

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 6978/2015

Nos termos das competências cometidas ao Diretor da Faculdade pelo n.º 2 do Despacho n.º 12088/2013, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro, e de acordo com o disposto no n.º 1 do Despacho n.º 4375/2014, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 25 de março, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Química, especialidade de Química, desta Faculdade, requeridas pelo Mestre Pedro Alexandre dos Santos Leitão Caetano Alves, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire, Professora Catedrática, na qualidade de Presidente do Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

8 de junho de 2015. — O Diretor da Faculdade de Ciências, *José Artur Martinho Simões*.

208728378

Faculdade de Direito

Despacho (extrato) n.º 6979/2015

Nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do Despacho n.º 8344/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho, subdelego no Coordenador de Núcleo o Técnico Superior Bertolino José Raposo Campaniço, da Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, as competências constantes das alíneas a), b) e g) do Despacho mencionado, com efeitos a 1 de junho de 2015.

5 de junho de 2014. — O Chefe da Divisão Académica, *Mestre Miguel Ferreira Martins*.

208726636

Faculdade de Farmácia

Contrato (extrato) n.º 503/2015

Por despacho de 12 de março de 2015, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, com a Licenciada Sílvia Cristina Correia Cid, para exercer funções de Assistente Convidada, sem remuneração, para o Departamento de Sócio Farmácia, com início a 1 de abril de 2015, terminando a 31 de março de 2016, conforme os artigos 16.º, 32.º e 32.º-A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

16/6/2015. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita*.

208725923

Faculdade de Medicina Dentária

Despacho n.º 6980/2015**Nomeação para exercício de funções de secretariado**

Ao abrigo do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo Helena Maria Leiria de Matos, técnica superior do mapa de pessoal da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, para exercer funções de secretariado.

A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 19 de novembro de 2014.

17/06/2015. — O Diretor, *Prof. Catedrático Luís Miguel Pires Lopes*.

208728297

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extrato) n.º 6981/2015

Considerando a necessidade e relevância para a otimização do funcionamento dos Serviços, bem como a importância de assegurar o cum-

primento dos princípios da qualidade, eficiência e eficácia do serviço público, com o presente Despacho introduzem-se alterações na estrutura orgânica e funcional de alguns Serviços que integram a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. Assim, nos termos do artigo 29.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa aprovados pelo Despacho n.º 3849/2009, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21 de 30 de janeiro, retificado pelo Despacho n.º 8968/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129 de 7 de julho, pelo Despacho n.º 9880/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 143 de 26 de julho e pelo Despacho (extrato) n.º 6102/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108 de 4 de junho, e nos termos da alínea b) do n.º 3 do seu artigo 10.º, aprovo a alteração ao Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, publicados pelo Despacho (extrato) n.º 4712/2015, de 7 de maio, que se republica em anexo ao presente Despacho.

17 de junho de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor João Costa*.

Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Natureza, Âmbito de Aplicação e Organização

Artigo 1.º

Natureza jurídica

O presente regulamento estabelece a orgânica dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, doravante Faculdade, e define as suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Direção dos Serviços

1 — Os Serviços da Faculdade são dirigidos pelo Diretor ou, por sua delegação, pelos Subdiretores, Subdiretores-Adjuntos ou Administrador, em conformidade com os n.ºs 1, 6 e 7 do artigo 14.º, com o n.º 1 e as alíneas m) e n) do n.º 2 do artigo 15.º e com o artigo 16.º dos Estatutos da Faculdade.

2 — Os Subdiretores-Adjuntos quando não forem docentes ou investigadores serão, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, equiparados a cargo de Direção Superior de 2.º grau.

Artigo 3.º

Administrador

1 — O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Diretor e compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão corrente da Faculdade;
- b) Participar na definição da política de gestão da Faculdade e coadjuvar, de forma geral, o Diretor;
- c) Dirigir as atividades e assegurar o funcionamento dos Serviços que lhe forem determinados pelo Diretor;
- d) Coordenar a ação dos responsáveis dos Serviços, que de si dependam, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a articulação entre a Direção e os Serviços;
- e) Dirigir, no âmbito das respetivas competências, o pessoal não docente adstrito aos serviços que de si dependem e afetá-lo aos diferentes Serviços em articulação com o respetivo responsável;
- f) Informar e submeter a despacho do Diretor os assuntos relativos aos Serviços por si geridos;
- g) Formular propostas conducentes a uma melhor organização das atividades dos Serviços da Faculdade;

3 — O Administrador exerce, ainda, as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 4.º

Modelo estrutural

A organização interna dos Serviços da Faculdade obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a) Modelo de estrutura hierarquizada;
- b) Modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multifuncionais.

