

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Direito

Regulamento n.º 1063/2020

Sumário: Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da NOVA School of Law.

O Regulamento interno de serviços da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa data já do ano de 2013 não tendo sofrido alterações substanciais desde a sua aprovação. O desenvolvimento e crescimento da Faculdade e da sua atividade veio a pôr em crise a estrutura constante do regulamento fazendo com que novas competências e novas áreas viessem a ter um reconhecimento informal não visível no documento orgânico.

A estrutura proposta pelo anterior regulamento interno provado pelo Despacho n.º 14613/2013, de 12 de novembro, encontra-se, pois, datada e desatualizada requerendo ajustamentos quanto ao modelo organizacional das diversas áreas, à distribuição das respetivas competências e ao próprio modelo institucional da Universidade em que se insere a qual, por força do Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, alterou a respetiva natureza jurídica passando a Fundação «Universidade Nova de Lisboa», fundação pública com regime de direito privado.

A criação de uma área autónoma de Planeamento e de uma área de Qualidade no âmbito sistema interno de garantia da Qualidade (NOVA SIMAQ) em implementação na UNL; a implementação formal do gabinete de apoio ao/à estudante e a implementação formal de novas áreas, elemento essencial para dar cumprimento a ações de melhoria sugeridas pela A3Es aquando do último processo de acreditação da licenciatura são algumas das razões que fundamentam a aprovação e publicação com urgência nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES.

Assim, nos termos do artigo 18.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2009, aprovo o Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da NOVA School of Law, publicado em anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

Regulamento de organização e funcionamento da NOVA School of Law

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços da NOVA School of Law da Universidade Nova de Lisboa (UNL), definindo as respetivas competências.

Artigo 2.º

Direção

1 — Os Serviços da Faculdade são dirigidos pelo(a) Diretor(a) ou, por sua delegação, pelo(a) Subdiretor(a) e Administrador(a), em conformidade com os Estatutos da Faculdade.

2 — Sem prejuízo do referido no número anterior, sempre que o presente regulamento não preveja a existência de cargos de direção intermédia nas respetivas áreas, considera-se que as mesmas dependem diretamente do/a Administrador(a) Executivo(a) da NOVA School of Law.

Artigo 3.º

Organização interna

1 — A organização interna da NOVA School of Law obedece ao modelo de estrutura hierarquizada organizado por áreas.

2 — Na NOVA School of Law existem as seguintes áreas:

- a) Planeamento e Qualidade;
- b) Académica;
- c) Apoio ao Ensino;
- d) Mobilidade;
- e) Relações Institucionais e Gestão de Carreiras;
- f) Biblioteca e Documentação;
- g) Comunicação;
- h) Gestão de pessoas;
- i) Gestão Financeira;
- j) Compras, Património e Expediente;
- k) Sistemas de informação e Comunicações;
- l) Apoio à Direção e aos órgãos colegiais da Faculdade.

3 — A NOVA School of Law dispõe ainda de um núcleo de investigação designado por «Centro de Investigação & Desenvolvimento sobre Direito e Sociedade (CEDIS)», dotado de órgãos próprios e apoio administrativo à investigação.

Artigo 4.º

Área de Planeamento e Qualidade

1 — À área de Planeamento e Qualidade compete:

- a) Produzir e organizar informação relevante para a gestão estratégica da Faculdade, definindo procedimentos tendentes à sua otimização;
- b) Realizar estudos prospetivos relativos ao desenvolvimento das atividades da Faculdade quantificando-os quanto a sua viabilidade e condições de realização;
- c) Elaborar planos estratégicos plurianuais, planos e relatórios anuais de atividades e relatórios de gestão;
- d) Apoiar os órgãos no planeamento do ano letivo elaborando, designadamente, o calendário escolar, os planos curriculares, a lista de distribuição do serviço docente e articulando o envio da informação para o guia informativo da NOVA School of Law;
- e) Elaborar os horários letivos e os mapas de exames;
- f) Gerir os processos de acreditação dos ciclos de estudos e registo dos mesmos na plataforma da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e na Direção-Geral do Ensino Superior;
- g) Promover a recolha e tratamento de dados estatísticos institucionais relativos ao ensino, investigação e ao desempenho da Faculdade numa perspetiva de melhoria contínua;
- h) Promover a elaboração e contínua atualização do Manual de Procedimentos da NOVA School of Law;
- i) Assegurar a implementação do Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da NOVA — NOVA SIMAQ — na Faculdade nomeadamente no que respeita aos instrumentos de operacionalização da política de Qualidade, da sua monitorização e controlo;
- j) Colaborar na elaboração de relatórios ou indicadores institucionais para reporte de informação junto das entidades competentes;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

