

**Regulamento dos serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
da Universidade NOVA de Lisboa**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.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 3.º

Organização interna

1 — A Faculdade dispõe dos serviços necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos.

2 — Os serviços da Faculdade designam-se, consoante a estrutura, dimensão, complexidade, objetivos e competências por:

- a) Divisões;
- b) Gabinetes;
- c) Núcleos;
- d) Unidades de atendimento.

Artigo 4.º

Serviços

1 — A Faculdade integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Académica;
- b) Divisão de Apoio a Estudantes;
- c) Divisão de Apoio à Investigação;
- d) Divisão de Apoio ao Ensino e Docência;
- e) Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- f) Divisão de Comunicação;
- g) Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- h) Divisão de Espaços e Infraestruturas;
- i) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

- j) Divisão de Informática;
- k) Divisão de Internacionalização;
- l) Divisão de Planeamento e Qualidade;
- m) Divisão Financeira.

2 — A Faculdade integra os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Assessoria à Diretora e à Administradora Executiva;
- b) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete de Cultura e Sociedade;
- d) Gabinete de Formação Luís Krus;
- e) Gabinete de Línguas.

3 — A Faculdade integra a seguinte unidade de atendimento: Balcão Único do Estudante.

Artigo 5.º

Direção e coordenação dos serviços

1 — Os serviços da Faculdade são dirigidos pelo/a Diretor/a ou por quem este/a designar, no âmbito de delegação de competências.

2 — Os serviços da Faculdade, quando coordenados por um dirigente intermédio, são-no nos seguintes termos:

- a) As divisões são coordenadas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Os núcleos e gabinetes são coordenados por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

3 — O dirigente de um serviço da Faculdade que esteja hierarquicamente dependente de outro reporta ao dirigente desse serviço.

4 — Os dirigentes dos serviços da Faculdade que não estejam hierarquicamente dependentes de outros reportam ao/a Diretor/a ou a quem este designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 6.º

Equipas multidisciplinares

O modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multidisciplinares, é concretizado através de nomeação, pelo/a Diretor/a, das referidas equipas, com definição, em cada caso, de missão, objetivos e horizonte temporal.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Divisões

SUBSECÇÃO I

Divisão Académica

Artigo 7.º

Composição da Divisão Académica

A Divisão Académica (DA) compreende:

- a) Núcleo de Doutoramentos (ND);
- b) Núcleo de Licenciaturas (NL);
- c) Núcleo de Mestrados (NM).

Artigo 8.º

Núcleos da Divisão Académica

A cada um dos núcleos, consoante o âmbito do ensino que lhe é relativo, compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com concursos especiais de acesso destinados a estudantes do 1.º ciclo e candidaturas a cursos do 2.º e 3.º ciclo;
- b) Configurar a plataforma de gestão académica para a realização dos procedimentos administrativos nos 3 ciclos de estudo;
- c) Gerir os processos e procedimentos relacionados com provas académicas;
- d) Configurar taxas e emolumentos da competência da área académica;
- e) Validar e notificar as dívidas de estudantes;
- f) Instruir e gerir processos relativos ao percurso académico de estudantes e à atribuição de creditações;
- g) Proceder à emissão de certidões de registo de grau, de diplomas conferentes de grau, cartas de curso e respetivos suplementos ao diploma;
- h) Emitir certidões de âmbito académico;
- i) Prestar informação de âmbito académico;
- j) Manter atualizada a informação na plataforma de gestão académica da Faculdade assim como a informação relativa a bases de dados académicas externas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Apoio a Estudantes

Artigo 9.º

Composição da Divisão de Apoio a Estudantes

A Divisão de Apoio a Estudantes (DAE) compreende:

- a) Núcleo de Empregabilidade e *Alumni* (NEA);
- b) Núcleo de Integração e Desenvolvimento Estudantil (NIDE);
- c) Núcleo de Saúde Mental e Bem-estar (NSMB).

Artigo 10.º

Núcleo de Empregabilidade e *Alumni*

Ao Núcleo de Empregabilidade e *Alumni* compete:

- a) Promover experiências de enriquecimento curricular através da formação em contexto de trabalho;
- b) Apoiar a empregabilidade dos/as estudantes e recém-diplomados por meio de orientação, formação e ligação a entidades empregadoras;

- c) Mapear as trajetórias profissionais dos diplomados para avaliar a inserção profissional e o impacto social das formações;
- d) Promover competências de empregabilidade e empreendedorismo social;
- e) Fomentar redes de *networking* entre estudantes, diplomados e empregadores;
- f) Consolidar uma comunidade de *alumni* ativa, que contribua para o desenvolvimento institucional e para a valorização, inovação e impacto social da Faculdade.