Artigo 5.º

Organização Interna

1 — A Faculdade disporá dos Serviços necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos obedecendo à seguinte estrutura hierarquizada:

- a) Os Serviços organizam-se em Áreas, podendo ser dirigidas por um Diretor de Serviços;
- b) As Áreas organizam-se em Divisões, podendo ser dirigidas por um Chefe de Divisão ou por um Coordenador Principal;
- c) As Divisões organizam-se em Núcleos, podendo ser dirigidos por um Coordenador Principal ou Coordenador.

Artigo 6.º

Áreas

A Faculdade integra as seguintes Áreas:

- a) Área de Serviços aos Alunos (ASA);
- b) Área de Apoio ao Ensino e à Investigação (AAEI);
- c) Área de Recursos e Gestão (ARG).

Artigo 7.º

Equipas multidisciplinares

1 — O modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multidisciplinares, será concretizado através da nomeação pelo Diretor das referidas equipas, sua missão, objetivos e horizonte temporal.

2 — A direção de cada equipa nomeada equivale às funções de Diretor de Serviços ou de Chefe de Divisão, consoante a complexidade da missão e objetivos.

3 — Poderão funcionar em simultâneo, no máximo, duas equipas multidisciplinares.

CAPÍTULO II**Área de Serviços aos Alunos**

Artigo 8.º

Área de Serviços aos Alunos

A ASA está organizada do seguinte modo:

- a) Divisão Académica (DA);
- b) Divisão de Apoio ao Aluno (DAA).

SECÇÃO I**Da Divisão Académica**

Artigo 9.º

Divisão Académica

1 — A DA compreende:

- a) Núcleo de Licenciaturas (NL);
- b) Núcleo de Mestrados (NM);
- c) Núcleo de Doutoramentos (ND);
- d) Núcleo de Formação ao Longo da Vida (NFLV).

Artigo 10.º

Núcleos da Divisão Académica

A cada um dos Núcleos, e respeitando o âmbito do ensino que lhe é relativo, compete:

- a) Coordenar, registar e implementar os atos administrativos relativos aos alunos de cada ciclo de estudos ou aos alunos dos cursos não conferentes de grau, sejam estes alunos da Faculdade ou alunos de outras instituições de ensino superior temporariamente inscritos na Faculdade, bem como os atos administrativos dos candidatas a alunos;
- b) Informar os alunos ou candidatas a alunos, através dos meios considerados eficientes (editais ou outros), de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico;
- c) Divulgar informação atualizada sobre os planos de estudo em vigor;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;

e) Realizar ou apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico do aluno ou candidato a aluno;

f) Acompanhar o processo de registo das classificações efetuadas pelos docentes;

g) Certificar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos alunos, ou preparar a sua certificação;

h) Garantir a verificação do pagamento das propinas e de outros custos associados;

i) Promover a emissão e revalidação dos cartões de estudantes, sempre que o aluno a estes tenha direito;

j) Garantir o apoio logístico à realização de provas públicas académicas;

k) Disponibilizar a informação necessária à gestão da Faculdade.

SECÇÃO II**Da Divisão de Apoio ao Aluno**

Artigo 11.º

Divisão de Apoio ao Aluno

A DAA compreende:

- a) Núcleo de Cooperação e Relações Internacionais (NCRI);
- b) Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato (NAAC);
- c) Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos (NIPAA).

Artigo 12.º

Núcleo de Cooperação e Relações Internacionais

Ao NCRI compete:

a) Aconselhar, implementar e acompanhar a estratégia de internacionalização da Faculdade, propondo, de acordo com a mesma, a implementação de novos programas de mobilidade e cooperação internacional;

b) Identificar oportunidades para novos acordos de cooperação nacional e internacional com universidades, centros de I&D, empresas e outras instituições e apoiar os docentes e investigadores da Faculdade na elaboração das propostas de acordos;

c) Prospetar e elaborar propostas de atividades e projetos de cariz institucional que promovam a internacionalização da Faculdade, e proceder ao respetivo acompanhamento;

d) Manter atualizada a informação relativa aos acordos de cooperação e mobilidade de alunos, docentes e funcionários, e realizar as ações administrativas necessárias ao bom funcionamento dos mesmos, em articulação com os Departamentos da Faculdade;

e) Desenvolver, com o apoio do Núcleo de Marketing e Comunicação, as iniciativas necessárias à captação de alunos estrangeiros para a oferta letiva da Faculdade, seja através do acesso à frequência integral de ciclos de estudo ou outros cursos não conferentes de grau, seja com vista à participação em programas de mobilidade;

f) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias à implementação e desenvolvimento de mobilidade de alunos com universidades nacionais e, sobretudo, estrangeiras, ao abrigo dos diversos programas em vigor para este efeito;

g) Apoiar a mobilidade de docentes e funcionários no âmbito dos programas em vigor para este efeito.