2 — No âmbito da área de Planeamento e Qualidade funciona ainda o Gabinete de Apoio ao(a) Estudante ao qual compete:

- a) Zelar pelos interesses do(as) estudantes, apoiando-os(as) na sua relação com a Faculdade no âmbito da sua atividade pedagógica;

- b) Acompanhar e apoiar os(as) estudantes na resolução de problemas, ouvindo as suas pretensões e sugestões e orientando-os(as) na estrutura da NOVA School of Law;
- c) Esclarecer os(as) estudantes sobre o funcionamento da Faculdade e respetivos serviços prestando informação, designadamente, sobre direitos e deveres do(as) estudantes, bem como qualquer outra informação relevante para o seu percurso académico;
- d) Facilitar a articulação dos(as) estudantes com os serviços ou entidades competentes para atender às suas necessidades encaminhando-os(as) para tais serviços ou entidades caso necessário;
- e) Receber e tratar elogios, sugestões ou reclamações apresentadas;
- f) Promover a integração plena do(as) estudantes na Faculdade, atendendo às especiais circunstâncias do(as) estudantes com necessidades educativas especiais salvaguardando, designadamente, a igualdade de oportunidades no acesso à educação.

3 — A área de Planeamento e Qualidade é dirigida por um(a) chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 5.º

Área Académica

1 — À área Académica compete:

- a) Apoiar a elaboração das orientações estratégicas para a área académica, assim como a definição de procedimentos de otimização e implementação dessas orientações;
- b) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos ciclos de estudos ministrados na NOVA School of Law;
- c) Praticar os atos administrativos relativos ao acesso e admissão de estudantes e ao percurso académico dos estudantes de todos os ciclos de estudo e de cursos não conferentes de grau da Faculdade;
- d) Certificar os atos administrativos relativos aos(às) estudantes, ou preparar a sua certificação;
- e) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos(as) estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;
- f) Organizar, encaminhar e solucionar todos os assuntos relativos aos(às) futuros(as), atuais e antigos(as) estudantes da NOVA School of Law;
- g) Propor e participar nas ações de acolhimento e integração académica de todos(as) os(as) estudantes da NOVA School of Law, apoiando na resolução de problemas;
- h) Assegurar e verificar o pagamento das propinas e de outros custos ou taxas;
- i) Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou a distancia, oralmente e por escrito, aos(às) estudantes e candidatos(as) a estudantes da Faculdade;
- j) Organizar, instruir e encaminhar os processos de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação de formação académica e profissional;
- k) Assegurar o apoio administrativo à realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- l) Prestar apoio aos(às) estudantes com necessidades educativas especiais em articulação com o Gabinete de Apoio ao(à) Estudante;
- m) Colaborar na organização e no planeamento do ano letivo, fornecendo toda a informação relevante para o efeito;
- n) Colaborar na recolha e tratamento de dados estatísticos institucionais relativos ao ensino;
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a toda a área académica, incluindo o respetivo manual de procedimentos.

2 — A área Académica é dirigida por um/a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Área de Apoio ao Ensino

1 — À área de Apoio ao Ensino compete:

- a) Apoiar administrativamente os docentes dos vários ciclos de estudo da NOVA School of Law em todos os aspetos relativos a todos os momentos de exercício da componente letiva da atividade docente, incluindo a avaliação;
- b) Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou a distância, oralmente e por escrito, aos(as) docentes dos vários ciclos de estudo da NOVA School of Law;
- c) Agendar, organizar e secretariar as provas públicas de 2.º ciclo e 3.º ciclos de estudo da Faculdade;
- d) Acompanhar os(as) professores(as) visitantes e investigadores(as) doutorandos(as) e doutorados(as) estrangeiros(as) e certificar as atividades desenvolvidas durante a estadia;
- e) Promover ações de acolhimento e integração dos(as) novos(as) docentes em articulação com a área de gestão de pessoas;
- f) Coordenar, gerir e reservar as salas e outros espaços letivos;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a toda a área de Apoio ao ensino incluindo o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 7.º