Artigo 11.º

Núcleo de Integração e Desenvolvimento Estudantil

Ao Núcleo de Integração e Desenvolvimento Estudantil compete:

- a) Desenvolver iniciativas de captação, acolhimento e integração de estudantes;
- b) Apoiar e acompanhar os processos de candidatura a bolsa de estudo ou outros apoios sociais;
- c) Fomentar programas de mentoria e voluntariado estudantil;
- d) Promover oficinas e atividades de desenvolvimento pessoal, social e profissional;
- e) Incentivar a participação cívica e cultural na comunidade académica;
- f) Apoiar a articulação da Associação de Estudantes e outros núcleos ou grupos de estudantes com os serviços da Faculdade.

Artigo 12.º

Núcleo de Saúde Mental e Bem-estar

Ao Núcleo de Saúde Mental e Bem-estar compete:

- a) Apoiar a saúde mental e bem-estar dos/as estudantes;
- b) Promover ações, junto dos/as estudantes, de promoção da saúde mental, qualidade de vida e sensibilização para a inclusão, acessibilidade e diversidade;
- c) Colaborar e acompanhar as medidas respeitantes aos/às estudantes com necessidades educativas específicas;
- d) Promover ações junto dos trabalhadores com impacto no exercício das suas funções no âmbito da saúde mental e bem-estar e das necessidades educativas específicas dos estudantes;
- e) Intervir em situações de risco e vulnerabilidade psicossocial dos estudantes, encaminhando para profissionais da área de saúde mental e outros, situações que necessitem de intervenção;
- f) Acompanhar a celebração e execução dos protocolos, parcerias e projetos ligados à saúde mental e bem-estar.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio à Investigação

Artigo 13.º

Composição da Divisão de Apoio à Investigação

A Divisão de Apoio à Investigação (DAI) compreende:

- a) Núcleo de Gestão de Candidaturas (NGC);
- b) Núcleo de Gestão de Projetos (NGP);

c) Núcleo de Inovação e Impacto (NII).

Artigo 14.º

Núcleo de Gestão de Candidaturas

Ao Núcleo de Gestão de Candidaturas compete:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento;
- b) Organizar sessões de informação e formação sobre oportunidades de financiamento e preparação de candidaturas;
- c) Apoiar as unidades de investigação e seus investigadores na procura de parcerias nacionais e internacionais para atividades de investigação;
- d) Apoiar as unidades de investigação e seus investigadores na preparação de candidaturas;
- e) Apoiar e acompanhar a implementação das medidas e estímulos internos à internacionalização e financiamento competitivo para a investigação;
- f) Promover a participação da Faculdade em redes e projetos que reforcem as competências em gestão de ciência;
- g) Promover a participação da Faculdade na definição das agendas estratégicas de investigação regionais, nacionais e internacionais, com impacto direto nas prioridades de financiamento para a investigação.

Artigo 15.º

Núcleo de Gestão de Projetos

Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete:

- a) Apoiar o processo de contratualização dos projetos de investigação;
- b) Apoiar a gestão financeira e administrativa de projetos, prestações de serviços ou atividades de investigação com financiamento atribuído;
- c) Monitorizar a execução financeira, promover uma gestão equilibrada dos saldos ao longo do período de vigência dos diferentes contratos e assegurar a validação da receita e o registo e distribuição de *overheads*;
- d) Preparar os relatórios de execução financeira e documentação necessária;
- e) Preparar e acompanhar as auditorias financeiras dos projetos, promovendo a implementação de recomendações;
- f) Contribuir para o controlo da execução orçamental na área da investigação;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar normas e procedimentos relacionados com a execução de financiamentos.

Artigo 16.º

Núcleo de Inovação e Impacto

Ao Núcleo de Inovação e Impacto compete:

- a) Pesquisar nas diferentes plataformas públicas convites de prestações de serviço de interesse para a Faculdade;
- b) Divulgar junto de possíveis interessados, docentes ou investigadores os concursos a decorrer;
- c) Apoiar os procedimentos necessários à submissão das candidaturas nas plataformas eletrónicas;
- d) Apoiar os procedimentos necessários relativos a contratos de prestação de serviços;
- e) Apoiar as atividades de comunicação de ciência e de disseminação dos resultados dos projetos de investigação;
- f) Analisar e acompanhar o impacto científico da investigação e contribuir para a sua valorização;
- g) Divulgar o resultado dos projetos de investigação e promover a sua visibilidade.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Apoio ao Ensino e Docência

Artigo 17.º

Composição da Divisão de Apoio ao Ensino e Docência

A Divisão de Apoio ao Ensino e Docência (DAED) compreende:

- a) Núcleo de Acreditação e Gestão Curricular (NAGC);
- b) Núcleo de Assessoria e Apoio à Docência (NAAD);
- c) Núcleo de Inovação Pedagógica (NIP).