Artigo 13.º

Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato

Ao NAAC compete:

a) Divulgar, com o apoio do Núcleo de Marketing e Comunicação, a Faculdade junto dos meios estudantis nacionais, em especial ao nível do ensino secundário;

b) Propor à Direção da Faculdade, em articulação com o Núcleo de Marketing e Comunicação, um plano atual de divulgação da oferta de ensino devidamente justificado e orçamentado;

c) Promover iniciativas de acolhimento e integração académica de todos os alunos da Faculdade e auxilia-los na solução dos problemas daí decorrentes;

d) Apoiar e acompanhar os alunos na instrução do processo de candidatura a bolsa de estudo ou a outros apoios sociais, através de projetos realizados em colaboração com outros Serviços da Faculdade, da NOVA ou entidades externas;

e) Apresentar propostas e operacionalizar projetos para a concessão de apoios a alunos não abrangidos pelos critérios de elegibilidade para os benefícios sociais da Ação Social Universitária;

f) Sinalizar situações de alunos com necessidades educativas especiais (NEE) e criar modalidades de intervenção específicas para esta população, de modo a que sejam integrados na comunidade universitária;

g) Desenvolver, através da dinamização de iniciativas e da parceria com entidades externas, a responsabilidade social universitária no seio da comunidade académica.

Artigo 14.º

Núcleo de Integração Profissional e de Antigos Alunos

Ao NIPAA compete:

a) Promover a integração dos alunos no mercado de trabalho, competindo-lhe o desenvolvimento de atividades na área dos estágios e do apoio à procura de emprego;

b) Trabalhar em parceria com o Centro de Inovação da Faculdade nas iniciativas dedicadas ao apoio à criação e desenvolvimento inicial de empresas, cooperativas e outros projetos económicos de base científica e transferência de conhecimento;

c) Disponibilizar aos Órgãos de Gestão a informação necessária à elaboração de relatórios sobre as taxas de inserção e perspectivas de emprego dos diplomados da Faculdade;

d) Delinear e desenvolver, em articulação com o Núcleo de *Fundraising*, todas as ações tidas como necessárias ou relevantes para a constituição e dinamização da relação entre a Faculdade e os seus antigos alunos, ao nível académico, profissional e social, devidamente integradas na política geral de desenvolvimento da Faculdade.

CAPÍTULO III

Área de Apoio ao Ensino e à Investigação

Artigo 15.º

Área de Apoio ao Ensino e à Investigação

A AAEI está organizada do seguinte modo:

- a) Divisão de Apoio ao Ensino (DAE);
- b) Divisão de Apoio à Investigação (DAI);
- c) Divisão de Bibliotecas e Documentação (DBD).

SECÇÃO I

Da Divisão de Apoio ao Ensino

Artigo 16.º

Divisão de Apoio ao Ensino

A DAE compreende:

- a) Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE);
- b) Núcleo de Gestão Curricular (NGC).

Artigo 17.º

Núcleo de Apoio ao Ensino

Ao NAE compete:

a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas e atividades dos Departamentos e dos seus docentes;

b) Apoiar e executar as ações e processos de formação e atualização docente levadas a cabo pelos órgãos competentes da Faculdade;

c) Executar, de acordo com as orientações dos Coordenadores Executivos dos Departamentos, a gestão administrativa e de expediente dos Departamentos;

d) Apoiar e executar os processos de creditação requeridos à Faculdade;

e) Coligir e elaborar a informação que lhe for solicitada pelos Órgãos de Gestão, Coordenadores Executivos dos Departamentos e pelos Coordenadores de Curso;

f) Secretariar as reuniões dos Departamentos, quando tal lhe for solicitado;

g) Dar apoio às atividades letivas, garantindo o apoio a docentes e alunos;

h) Manter atualizado um arquivo por cada Departamento.

Artigo 18.º

Núcleo de Gestão Curricular

Ao NGC compete:

a) Coordenar administrativamente, em articulação com o Conselho Científico, as ações e processos relativos à Acreditação dos Cursos dos três ciclos de Estudos a funcionar na Faculdade;

b) Apoiar e executar as ações e processos relativos à alteração e ajuste de planos curriculares de cursos;

c) Apoiar e executar as ações e processos relativos ao desenvolvimento curricular, tais como, a criação de novos cursos, cursos em associação, entre outros;

d) Apoiar os Órgãos de Gestão no processo de apreciação da oferta curricular da Faculdade de modo a optimizá-la;

e) Apoiar e executar as ações e processos relativos à adequação curricular entre as unidades curriculares oferecidas e os recursos docentes existentes na Faculdade;

f) Apoiar e enquadrar o processo de distribuição de serviço docente, incluindo a gestão das licenças sabáticas, equiparações a bolseiro, as propostas de renovações de contratos de docentes e as propostas de novas contratações;

g) Manter uma base de dados atualizada da distribuição de serviço docente e manter atualizado um *dossier* para cada curso da Faculdade em funcionamento.