Área de Mobilidade

À área de Mobilidade compete:

- a) Apoiar e desenvolver atividades de internacionalização da NOVA School of Law, nas suas várias vertentes, em articulação com a área de Relações Institucionais, promovendo, divulgando e acompanhando as parcerias de cooperação internacional;
- b) Apoiar e desenvolver as ações necessárias à divulgação da oferta letiva da Faculdade com vista à captação de novos(as) alunos(as), no país e no estrangeiro;
- c) Desenvolver e implementar as ações necessárias para a operacionalização dos programas de mobilidade e intercâmbio de estudantes, docentes, investigadores(as) e trabalhadores(as);
- d) Apoiar a mobilidade e intercâmbio de estudantes (incoming e outgoing) docentes, investigadores(as) ou trabalhadores(as) no que, em concreto, respeita a ações de cooperação e articulação com serviços consulares, administrativos ou outros;
- e) Promover e acompanhar as ações de acolhimento e integração de pessoas em mobilidade;
- f) Preparar e apresentar propostas de protocolos ou outros instrumentos de cooperação na sua área de intervenção;
- g) Recolher e divulgar informação sobre programas e iniciativas de cooperação internacional na sua área de intervenção assim como informação de apoio à gestão com vista à definição de estratégias de internacionalização;
- h) Apoiar a participação da NOVA School of Law em mostras e feiras nacionais e internacionais;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 8.º

Área de Relações Institucionais e Gestão de Carreiras

À área de Relações Institucionais e Gestão de Carreiras compete:

- a) Promover contactos institucionais com entidades externas tendentes à captação de financiamentos para projetos da NOVA School of Law assim como identificar oportunidades de parceria com instituições públicas ou privadas;

- b) Apoiar e desenvolver as ações necessárias à formalização e execução de protocolos, convénios e acordos entre a Faculdade e outras instituições, mantendo a informação atualizada relativa aos mesmos;
- c) Monitorizar o posicionamento da oferta letiva da NOVA School of Law nos rankings internacionais promovendo a sua divulgação em articulação com a área de Comunicação;
- d) Elaborar e disponibilizar informação de gestão na sua área de intervenção, elaborando relatórios sobre taxas de inserção e perspetivas de emprego dos(as) estudantes;
- e) Acompanhar os estudos efetuados pelo Observatório da Inserção Profissional dos(as) Diplomados(as) da UNL;
- f) Desenvolver as ações necessárias à constituição de um “Corpo de Alumni” da NOVA School of Law integrado na política geral de desenvolvimento da Faculdade;
- g) Organizar e prestar informações sobre tutorias;
- h) Apoiar os(as) docentes na formulação de soluções que estimulem o desenvolvimento dos(as) estudantes, nomeadamente através da identificação de competências profissionais e pessoais dos(as) mesmos(as), de forma a potenciar uma melhor integração no mercado de trabalho;
- i) Promover e implementar estratégias de desenvolvimento de carreiras, de procura ativa de emprego e de realização de estágios profissionais junto de entidades nacionais ou internacionais;
- j) Apoiar e desenvolver medidas tendentes à integração dos(as) estudantes no mercado de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades e participando na resolução de questões de âmbito social ou académico;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 9.º

Área de Biblioteca e Documentação

1 — À área de Biblioteca e Documentação compete:

