração dos titulares dos cargos de chefe dos serviços de apoio para os assuntos académicos pode ser fixada por referência aos índices das categorias do pessoal docente previstas no Estatuto do Pessoal da UM.

4. As designações dos chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- 2) Bibliotecário da Universidade;
- 3) Director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 4) Chefe do Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento;
- 5) Director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- 6) Director do Gabinete de Assuntos Globais;
- 7) Director do Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;
- 8) Chefe do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
- 9) Chefe do Centro de Publicações;
- 10) Director do Gabinete do Reitor;
- 11) Director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes.

5. As designações dos chefes das subunidades dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Chefe da Secretaria;
- 2) Bibliotecário Auxiliar da Universidade;
- 3) Chefe da Secção Técnica e de Apoio aos Utilizadores;
- 4) Chefe da Secção para a Gestão de Informação;
- 5) Chefe da Secção de Recursos e Serviços para os Estudantes;
- 6) Chefe da Secção para Aconselhamento e Desenvolvimento dos Estudantes.

6. Os chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos e os chefes das respectivas subunidades são

nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

7. Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

8. As competências dos serviços de apoio para os assuntos académicos são as seguintes:

- 1) Gabinete de Assuntos Académicos:
 - (1) Definir e preparar os procedimentos para a admissão, matrícula e avaliação de estudantes, conforme as directivas do Senado;
 - (2) Organizar e actualizar as bases de dados relativas aos assuntos pedagógicos e aprendizagem dos estudantes;
 - (3) Elaborar o prospecto da UM, o calendário académico e os guias dos estudantes;
 - (4) Imprimir e emitir diplomas, certificados, documentos de certificação académica e declarações académicas;
 - (5) Preparar e apoiar a realização das actividades académicas e da cerimónia de graduação, com a colaboração dos vários serviços.

- 2) Biblioteca Universitária:
 - (1) Disponibilizar livros de referência, jornais académicos, redes de informação electrónica e bases de dados electrónicas, necessários ao ensino, à aprendizagem e à investigação na UM;
 - (2) Promover a criação, organização, actualização e conservação dos arquivos documentais da UM;
 - (3) Disponibilizar locais e ambientes adequados, bem como a orientação especializada, destinados à recolha de dados e à investigação;
 - (4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;
 - (5) Participar activamente na cooperação e na partilha de recursos com outras bibliotecas.

- 3) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação:
 - (1) Disponibilizar instalações de tecnologia de informação necessárias ao ensino, à aprendizagem e à investigação, em geral;
 - (2) Apoiar o pessoal docente e de investigação e os estudantes na utilização eficaz de tecnologias de informação para o ensino, a aprendizagem e a investigação;
 - (3) Desenvolver ou seleccionar o sistema de gestão da informação para a UM e apoiar os vários serviços na sua eficiente utilização;
 - (4) Disponibilizar serviços de tecnologia de informação para a optimização dos procedimentos administrativos.

- 4) Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento:

- (1) Estabelecer, avaliar e executar as políticas da UM na área de investigação fundamental e aplicada; promover e organizar actividades de investigação da UM, e estimular a sua produtividade tendo por objectivo atingir um nível mais elevado no âmbito internacional;
 - (2) Fornecer informações, conselhos e um apoio administrativo eficaz para os projectos de investigação e desenvolvimento e actividades respectivas da UM, com vista à concretização da visão e missão da instituição;
 - (3) Estabelecer e implementar um mecanismo de selecção, distribuição de verbas e supervisão para os projectos de investigação, e disponibilizar informações e canais de candidatura ao financiamento, na UM ou junto de entidades no exterior;
 - (4) Promover e divulgar os resultados e êxitos de investigação da UM;
 - (5) Definir os fundos para a investigação, realizar negociações com as outras instituições, autorizar contractos de investigação e consultoria, e gerir candidaturas ao registo de patentes ou marcas comerciais.
- 5) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:
- (1) Rever e aperfeiçoar a política, prática e avaliação do ensino e da aprendizagem na UM;
 - (2) Formular e disponibilizar programas de desenvolvimento profissional para a melhoria da eficácia do ensino e da aprendizagem;
 - (3) Organizar e/ou apoiar projectos e programas educacionais que promovam a prossecução da excelência no ensino e na aprendizagem;
 - (4) Prestar consultoria, investigação e serviços profissionais relevantes, nas áreas do ensino e da aprendizagem, aos docentes e estudantes.
- 6) Gabinete de Assuntos Globais:
- (1) Assistir a UM na definição da direcção de desenvolvimento estratégica no que diz respeito aos assuntos globais, com vista a aumentar a sua competitividade na região;
 - (2) Promover o desenvolvimento, a expansão e a manutenção da rede de contacto da UM com instituições académicas em outras regiões, e realizar vistas de intercâmbio mútuas;
 - (3) Organizar ou assistir na organização de vários tipos de actividades, destinadas a elevar a posição da UM a nível internacional e promover um ambiente académico e cultural na UM;
 - (4) Coordenar as diversas unidades e os seus recursos, para uma execução eficaz dos programas de intercâmbio globais e de outras actividades culturais.
- 7) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento:
- (1) Cultivar o sentimento de pertença dos antigos alunos e das associações dos antigos alunos para