SECÇÃO II

Da Divisão de Apoio à Investigação

Artigo 19.º

Divisão de Apoio à Investigação

A DAI compreende:

- a) Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação (NPUI);
- b) Núcleo de Investigadores e Bolseiros (NIB).

Artigo 20.º

Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação

Ao NPUI compete:

a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas das Unidades de Investigação e a programação científica integrada da Faculdade;

b) Coligir e elaborar a informação que lhe for solicitada pelos Órgãos de Gestão, pelos Responsáveis das Unidades de Investigação e pelos Serviços que dela necessitarem;

c) Manter atualizado um arquivo administrativo e financeiro para cada Unidade de Investigação;

d) Identificar e divulgar as oportunidades e propor as iniciativas conducentes à participação da Faculdade, através das suas Unidades de Investigação, em candidaturas a programas de financiamento à investigação, projetos, bolsas, ou outros e apoiar a sua instrução;

e) Apoiar a gestão financeira e administrativa dos diversos financiamentos à investigação (de projetos, de subsídios, ou outros), elaborando os relatórios de execução financeira e material dos projetos;

f) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidades de Investigação, em articulação com o Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação;

g) Apoiar, em articulação com o Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens;

h) Analisar os documentos de despesa e de receita dos projetos, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade;

i) Efetuar a gestão de saldos de projetos.

Artigo 21.º

Núcleo de Investigadores e Bolseiros

Ao NIB compete:

a) Elaborar todo o processo de contratação de bolseiros, desde a abertura do concurso até à celebração do contrato;

b) Elaborar os processos de renovação e emitir diversas declarações solicitadas;

c) Apoiar e promover todas as iniciativas conducentes à integração dos investigadores e bolseiros na Faculdade;

d) Identificar e divulgar as oportunidades e propor as iniciativas conducentes à participação da Faculdade, através dos seus investigadores e bolseiros, em candidaturas a programas de financiamento à investigação, projetos, bolsas, ou outros e apoiar a sua instrução;

e) Manter atualizado o registo de bolseiros.

SECÇÃO III

Da Divisão de Bibliotecas e Documentação

Artigo 22.º

Direção e Conselho Consultivo

1 — O Diretor nomeará um docente da Faculdade para a Direção da Biblioteca “Mário Sottomayor Cardia” e de todos os centros de documentação da Faculdade.

2 — O Diretor nomeará, sob proposta do Conselho Científico, um Conselho Consultivo da Biblioteca, representativo das áreas científicas da Faculdade, que terá como funções:

- a) Dar orientações gerais relativas à política de aquisições bibliográficas e documentais da Divisão;
- b) Pronunciar-se, através do Relatório Anual, sobre o funcionamento da Divisão.

Artigo 23.º

Divisão de Bibliotecas e Documentação

A DBD integra a Biblioteca “Mário Sottomayor Cardia” e os restantes Centros de Documentação da Faculdade e compreende:

- a) Núcleo Técnico (NT);
- b) Núcleo de Leitura (NL);
- c) Núcleo de Aquisições, Empréstimos e Permutas (NAEP).

Artigo 24.º

Núcleo Técnico

Ao NT compete:

- a) Fazer o tratamento técnico apropriado da informação adquirida e armazenada em diversos suportes (livros, revistas, informático, ou outro);
- b) Manter atualizada uma base de dados com essa informação;
- c) Planear e propor à Direção um plano atual de formação para técnicos superiores e auxiliares da BAD;
- d) Planear e propor à Direção um plano atual de atividades destinadas aos utentes da Biblioteca que vise otimizar a utilização da biblioteca e dos seus recursos;
- e) Apoiar e executar a estratégia estabelecida pela Faculdade e pela Universidade relativa à Biblioteca digital e a repositórios digitais de referência;
- f) Colaborar com os Departamentos e Unidades de Investigação da Faculdade na realização de mostras bibliográficas.

Artigo 25.º

Núcleo de Leitura

Ao NL compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes, promovendo e apoiando a utilização dos meios de consulta nos seus diversos suportes;
- b) Executar o empréstimo de livros e revistas, gerir a base de leitores e emitir os respetivos cartões;
- c) Manter os documentos devidamente organizados, atendendo à sua funcionalidade;
- d) Gerir os depósitos dos documentos;
- e) Promover a atualização e apresentação de livros de consulta direta e dos periódicos nas estantes e expositores.