Artigo 18.º

Núcleo de Acreditação e Gestão Curricular

Ao Núcleo de Acreditação e Gestão Curricular compete:

- a) Apoiar os órgãos de governo da Faculdade nos processos de reflexão e renovação da oferta formativa da Faculdade;
- b) Gerir e acompanhar as ações e processos relativos à acreditação dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- c) Apoiar e executar os processos de registo e de publicação oficial das normas regulamentares dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- d) Assegurar a integração e atualização dos planos curriculares dos ciclos de estudos conferentes de graus no sistema de gestão académica;
- e) Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente;
- f) Promover a harmonização e qualidade da informação curricular em todas as plataformas e documentos oficiais.

Artigo 19.º

Núcleo de Assessoria e Apoio à Docência

Ao Núcleo de Assessoria e Apoio à Docência compete:

- a) Apoiar as comissões executivas ou coordenadoras no planeamento, organização, gestão e acompanhamento das atividades de ensino;
- b) Promover a fluidez dos processos administrativos relacionados com a distribuição de serviço docente, horários letivos e procedimentos de avaliação;
- c) Apoiar as comissões executivas ou coordenadoras e as coordenações de curso nos processos avaliativos internos e externos dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- d) Garantir a permanente atualização da informação sobre a organização dos departamentos e secções no *website* da Faculdade;
- e) Assegurar a ligação operacional entre as comissões executivas ou coordenadoras, os docentes e a Divisão Académica.

Artigo 20.º

Núcleo de Inovação Pedagógica

Ao Núcleo de Inovação Pedagógica compete:

- a) Promover a reflexão crítica sobre o ensino nas ciências sociais e humanas;

- b) Fomentar a qualidade e a atualização pedagógica das práticas de ensino;
- c) Apoiar os docentes na adoção de metodologias inovadoras e centradas no/a estudante;
- d) Estimular e prestar apoio ao uso criativo das tecnologias educativas e de ambientes digitais de aprendizagem;
- e) Criar materiais e recursos didáticos e difundir boas práticas e experiências pedagógicas;
- f) Assegurar o apoio técnico e pedagógico às iniciativas de formação contínua de docentes da Faculdade e de docentes do ensino básico e secundário.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Bibliotecas e Documentação

Artigo 21.º

Direção e Conselho Consultivo

- 1 — O/A Diretor/a nomeia um/a docente da Faculdade para a direção das bibliotecas da Faculdade, que assegura a coordenação e a gestão de projetos.
- 2 — O/A Diretor/a nomeia, sob proposta do Conselho Científico, do Conselho Pedagógico e do/a Diretor/a das Bibliotecas da Faculdade, um Conselho Consultivo, representativo das áreas científicas da Faculdade, que se pronuncia sobre o relatório anual de atividades produzido pela Divisão de Bibliotecas e Documentação e aprova orientações gerais relativas à política de aquisições bibliográficas e documentais da mesma.
- 3 — A Divisão de Bibliotecas e Documentação (DBD) compreende os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Arquivo, Expediente e Documentação (NAED);
 - b) Núcleo de Gestão de Informação (NGI);
 - c) Núcleo de Mediação e Formação de Utilizadores (NMFU);
 - d) Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções (NTDGC).

Artigo 22.º

Núcleo de Arquivo, Expediente e Documentação

Ao Núcleo de Arquivo, Expediente e Documentação compete:

- a) Propor e implementar uma política de gestão da documentação de natureza administrativa e de interesse patrimonial da Faculdade;
- b) Garantir a gestão do expediente da Faculdade, desenvolvendo, designadamente, os processos de receção, de registo, de classificação, de encaminhamento e de expedição de correspondência;
- c) Assegurar o tratamento técnico da documentação de natureza administrativa da Faculdade e dos arquivos com interesse patrimonial à sua guarda;
- d) Diagnosticar o estado físico da documentação de natureza administrativa e zelar pela preservação da documentação destinada a conservação permanente e com interesse patrimonial;
- e) Garantir o apoio técnico às unidades de investigação e centros de estudos e documentação, no âmbito do tratamento da sua documentação de natureza administrativa e de interesse patrimonial.