- com a alma mater e promover uma relação contínua com a mesma;
- (2) Desenvolver programas para nutrir e incentivar o contributo e apoio dos antigos alunos à alma mater e coadjuvar no desenvolvimento e expansão das associações dos antigos alunos;
 - (3) Planear a direcção estratégica e as metas sobre a parceria com a comunidade, a relação com os doadores, programas de doação anuais e outras iniciativas para angariação de fundos;
 - (4) Coordenar e implementar estratégias de comunicação e de angariação de fundos para desenvolver programas de doação sustentáveis.
- 8) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais:
- (1) Coadjuvar no estabelecimento das políticas e orientações da saúde, segurança e protecção ambiental e assegurar a plena conformidade com a legislação local e os requisitos de desenvolvimento da UM;
 - (2) Supervisionar e garantir uma rigorosa implementação das respectivas políticas e medidas;
 - (3) Reportar as violações e não-conformidades, emitir sugestões para a melhoria, e coadjuvar os departamentos competentes na implementação das medidas de melhoria;
 - (4) Organizar respectivas actividades de promoção e formação.
- 9) Centro de Publicações:
- (1) Publicar documentação de investigação, monografias, materiais didácticos e outras publicações com interesse académico;
 - (2) Organizar equipas para rever os trabalhos académicos ou as monografias, cuja publicação foi solicitada, por forma a que todas as obras publicadas atinjam os padrões de qualidade exigidos, a nível regional ou internacional;
 - (3) Proceder à impressão e distribuição, aplicando os princípios comerciais de prudência;
 - (4) Propor à UM o orçamento relativo às despesas com publicações para cada ano lectivo.
- 10) Gabinete do Reitor:
- (1) Coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos diários da Universidade;
 - (2) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e monitorização dos planos anual e multi-anual da UM;
 - (3) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e monitorização dos relatórios de trabalho da UM;
 - (4) Prestar parecer e serviço de consultadoria jurídicos ao Conselho da Universidade, ao reitor e aos vice-reitores, acerca dos assuntos relacionados com a Universidade;
 - (5) Prestar serviço de tradução/interpretação ao Conselho da Universidade, ao reitor e aos vice-

- reitores para os assuntos diários da Universidade;
- (6) Exercer outras funções atribuídas pelo Reitor.

11) Gabinete de Assuntos dos Estudantes:

- (1) Prestar serviços gerais aos estudantes, emitir e autenticar os documentos relacionados com os assuntos dos estudantes;
- (2) Prestar serviços profissionais aos estudantes, incluindo aconselhamento psicológico, informações e sugestões sobre o planeamento da carreira e os estudos mais avançados;
- (3) Organizar actividades para o desenvolvimento holístico dos estudantes;
- (4) Promover o desenvolvimento das associações estudantis da UM e equipas universitárias, comunicar activamente com os estudantes e recolher as suas opiniões sobre os assuntos dos estudantes;
- (5) Organizar e actualizar as bases de dados relacionadas com os assuntos dos estudantes.

Artigo 9.º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos e as respectivas subunidades a que se refere no n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da UM são:

- 1) Gabinete de Recursos Humanos, que compreende como subunidades a Secção de Serviços de Recursos Humanos e a Secção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 2) Gabinete de Assuntos Financeiros, que compreende como subunidades a Secção de Contabilidade, a Secção de Tesouraria e a Secção de Aprovisionamento;
- 3) Gabinete de Desenvolvimento do Complexo Universitário;
- 4) Gabinete de Gestão do Complexo Universitário, que compreende como subunidades a Secção de Instalações e Engenharia e a Secção de Serviços do Complexo Universitário;
- 5) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- 6) Gabinete da Auditoria Interna.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços administrativos.

3. As designações dos chefes dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Director do Gabinete de Recursos Humanos;
- 2) Director do Gabinete de Assuntos Financeiros;
- 3) Director do Gabinete de Desenvolvimento do Complexo Universitário;
- 4) Director do Gabinete de Gestão do Complexo Universitário;
- 5) Chefe do Gabinete de Informação e Relações Públicas;

6) Chefe do Gabinete da Auditoria Interna.

4. As designações dos chefes das subunidades dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Chefe da Secção de Serviços de Recursos Humanos;
- 2) Chefe da Secção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 3) Chefe da Secção de Contabilidade;
- 4) Chefe da Secção de Tesouraria;
- 5) Chefe da Secção de Aprovisionamento;
- 6) Chefe da Secção de Instalações e Engenharia;
- 7) Chefe da Secção de Serviços do Complexo Universitário.