Artigo 26.º

Núcleo de Aquisições, Empréstimos e Permutas

Ao NAEP compete:

- a) Gerir as verbas disponibilizadas para a aquisição da bibliografia e outra documentação, sob orientação do docente que tem a seu cargo a direção da Biblioteca e Centros de Documentação;
- b) Efetuar os contactos com os fornecedores e encomendar a bibliografia a adquirir;
- c) Controlar e registar as aquisições bibliográficas, compradas, assinadas, permutadas e oferecidas;
- d) Gerir os empréstimos interbibliotecas e sustentar os contactos externos necessários a pedidos de envio de documentos;
- e) Executar e gerir a correspondência.

CAPÍTULO IV

Área de Recursos e Gestão

Artigo 27.º

Área de Recursos e Gestão

A ARG está organizada do seguinte modo:

- a) Divisão de Património e Economato (DPE);
- b) Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade (DGFC);
- c) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- d) Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação (DRECSI);
- e) Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão (DPAG).

SECÇÃO I

Da Divisão de Património e Economato

Artigo 28.º

Divisão de Património e Economato

A DPE compreende:

- a) Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços (NCABS);
- b) Núcleo de Inventário e Gestão de Stocks (NIGS);
- c) Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento (NOME).

Artigo 29.º

Núcleo de Contratos e de Aquisições de Bens e Serviços

Ao NCABS compete:

- a) Levar a cabo, em articulação com outros Serviços, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens, à exceção daqueles que lhe são prestados por docentes ou investigadores externos à Faculdade e dos referidos na alínea b) do artigo 31.º;
- b) Manter um registo mensalmente atualizado desses contratos e disponível para consulta;
- c) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores;
- d) Elaborar a relação dos contratos para a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas;

Artigo 30.º

Núcleo de Inventário e Gestão de Stocks

Ao NIGS compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens da Faculdade, imóveis e móveis;
- b) Analisar, identificar e informar das necessidades de aquisição de bens;
- c) Gerir as existências em armazém garantindo em depósito o material de consumo corrente;
- d) Registar todas as entradas e saídas do armazém e criar todos os controlos necessários;
- e) Fornecer aos Serviços, mediante requisição, os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;
- f) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor e transferência ou cedência para outros Serviços de bens sem interesse para a instituição.

Artigo 31.º

Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento

Ao NOME compete:

- a) Organizar, planear, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de obras, nomeadamente de remodelação e beneficiação de instalações;
- b) Realizar os procedimentos contratuais com vista à construção, manutenção, conservação e segurança dos imóveis da FCSH;
- c) Propor medidas tendentes a assegurar a gestão, conservação ou segurança de espaços e instalações;
- d) Assegurar o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza das instalações;
- e) Criar e manter um sistema eficaz de informação sobre situações relativas a instalações ou equipamento que permita a sua utilização atempada e nas melhores condições;

f) Zelar pela conservação e gestão do equipamento e organizar os processos de manutenção, conservação, reparação e utilização deste.

SECÇÃO II

Da Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade

A DGFC compreende:

- a) Núcleo de Gestão Financeira, Orçamental e Contabilidade (NGFOC);
- b) Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação (NGPI);
- c) Núcleo da Tesouraria (NT).

Artigo 33.º

Núcleo de Gestão Financeira, Orçamental e Contabilidade

Ao NGFOC compete:

- a) Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade, os relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
- b) Produzir indicadores de gestão para avaliação do desempenho da Faculdade;
- c) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
- d) Prestar apoio à elaboração do relatório de gestão anual;
- e) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais, nomeadamente transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e créditos especiais;
- f) Elaborar o processo de requisição de fundos;
- g) Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, cabimentação e a legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- h) Agregar e contabilizar toda a documentação de despesa e receita do Orçamento do Estado, receitas próprias da atividade principal (ensino superior), projetos de investigação e fundos de apoio à comunidade científica;
- i) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
- j) Verificar os balancetes das contas de terceiros (Clientes, Fornecedores, Estado e Outros Entes Públicos) para gestão dos recursos financeiros;
- k) Elaborar os processos de autorização de pagamento e efetuar os respetivos pagamentos a terceiros (fornecedores, outros credores e Estado);
- l) Registar e pagar os reembolsos a alunos;
- m) Elaborar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controlo interno da Administração Financeira do Estado;
- n) Registar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica.