Artigo 23.º

Núcleo de Gestão de Informação

Ao Núcleo de Gestão de Informação compete:

- a) Gerir a Comunidade FCSH no Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa através da introdução e curadoria de registos;
- b) Apoiar investigadores e unidades de investigação na disponibilização, em acesso aberto, das publicações e dados registados no Sistema de Gestão de Informação de Investigação da Universidade NOVA de Lisboa;
- c) Garantir a manutenção e atualização das plataformas de gestão de conhecimento e pesquisa de informação de suporte ao ensino e investigação.

Artigo 24.º

Núcleo de Mediação e Formação de Utilizadores

Ao Núcleo de Mediação e Formação de Utilizadores compete:

- a) Gerir a utilização das bibliotecas da Faculdade;
- b) Garantir os serviços de atendimento ao utilizador;
- c) Desenvolver atividades e instrumentos de formação que promovam o uso informado e responsável de ferramentas e recursos de informação;
- d) Dinamizar atividades de fruição cultural e de aproximação das bibliotecas à comunidade.

Artigo 25.º

Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções

Ao Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções compete:

- a) Gerir e disponibilizar os recursos bibliográficos adquiridos, oferecidos ou doados às bibliotecas da Faculdade;
- b) Proceder ao tratamento técnico e assegurar a curadoria e a qualidade dos metadados dos recursos bibliográficos das bibliotecas da Faculdade;
- c) Garantir apoio aos centros de estudo e documentação, no âmbito da gestão e disponibilização dos respetivos acervos bibliográficos;
- d) Diagnosticar e zelar pelo estado físico das coleções e garantir a sua correta preservação;
- e) Adotar práticas sustentáveis na gestão das coleções, promovendo a utilização eficiente dos recursos e a gestão otimizada do espaço disponível.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Comunicação

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Comunicação

A Divisão de Comunicação (DC) compreende:

- a) Núcleo de Comunicação de Ciência (NCC);
- b) Núcleo de Comunicação Institucional e Imagem (NCII);
- c) Núcleo de *Marketing* (NMk).

Artigo 27.º

Núcleo de Comunicação de Ciência

Ao Núcleo de Comunicação de Ciência compete:

- a) Divulgar os projetos e atividades da investigação desenvolvida na Faculdade, junto desta e externamente;
- b) Disseminar o conhecimento científico produzido na Faculdade junto da sociedade.

Artigo 28.º

Núcleo de Comunicação Institucional e Imagem

Ao Núcleo de Comunicação Institucional e Imagem compete:

- a) Elaborar e executar um plano de comunicação anual;
- b) Desenvolver e garantir o respeito pela imagem institucional da Faculdade;
- c) Garantir a unificação da imagem gráfica da Faculdade;
- d) Promover a comunicação eficaz entre interlocutores internos e externos;
- e) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social.

Artigo 29.º

Núcleo de Marketing

Ao Núcleo de *Marketing* compete:

- a) Promover e fortalecer a marca NOVA FCSH;
- b) Planear e divulgar a oferta letiva e as atividades da Faculdade;
- c) Planear e produzir os conteúdos digitais e analógicos;
- d) Gerir e monitorizar as redes sociais.

SUBSECÇÃO VII

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento

Artigo 30.º

Composição da Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento

A Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA) compreende:

- a) Núcleo de Contratação Pública (NCP);
- b) Núcleo de Gestão de Encomendas e *Stocks* (NGES).

Artigo 31.º

Núcleo de Contratação Pública

Ao Núcleo de Contratação Pública compete:

- a) Prestar apoio nas fases de formação e de execução de contratos públicos;
- b) Lançar e acompanhar os processos de empreitadas, locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Proceder às publicações e comunicações legalmente exigidas;
- e) Elaborar o plano anual de aquisições uniformizadas e assegurar a sua execução.

Artigo 32.º

Núcleo de Gestão de Encomendas e Stocks

Ao Núcleo de Gestão de Encomendas e *Stocks* compete:

- a) Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- b) Garantir o processo de etiquetagem e registo dos ativos fixos no momento da sua receção;
- c) Proceder ao registo dos bens adquiridos, das transferências e abates de imobilizado;
- d) Promover a conferência e validação das faturas junto dos serviços da Faculdade requisitantes, relativas aos procedimentos aquisitivos desenvolvidos;
- e) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
- f) Gerir os *stocks* do material de economato, garantindo a sua salvaguarda;
- g) Elaborar análises de rotação de *stocks*, avaliando a necessidade de constituição de provisões;
- h) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para o economato.

SUBSECÇÃO VIII

Divisão de Espaços e Infraestruturas

Artigo 33.º

Composição da Divisão de Espaços e Infraestruturas

A Divisão de Espaços e Infraestruturas (DEI) compreende:

- a) Núcleo de Espaços e Sustentabilidade (NES);
- b) Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento (NOME).