5. Os chefes dos serviços administrativos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob recomendação dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

6. Os chefes dos vários serviços administrativos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

7. As competências dos serviços administrativos são as seguintes:

- 1) Gabinete de Recursos Humanos:
 - (1) Estudar as necessidades de afectação de recursos humanos tendo em conta o desenvolvimento da UM;
 - (2) Coordenar a afectação do pessoal aos vários serviços e proceder à respectiva formação e desenvolvimento, assegurando a correspondência da capacidade do pessoal às necessidades de recursos humanos da UM;
 - (3) Colaborar nos procedimentos administrativos de recrutamento, nomeação, promoção e transferência do pessoal, em conformidade com o Estatuto do Pessoal da UM;
 - (4) Gerir os assuntos relacionados com regalias do pessoal, incluindo as faltas, férias e licenças sem remuneração;
 - (5) Apoiar a criação e aplicação do procedimento disciplinar e de mecanismos de queixa e de recurso, para resolução de conflitos do pessoal;
 - (6) Definir os princípios, critérios e procedimentos para as medidas administrativas gerais;
 - (7) Promover a qualidade da gestão na área administrativa e assegurar a respectiva conformidade com os padrões internacionais dos sistemas de gestão da qualidade;
 - (8) Apresentar propostas de revisão do Estatuto do Pessoal da UM.
- 2) Gabinete de Assuntos Financeiros:
 - (1) Apoiar a elaboração dos planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais, propostas de orçamento privativo, de orçamento suplementar e de alterações orçamentais da UM;
 - (2) Elaborar as contas finais e relatórios financeiros e

- submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão Financeira e do Conselho da Universidade;
- (3) Organizar e manter actualizada a contabilidade da UM;
 - (4) Executar o orçamento aprovado e assegurar a circulação normal dos fundos, e uma gestão financeira apropriada;
 - (5) Definir as regras de funcionamento interno relativas à aquisição de bens e serviços, ao acto público dos concursos e às propostas de preços e assegurar o seu cumprimento rigoroso;
 - (6) Definir e actualizar as regras de funcionamento relativas às operações financeiras e assegurar o seu cumprimento rigoroso.
- 3) Gabinete de Desenvolvimento do Complexo Universitário:
- (1) Formular planos para desenvolvimento de terrenos da Universidade e colaborar na sua execução, a fim de satisfazer as necessidades de desenvolvimento da Universidade;
 - (2) Assegurar, que nos projectos arquitectónicos, sejam observadas as respectivas exigências profissionais e a satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - (3) Zelar pela realização e supervisão dos projectos de construção e outras obras de grande escala, relativas à remodelação, incremento e melhoria de edifícios, e assegurar a boa qualidade das obras;
 - (4) Fornecer, às unidades/departamentos competentes, informação para orçamentação relacionadas com as obras supra-referidas e assegurar a execução do orçamento;
 - (5) Zelar pelos assuntos relacionados com a convocação de concursos públicos para estas obras e dar parecer profissional no processo selecção.
- 4) Gabinete de Gestão do Complexo Universitário:
- (1) Zelar pelos serviços de transporte e segurança, bem como os de manutenção, reparação e limpeza dos edifícios e instalações do complexo universitário;
 - (2) Gerir as instalações do complexo universitário;
 - (3) Fornecer apoio logístico ao complexo universitário;
 - (4) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da UM;
 - (5) Coordenar o plano de desenvolvimento do complexo universitário e acompanhar a execução do mesmo;
 - (6) Gerir o planeamento de espaço.
- 5) Gabinete de Informação e Relações Públicas:
- (1) Difundir a missão e os contributos da UM, promovendo a sua imagem;
 - (2) Estabelecer boas relações com a comunidade e com a comunicação social, e proceder à divulgação oportuna das informações relativas às

- actividades, planos e êxitos académicos da UM;
- (3) Apoiar a organização e o planeamento de actividades de grande dimensão;
 - (4) Apoiar recepções;
 - (5) Apoiar as actividades de desenvolvimento da UM, incluindo angariação de doações.
- 6) Gabinete da Auditoria Interna:
- (1) Prestar serviços de auditoria independente, profissional e de boa qualidade ao Conselho da Universidade e à direcção da UM;
 - (2) Assegurar o estabelecimento, pela UM, de uma estrutura adequada e eficaz para a gestão de riscos, assim como um mecanismo para o controle e gestão de procedimentos;
 - (3) Assegurar o cumprimento, pela Universidade, do enquadramento legal e de outros requisitos e a utilização dos recursos de forma eficiente, eficaz e económica;
 - (4) Assegurar que as informações à direcção sejam atempadas, precisas e adequadas para apoiar a decisão da direcção;
 - (5) Coadjuvar a Universidade no estabelecimento de uma cultura de honestidade e integridade, com padrões éticos de alto nível, a fim de assegurar que o trabalho e comportamento dos trabalhadores sejam conformes à legislação e regulamentação aplicáveis e sigam os princípios de honestidade e integridade.