Artigo 34.º

Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação

Ao NGPI compete:

- a) Classificar e registar os documentos de despesa e de receita dos projetos;
- b) Efetuar os pagamentos a fornecedores e outros credores;
- c) Efetuar a faturação a clientes;
- d) Registar overheads e transferências entre projetos;
- e) Apoiar na gestão dos saldos de projetos, seminários, colóquios e afins;
- f) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidades de Investigação em articulação com o Núcleo de Projetos e Unidades de Investigação.

Artigo 35.º

Núcleo de Tesouraria

Ao NT compete:

- a) Efetuar recebimentos, registar e depositar todas a receitas próprias da Faculdade, emitindo os recibos de quitação;
- b) Elaborar as respetivas folhas de caixa;
- c) Controlar os Fundos de Maneio de Caixa.

SECÇÃO III

Da Divisão de Recursos Humanos

Artigo 36.º

Divisão de Recursos Humanos

A DRH compreende:

- a) O Núcleo de Contratos de Trabalho (NCT);
- b) O Núcleo de Vencimentos e Abonos (NVA);
- c) O Núcleo de Expediente e Arquivo (NEA).

Artigo 37.º

Núcleo de Contratos de Trabalho

Ao NCT compete:

- a) Organização, gestão e elaboração de todos os processos de recrutamento, seleção e contratação, bem como os processos respeitantes à progressão e cessação da relação jurídica de emprego público;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro, bem como uma base de dados que lhe corresponda;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
- d) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimento de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
- e) Proceder à elaboração do expediente relativo às equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulação de funções e licenças sabáticas;
- f) Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados;
- g) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às imposições legais em articulação com o Núcleo de Vencimentos e Abonos;
- h) Organizar e assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores e elaborar as respetivas análises mensais;
- i) Apoiar os processos de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores (à exceção das provas académicas);
- j) Identificar as necessidades de formação profissional de todos os trabalhadores não docentes/não investigadores, propor um plano de formação (exceto quando se tratar de componentes de evidente caráter técnico específico, por exemplo, bibliotecas e informática) e promover a realização das ações de formação aprovadas;
- k) Preparar os processos dos trabalhadores que cessaram funções para registo no Núcleo de Expediente e Arquivo.

Artigo 38.º

Núcleo de Vencimentos e Abonos

Ao NVA compete:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias;
- b) Organizar os processos de reposição de remuneração e outros abonos;
- c) Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- d) Colaborar na preparação das requisições de fundos;
- e) Colaborar na elaboração e organização da conta de gerência;
- f) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações de descontos para a ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Sindicatos e outros;
- g) Instruir e remeter os processos de reembolsos de despesas de saúde dos beneficiários da ADSE;
- h) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência necessária à gestão da Faculdade e resposta às disposições legais em articulação com o Núcleo de Contratos de Trabalho;
- i) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei.

Artigo 39.º

Núcleo de Expediente e Arquivo

Ao NEA compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo e numeração;
- b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e histórico, de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada;
- d) Organizar, pôr em circulação e divulgar documentação legal relevante.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação

Artigo 40.º

Divisão de Relações Externas, Comunicação e Sistemas de Informação

A DRECSI compreende:

- a) Núcleo de Informática (NI);
- b) Núcleo de Marketing e Comunicação (NMC);
- c) Núcleo de *Fundraising* (NF).

Artigo 41.º

Núcleo de Informática

Ao NI compete:

- a) Gerir a infraestrutura e a rede informática da Faculdade, zelando pela sua implementação, melhoria, manutenção e bom funcionamento, segurança e recuperação;
- b) Gerir o parque informático da Faculdade, identificando necessidades de aquisição, de *upgrade*, de reparação ou de substituição;
- c) Em articulação com o Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento, apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade;
- d) Desenvolver aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão, bem como o *website* da Faculdade, a intranet, e outro *software* considerado de interesse para a gestão da Faculdade;
- e) Dar parecer sobre *hardware* e *software* a adquirir;
- f) Acompanhar o funcionamento do *software* adquirido e informar os Órgãos de Gestão do que considerar relevante;
- g) Garantir o atendimento e o apoio (*helpdesk*) ao utilizador da informática da Faculdade para que este a use nas melhores condições possíveis;
- h) Colaborar na aquisição, inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático ou do *software* e respetivas licenças.