Artigo 34.º

Núcleo de Espaços e Sustentabilidade

Ao Núcleo de Espaços e Sustentabilidade compete:

- a) Gerir os espaços afetos a atividades letivas, científicas, institucionais e culturais internas, incluindo a articulação dos espaços partilhados com outras unidades orgânicas da Universidade NOVA de Lisboa;
- b) Assegurar a gestão da organização funcional dos espaços dos *campi*;
- c) Gerir a cedência e utilização dos espaços por outras entidades públicas ou privadas;
- d) Gerir os processos relativos às concessões de espaços, bem como o acompanhamento da respetiva execução;
- e) Desenvolver iniciativas e projetos no âmbito da educação ambiental, sustentabilidade e cidadania, assegurando a divulgação dos respetivos resultados;
- f) Monitorizar a execução dos planos de eficiência energética, gestão de água e gestão de resíduos.

Artigo 35.º

Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento

Ao Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento compete:

- a) Assegurar a conservação, segurança e higiene dos espaços exteriores e interiores, bem como das instalações e dos equipamentos;

- b) Manter atualizada a informação relativa às características e ao estado de conservação das instalações e equipamentos dos edifícios;
- c) Planear, coordenar e acompanhar as obras de remodelação e ou beneficiação dos espaços;
- d) Elaborar e implementar os planos de manutenção preventiva, abrangendo os espaços exteriores, interiores e equipamentos;
- e) Realizar manutenções corretivas derivadas tanto de situações urgentes reportadas pelos utilizadores como de situações que exijam intervenções mais profundas;
- f) Gerir os processos relativos aos contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente na gestão das instalações e equipamentos;
- g) Gerir o acesso e estacionamento de veículos, em articulação com as normas institucionais e de segurança;
- h) Gestão da manutenção do edifício Colégio Almada Negreiros, no âmbito da Faculdade, e do seu condomínio.

SUBSECÇÃO IX

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 36.º

Composição da Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) compreende:

- a) Núcleo de Contratos de Trabalho e Bolsas (NCTB);
- b) Núcleo de Remunerações (NR);
- c) Núcleo do Desenvolvimento da Carreira (NDC).

Artigo 37.º

Núcleo de Contratos de Trabalho e Bolsas

Ao Núcleo de Contratos de Trabalho e Bolsas compete:

- a) Gerir os procedimentos de recrutamento e contratação;
- b) Gerir os procedimentos de deslocação em serviço, mobilidade, licença, equiparação a bolseiro, cedência de interesse público e reafetação;
- c) Gerir o Mapa de Pessoal;
- d) Promover iniciativas conducentes à informação dos bolseiros relativamente ao seu estatuto e prestar o apoio e os esclarecimentos relativos à execução do seu contrato;
- e) Gerir os processos de aposentação;
- f) Gerir os procedimentos relativos aos pedidos de acumulação de funções.

Artigo 38.º

Núcleo de Remunerações

Ao Núcleo de Remunerações compete:

- a) Efetuar o processamento de remunerações, demais abonos e descontos;
- b) Gerir os procedimentos associados à proteção social dos trabalhadores e dos seus familiares;

- c) Instruir os procedimentos relativos aos acidentes de trabalho;
- d) Gerir os processos de ajudas de custo e trabalho suplementar;
- e) Gerir o controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- f) Emitir as declarações de rendimentos exigidas por lei.

Artigo 39.º

Núcleo do Desenvolvimento da Carreira

Ao Núcleo do Desenvolvimento da Carreira compete:

- a) Gerir os procedimentos de avaliação dos trabalhadores;
- b) Assegurar a gestão da formação;
- c) Promover o alinhamento entre o desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores e os objetivos organizacionais;
- d) Gerir as ações no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- e) Gerir o sistema de controlo do regime da dedicação exclusiva.

SUBSECÇÃO X

Divisão de Informática

Artigo 40.º

Composição da Divisão de Informática

A Divisão de Informática (DI) compreende:

- a) Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação (NDDI);
- b) Núcleo de Desenvolvimento e Integração de Sistemas (NDIS);
- c) Núcleo de Infraestrutura Informática e *Helpdesk* (NIIH).

Artigo 41.º

Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação

Ao Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação compete:

- a) Apoiar a gestão e a partilha dos dados de investigação produzidos da Faculdade e monitorizar essa partilha;
- b) Alojjar no centro de dados sítios *web* das unidades de investigação, definir uma política para os alojamentos e aconselhar os investigadores quanto às tecnologias a adotar em cada alojamento;
- c) Prestar apoio às unidades de investigação através do desenvolvimento, implementação e partilha de sistemas digitais;
- d) Dar formação a investigadores e a trabalhadores com funções de gestor de ciência em sistemas de informação para investigação.