Artigo 42.º

Núcleo de Marketing e Comunicação

Ao NMC compete:

- a) Elaborar e executar um plano de marketing e comunicação anual;
- b) Gerir de forma integrada a comunicação externa e a imagem institucional da Faculdade;
- c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna, de modo a contribuir para a coesão e desenvolvimento de sinergias junto de todos os colaboradores e Serviços;
- d) Prestar apoio à promoção das iniciativas/eventos desenvolvidos na Faculdade, procedendo à sua divulgação;
- e) Gerir e monitorizar as redes sociais institucionais;
- f) Gerir e dinamizar o *website* e a intranet institucionais;
- g) Conceber e desenvolver campanhas de comunicação e imagem através da conceção de conteúdos de *design* corporativo, editorial e digital, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
- h) Produzir conteúdos de suporte vídeo de divulgação institucional e de promoção dos cursos da oferta letiva;
- i) Assegurar os contactos com a Comunicação Social, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
- j) Assegurar a realização de vídeo-reportagem de eventos da Faculdade e das unidades de investigação, permitindo uma divulgação mais ampla da investigação produzida na Faculdade;
- k) Apoiar o Núcleo de Apoio ao Aluno e Candidato nas escolas secundárias, feiras, mostras e outros eventos de divulgação da oferta letiva com vista à captação de novos alunos.

Artigo 43.º

Núcleo de *Fundraising*

Ao NF compete:

- a) Relacionar-se com entidades externas e antigos alunos com vista à captação e obtenção de recursos (*fundraising*) para as atividades da Faculdade, em articulação com os departamentos e unidades de investigação;

b) Identificar oportunidades de parcerias de patrocínio e mecenato entre a Faculdade e outras entidades e gerir os processos relativos à formalização destas parcerias, à exceção das que visam a cooperação científica ou aspetos relativos a ensino;

c) Manter atualizada a informação relativa aos processos de captação e obtenção de recursos e aos acordos de parcerias de patrocínio e mecenato;

d) Promover e assegurar a ligação dos antigos alunos à Faculdade, designadamente através da promoção de iniciativas de filantropia, parceria e responsabilidade social.

SECÇÃO V

Da Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão

Artigo 44.º

Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão

A DPAG compreende:

- a) Núcleo de Planeamento (NP);
- b) Núcleo de Avaliação e Qualidade (NAQ);
- c) Núcleo de Apoio aos Órgãos de Gestão (NAOG).

Artigo 45.º

Núcleo de Planeamento

Ao NP compete:

- a) Produzir e ou coligir toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Faculdade;
- b) Coordenar a elaboração do plano estratégico, do plano anual de atividades, do relatório anual de atividades e da avaliação de desempenho da Faculdade, assegurando as respetivas monitorizações;
- c) Coordenar a elaboração do orçamento anual da Faculdade, acompanhando a execução do mesmo;
- d) Considerar cenários diferentes de desenvolvimento da Faculdade e quantificá-los com vista à análise da sua viabilidade económica e financeira;
- e) Contribuir para o desenvolvimento e otimização dos sistemas de gestão e de informação da Faculdade.

Artigo 46.º

Núcleo de Avaliação e Qualidade

Ao NAQ compete:

- a) Apoiar os Órgãos de Gestão na organização e articulação entre os processos internos de avaliação e controle de qualidade e os promovidos pela Reitoria;
- b) Promover a definição e adequação de instruções e elaborar normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos, suportes e circuitos administrativos que influenciem o desempenho das atividades;
- c) Controlar a observância dos procedimentos definidos em matéria de funcionamento dos Serviços na ótica da qualidade;
- d) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos utilizadores dos Serviços da Faculdade e outras partes interessadas através da aplicação de inquéritos, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados.

Artigo 47.º

Núcleo de Apoio aos Órgãos de Gestão

Ao NAOG compete:

- a) Secretariar os Órgãos de Gestão, tratando do expediente, da gestão da agenda, de reuniões, da comunicação e de outros aspetos necessários ao bom funcionamento destes Órgãos;
- b) Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os *dossiers* necessários à atividade a desenvolver pelos Órgãos de Gestão;
- c) Manter um arquivo organizado da documentação relevante;
- d) Elaborar os horários letivos e gerir a atribuição de salas para as atividades da Faculdade;
- e) Acompanhar os processos eleitorais dos Órgãos de Gestão.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 48.º

Entrada em vigor

1 — Os procedimentos iniciados ao abrigo do anterior Regulamento dos Serviços, publicado pelo despacho (extrato) n.º 4712/2015, de 7 de maio, mantêm-se válidos sendo os seus resultados, sempre que relevante, adequados à orgânica e funções previstas neste Regulamento dos Serviços.