Artigo 42.º

Núcleo de Desenvolvimento e Integração de Sistemas

Ao Núcleo de Desenvolvimento e Integração de Sistemas compete:

- a) Desenvolver e manter aplicações informáticas e sistemas de informação;
- b) Assegurar a integração de sistemas internos e externos do âmbito do ensino e dos serviços da Faculdade;

- c) Gerir as contas institucionais e o seu acesso ao ecossistema interuniversitário de aplicações e serviços;
- d) Avaliar e dar parecer, do ponto de vista tecnológico, sobre sistemas a adquirir para o ensino e gestão;

Dar suporte e formação na utilização de sistemas de informação em uso pela comunidade.

Artigo 43.º

Núcleo de Infraestrutura Informática e Helpdesk

Ao Núcleo de Infraestrutura Informática e *Helpdesk* compete:

- a) Garantir o atendimento e o suporte ao utilizador das aplicações e infraestruturas informáticas e assegurar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos dos *campus*;
- b) Gerir o parque informático da Faculdade e manter um inventário atualizado do mesmo;
- c) Planear e gerir a infraestrutura de rede física, cablada e sem fios, as comunicações, a arquitetura de rede e dos seus serviços básicos;
- d) Planear e gerir o centro de dados, os seus servidores e outros equipamentos e o sistema de virtualização;
- e) Implementar políticas de segurança informática.

SUBSECÇÃO XI

Divisão de Internacionalização

Artigo 44.º

Composição da Divisão de Internacionalização

A Divisão de Internacionalização (DI) compreende:

- a) Núcleo de Acolhimento Internacional (NAI);
- b) Núcleo de Mobilidade (NMob);
- c) Núcleo de Programas e Parcerias Internacionais (NPPI).

Artigo 45.º

Núcleo de Acolhimento Internacional

Ao Núcleo de Acolhimento Internacional compete:

- a) Apoiar estudantes, investigadores e docentes estrangeiros na sua integração académica e institucional na Faculdade;
- b) Prestar informação, orientação e acompanhamento desde a fase pré-chegada, incluindo procedimentos administrativos, legais e logísticos;
- c) Facilitar a articulação entre departamentos, serviços académicos e unidades de investigação, garantindo respostas coordenadas e eficazes;
- d) Promover a melhoria contínua das condições de acolhimento, contribuindo para um ambiente inclusivo e favorável à internacionalização da Faculdade.

Artigo 46.º

Núcleo de Mobilidade

Ao Núcleo de Apoio à Mobilidade compete:

- a) Operacionalizar a implementação e execução de programas de mobilidade, nacional e internacional;
- b) Manter atualizada a informação relativa aos acordos de mobilidade para estudantes e trabalhadores e assegurar os atos e formalidades necessárias ao bom funcionamento dos mesmos;
- c) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias ao desenvolvimento de processos de mobilidade de estudantes com universidades nacionais e internacionais;
- d) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias ao desenvolvimento de processos de mobilidade de trabalhadores;
- e) Organizar eventos de receção a estudantes e programas de formação no âmbito da receção de trabalhadores;
- f) Apoiar a integração de estudantes, professores, investigadores e trabalhadores internacionais.

Artigo 47.º

Núcleo de Programas e Parcerias Internacionais

Ao Núcleo de Apoio a Programas e Parcerias Internacionais e Regionais compete:

- a) Apoiar a implementação da estratégia de internacionalização da Faculdade nos domínios da investigação e ensino;
- b) Zelar pelo enquadramento institucional da oferta curricular internacional;
- c) Identificar oportunidades de novos acordos, com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, que visam a internacionalização da Faculdade;
- d) Captar estudantes estrangeiros, incluindo estudantes internacionais, para a frequência dos três ciclos de estudo da Faculdade ou de outros cursos não conferentes de grau;
- e) Acompanhar a celebração e execução dos protocolos e acordos de cooperação internacional da Faculdade;
- f) Apoiar a gestão financeira e administrativa de protocolos de parcerias internacionais.

SUBSECÇÃO XII

Divisão de Planeamento e Qualidade

Artigo 48.º

Composição da Divisão de Planeamento e Qualidade

A Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ) compreende:

- a) Núcleo da Qualidade (NQ);
- b) Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados (NPPGD).

Artigo 49.º

Núcleo da Qualidade

Ao Núcleo da Qualidade compete:

- a) Apoiar a implementação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da NOVA na Faculdade;
- b) Realizar iniciativas tendo em vista a promoção da qualidade nas grandes áreas de atuação da Faculdade e nos seus serviços;
- c) Promover e desenvolver mecanismos de auscultação, monitorização e avaliação da qualidade e zelar pela divulgação dos seus resultados;
- d) Coordenar a elaboração, atualização e divulgação do manual de procedimentos da Faculdade.

Artigo 50.º

Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados

Ao Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados compete:

- a) Reunir e produzir a informação relevante para o planeamento estratégico global da Faculdade, acompanhando a implementação de sistemas de gestão de informação e assegurando o apoio à elaboração e a monitorização do plano e do relatório anual de atividades;
- b) Elaborar análises prospetivas e de cenarização do desenvolvimento estratégico e da sustentabilidade económica e financeira da Faculdade;
- c) Produzir, recolher e analisar os indicadores de gestão destinados à avaliação da atividade económica e financeira desenvolvida pela Faculdade e assegurar a sua respetiva monitorização;
- d) Apoiar a elaboração e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- e) Recolher, validar e reportar dados para efeitos de resposta a inquéritos estatísticos oficiais;
- f) Contribuir para a elaboração do plano de gestão de informação de apoio à decisão e de observância das obrigações da Faculdade e assegurar a sua execução de acordo com as melhores práticas de acesso, qualidade e segurança de dados.

SUBSECÇÃO XIII

Divisão Financeira

Artigo 51.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira (DF) compreende:

- a) Núcleo de Contabilidade e Fiscalidade (NCF);
- b) Núcleo de Controlo Orçamental e Financeiro (NCOF);
- c) Núcleo de Tesouraria (NT).

Artigo 52.º

Núcleo de Contabilidade e Fiscalidade

Ao Núcleo de Contabilidade e Fiscalidade compete:

- a) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais;
- b) Elaborar os processos de requisição de fundos respeitantes ao Orçamento do Estado;
- c) Verificar os processos de despesa, respetiva cabimentação e legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- d) Classificar e registar os documentos de receita e de despesa, nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
- e) Assegurar a integração dos vencimentos e bolsas de investigação, processadas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- f) Classificar os bens ativos fixos no momento do cabimento;
- g) Emitir e validar mensalmente os mapas ativos fixos tangíveis e dos ativos intangíveis;
- h) Emitir e processar a faturação de serviços;

- i)* Assegurar a integração da receita de estudantes e a sua classificação nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
- j)* Registrar os reembolsos a estudantes;
- k)* Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;
- l)* Assegurar a conformidade das obrigações fiscais declarativas, nomeadamente as declarações periódicas e anuais e garantir o enquadramento tributário apropriado no apuramento das operações realizadas;
- m)* Manter atualizado o arquivo contabilístico;
- n)* Acompanhar e apoiar os processos de auditoria.

Artigo 53.º

Núcleo de Controlo Orçamental e Financeiro

Ao Núcleo de Controlo Orçamental e Financeiro compete:

- a)* Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade e efetuar a sua monitorização periódica;
- b)* Garantir a qualidade do sistema de controlo interno da área financeira, orçamental e patrimonial;
- c)* Analisar a informação extraída dos sistemas de contabilidade e de gestão orçamental;
- d)* Analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica;
- e)* Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
- f)* Acompanhar e controlar a execução financeira de projetos de investigação, seminários, colóquios e prestações de serviços;
- g)* Acompanhar e controlar a execução financeira dos centros de custo no âmbito do ensino;
- h)* Acompanhar e controlar os *overheads*;
- i)* Elaborar o relatório de gestão anual;
- j)* Elaborar os elementos que acompanham o anexo ao balanço e à demonstração de resultados para a conta de gerência;
- k)* Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
- l)* Verificar os subsídios ao investimento, recebidos das entidades financiadoras, para efeito de reconhecimento nas demonstrações financeiras da Faculdade.

Artigo 54.º

Núcleo de Tesouraria

Ao Núcleo de Tesouraria compete:

- a)* Assegurar o atendimento no Balcão de Tesouraria para recebimentos de alunos, de pessoal docente e não docente e elaborar as respetivas folhas de caixa e depósitos em bancos;
- b)* Assegurar a gestão do fundo de maneio;
- c)* Efetuar o pagamento de reembolsos;
- d)* Elaborar os processos de autorização de pagamento a terceiros e emitir as respetivas autorizações de pagamento;
- e)* Registrar a liquidação dos meios de pagamento emitidos;
- f)* Efetuar recebimentos, registrar e depositar todas as receitas cobradas, emitindo os recibos de quitação;