2 — O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

208730118

Faculdade de Direito

Regulamento n.º 354/2015

Regimento do Conselho Científico da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

Nos termos do artigo 14.º, n.º 1, al. a), dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, o Conselho Científico desta Faculdade aprova o seguinte Regimento:

Artigo 1.º

Natureza

O Conselho Científico é o órgão de gestão científica da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

Artigo 2.º

Competência

1 — Compete ao Conselho Científico:

- a) Elaborar o seu Regimento;
- b) Elaborar o relatório e o plano de atividades científicas da Faculdade;
- c) Eleger seis dos seus membros para o Conselho da Faculdade;
- d) Eleger os membros docentes do Conselho Pedagógico;
- e) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Diretor;
- f) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;
- g) Deliberar sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- h) Pronunciar-se sobre a atividade de carácter científico desenvolvida na extensão cultural e na prestação de serviços à comunidade;
- i) Definir, nos termos da lei, as regras de equivalência de graus e de disciplinas e proceder à sua aplicação;
- j) Aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas e de prémios escolares;
- k) Propor ou pronunciar-se sobre a outorga de acordos e de parcerias internacionais;
- l) Propor ao Reitor a composição dos júris de provas e concursos académicos;
- m) Praticar os outros atos previstos na lei, relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- n) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Reitor ou por outros órgãos da Universidade ou da Faculdade ou em que a lei preveja a sua intervenção.

2 — As orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação abrangem:

- a) As metodologias de ensino;
- b) Os regimes de comparência às atividades de ensino e investigação;
- c) A natureza e os critérios de ponderação e avaliação das atividades extracurriculares;
- d) Os métodos de avaliação, assegurando a transparência e o respeito pelos princípios da igualdade, da imparcialidade e da proporcionalidade;
- e) A compatibilização entre as atividades de ensino e investigação e as tarefas de avaliação de conhecimentos e capacidades, garantindo que a organização e calendarização destas não prejudiquem as primeiras.

Artigo 3.º

Composição

O Conselho Científico é composto por todos os professores e investigadores da Faculdade com o grau de doutor, até ao limite máximo de 25 membros.

Artigo 4.º

Presidente

1 — O Conselho Científico elege o Presidente de entre os seus membros com a categoria de professor catedrático ou associado com agregação para um mandato de quatro anos.

2 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Presidente é substituído por um dos membros do Conselho por si indicado com a categoria de professor catedrático ou associado com agregação.

3 — Compete, nomeadamente, ao Presidente do Conselho Científico:

- a) Preparar, convocar e presidir às reuniões;
- b) Despachar todos os assuntos da competência do Conselho Científico que lhe tenham sido delegados pelo mesmo;
- c) Verificar a existência dos impedimentos dos membros do Conselho Científico, nomeadamente os previstos no n.º 2 do artigo 10.º do presente Regimento.

4 — No exercício das suas funções, o presidente é coadjuvado pelo Secretário e apoiado pelos serviços da Faculdade.

Artigo 5.º

Secretário

1 — O Secretário é escolhido pelo Presidente para um mandato de um ano, renovável, de entre os membros mais modernos do Conselho Científico.

2 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário é substituído por um dos membros do Conselho Científico indicado pelo Presidente.

Artigo 6.º

Convocatórias, ordens de trabalhos e documentos

1 — As convocatórias das reuniões do Conselho Científico, acompanhadas das respetivas ordens de trabalhos, serão enviadas, por correio eletrónico, aos seus membros até quatro dias antes da data prevista para a reunião.

2 — O prazo referido no número anterior é reduzido ao mínimo de 48 horas em caso de reunião extraordinária urgente.

3 — A documentação que anexar a ordem de trabalhos, sendo preferencialmente remetido em conjunto com a convocatória, deve ser sempre enviada até 24 horas antes da realização da reunião.

4 — Os pedidos de inclusão de temas na ordem de trabalhos, ou do envio de documentação a apreciar pelo Conselho Científico, devem ser dirigidos ao seu Secretário até 8 dias antes da realização da reunião agendada.

Artigo 7.º

Reuniões

1 — O Conselho Científico reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre, por convocatória do Presidente, podendo ser antecipadamente divulgado um calendário anual com as reuniões ordinárias previstas.

2 — O Conselho Científico reúne-se extraordinariamente, por convocatória do seu Presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.

3 — O Presidente do Conselho Científico pode convidar a participar nas suas reuniões personalidades cujo testemunho ou experiência entenda úteis para os seus trabalhos.

Artigo 8.º

Dever de participação e faltas

1 — Os membros do Conselho Científico têm o dever de participar nas respetivas reuniões, comparecendo desde o início e não se ausentando das mesmas até ao seu termo.

2 — A presença nas reuniões não é suscetível de representação, nem são admitidos votos por procuração.

3 — Sempre que um membro do Conselho Científico não puder comparecer a uma reunião, deve comunicar previamente a sua ausência ao Presidente, justificando a falta.

4 — Consideram-se justificadas as faltas por participação em atos e eventos de natureza académica e científica e demais motivos contemplados na legislação do trabalho em funções públicas.