- g) Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança coerciva das dívidas na Autoridade Tributária, por forma a obviar a existência de créditos incobráveis;
- h) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
- i) Acompanhar a execução dos fluxos de caixa e dos saldos de tesouraria;
- j) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
- k) Assegurar a devida cobrança das guias de reposição de vencimentos, assim como o pagamento dos descontos e encargos processados pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

SECÇÃO II

Gabinetes

Artigo 55.º

Gabinete de Assessoria à Diretora e à Administradora Executiva

Ao Gabinete de Apoio à Diretora e à Administradora Executiva (GADAE) compete:

- a) Secretariar o/a Diretor/a e os órgãos da Faculdade por si presididos;
- b) Secretariar o/a Administrador/a Executivo/a;
- c) Organizar informação, elaborar documentação de suporte às atividades, preparar e secretariar as reuniões;
- d) Acompanhar os processos eleitorais dos órgãos de governo da Faculdade.

Artigo 56.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

Ao Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ) compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao/à Diretor/a e ao/à Administrador/a Executivo/a;
- b) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- c) Colaborar na preparação, elaboração, análise e interpretação de documentos normativos e instrumentos jurídicos;
- d) Colaborar e acompanhar os processos de contencioso;
- e) Prestar informações de natureza jurídica e colaborar com as estruturas existentes em matéria de proteção de dados e do Portal de Denúncias;
- f) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação relevante na prossecução das atribuições da Faculdade.

Artigo 57.º

Gabinete de Cultura e Sociedade

Ao Gabinete de Cultura e Sociedade (GCS) compete:

- a) Participar no desenvolvimento e implementar uma estratégia de promoção das atividades culturais na Faculdade, reforçando o seu papel enquanto polo cultural de prestígio;
- b) Promover atividades culturais dirigidas à comunidade académica, com potencial para igualmente atrair públicos externos;
- c) Estabelecer parcerias e ações colaborativas com diferentes entidades públicas e privadas e com a sociedade civil, que desenvolvem trabalho de relevo no campo da ação social, comunitária e cultural;

- d) Implementar uma estratégia de articulação e visibilização da formação e da investigação da Faculdade sobre temas culturais e artísticos com impacto na sociedade;
- e) Criar um *campus* cultural coeso e inclusivo, que promova a comunidade artística interna e permita uma vivência cultural participada, interventiva e crítica;
- f) Garantir formas de mecenato cultural e social;
- g) Desenvolver o *fundraising* da Faculdade.

Artigo 58.º

Gabinete de Formação Luís Krus

Ao Gabinete de Formação Luís Krus (GFLK) compete:

- a) Participar no desenvolvimento e implementar uma estratégia da oferta de estudos pós-graduados da Faculdade, assegurando a conceção, planeamento e acompanhamento de cursos não conferentes de grau de pós-graduações e microcredenciações;
- b) Executar e assegurar a gestão académica e administrativa, bem como acompanhar a gestão financeira, da oferta formativa sob sua responsabilidade;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos estudantes e candidatos;
- d) Colaborar na divulgação dos projetos de estudos pós-graduados sob sua responsabilidade.

Artigo 59.º

Gabinete de Línguas

Ao Gabinete de Línguas (GL) compete:

- a) Enquadrar a atividade da Faculdade no domínio das Línguas no âmbito da formação não-conferente de grau;
- b) Promover e organizar o ensino de línguas estrangeiras e de português língua não-materna;
- c) Executar e assegurar a gestão académica e administrativa, bem como acompanhar a gestão financeira, da oferta formativa sob sua responsabilidade;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as estudantes e candidatos/as.

SECÇÃO III

Unidade de atendimento

Artigo 60.º

Balcão Único do Estudante

Ao Balcão Único do Estudante (BUE) compete:

- a) Prestar atendimento presencial e remoto;
- b) Realizar a triagem dos pedidos e encaminhá-los para os serviços da Faculdade competentes;
- c) Emitir declarações, fornecer informações gerais e orientações sobre procedimentos académicos;
- d) Registrar e acompanhar pedidos até à sua resolução.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 61.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em cargo de direção intermédia, cujo serviço da Faculdade tenha sido objeto de reorganização, transita para o serviço que lhe sucedeu, desde que o cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço dos dirigentes intermédios que são mantidos e cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível.

3 — As comissões de serviço referidas nos números anteriores não são prejudicadas pela entrada em vigor do presente diploma, mantendo o estatuto que lhes deu origem até ao termo das respetivas comissões de serviço, incluindo renovações, nomeadamente quanto à contagem dos respetivos prazos.

Artigo 62.º

Integração de lacunas

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente regulamento são resolvidos por despacho do/a Diretor/a.

2 — Aos serviços da Faculdade compete exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

Artigo 63.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 5041/2022, de 12 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no vigésimo dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.