- a) Implementar as opções estratégicas nas suas áreas de intervenção designadamente no que respeita à aquisição de bibliografia, em qualquer tipo de suporte, através de compra, oferta ou permuta de títulos;
- b) Apoiar e executar a estratégia estabelecida para a Biblioteca digital e repositórios digitais de referência;
- c) Assegurar o tratamento técnico (catalogação, indexação e/ou cotação) apropriado da informação bibliográfica adquirida e armazenada nos seus diversos suportes;
- d) Manter atualizadas as bases de dados existentes assegurando o controlo e registo de todas as aquisições bibliográficas;
- e) Assegurar a gestão dos recursos documentais existentes, mantendo atualizado o acervo bibliográfico, as bases de dados bibliográfica, de sumários e arquivo digital disponibilizando e difundindo a informação junto dos(as) utilizadores(as);
- f) Participar em redes de informação bibliográfica em áreas de interesse para a NOVA School of Law, assim como estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas suas áreas de intervenção;
- g) Propor e implementar as ações que garantam a otimização dos recursos existentes na Biblioteca, divulgando-os junto dos seus utilizadores;
- h) Proceder ao atendimento dos(as) utilizadores(as), nomeadamente através da:
 - i) Promoção e apoio à utilização dos meios de consulta nos seus diversos suportes;
 - ii) Gestão dos empréstimos de livros e revistas e assim como da base de leitores(as), incluindo os empréstimos interbibliotecas;
 - iii) Atualização e disponibilização de livros e periódicos para consulta direta;
- i) Facilitar o acesso e a utilização dos serviços e recursos de informação bibliográfica disponíveis na Faculdade através da realização de ações de formação e da disponibilização de instrumentos de suporte, em articulação com as restantes áreas;

j) Promover o marketing dos serviços prestados, desenvolvendo ações de divulgação julgadas adequadas e gerindo os conteúdos da página web da Biblioteca;

k) Assegurar a distribuição por oferta e/ou permuta das Revistas da NOVA School of Law junto de outras bibliotecas e entidades congéneres, com as quais são mantidos protocolos de cooperação e/ou permuta.

l) Garantir o funcionamento e arrumação da sala de consulta e a organização dos arquivos;

m) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos assim como o manual de procedimentos da Biblioteca.

2 — A coordenação científica da Biblioteca é assegurada por um(a) Professor(a) bibliotecário(a) designado(a) para o efeito pelo (a) Diretor(a) da Faculdade.

Artigo 10.º

Área de Comunicação

1 — Compete à área de Comunicação:

a) Gerir e promover a imagem institucional da NOVA School of Law, e as marcas que lhe estão associadas, incluindo a aplicação das regras de utilização do logotipo e demais sinais distintivos;

b) Propor e desenvolver as ações necessárias à operacionalização da estratégia de comunicação interna e externa da Faculdade;

c) Assegurar a conceção e difusão interna e externa de materiais informativos e promocionais da NOVA School of Law nos diversos canais e suportes comunicacionais;

d) Assegurar a presença da Faculdade nos meios de comunicação social e nas redes sociais através da divulgação de conteúdos de carácter institucional, científico, académico e social;

e) Gerir o site da NOVA School of Law;

f) Promover, em articulação com as restantes áreas, a divulgação nacional e internacional dos projetos da NOVA School of Law junto dos seus públicos-alvo, reportando informação de suporte a uma avaliação da qualidade das ações comunicacionais;

g) Coordenar e gerir a realização de eventos na NOVA School of Law, nomeadamente, congressos, conferências, debates e outros eventos científicos e culturais, apoiando-os sempre que necessário;

h) Assegurar o registo audiovisual das iniciativas promovidas pela NOVA School of Law;

i) Fixar os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas e eventos oficiais da NOVA School of Law;

j) Organizar a realização de atividades de receção a novos(as) estudantes em articulação com a área académica; e com o Gabinete de Apoio ao(a) Estudante;

k) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

2 — A área de Comunicação é dirigida por um(a) chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

Área de gestão de pessoas

À área de Gestão de Pessoas compete:

a) Organizar, apoiar e desenvolver os processos de recrutamento, seleção e contratação de trabalhadores, incluindo:

i) A gestão dos processos de contratação de docentes, investigadores(as) e bolsiros(as);

ii) A instrução, análise e acompanhamento dos processos de recrutamento e contratação de dirigentes e trabalhadores(as);

- b) Organizar, analisar e operacionalizar os procedimentos relativos ao desenvolvimento de carreira de todos(as) os(as) trabalhadores(as) da NOVA School of Law;
- c) Gerir os processos relativos à modificação, suspensão e extinção da relação laboral (de natureza pública ou privada);
- d) Acompanhar o cumprimento do ciclo de gestão de avaliação dos(as) trabalhadores(as) em articulação com as respetivas comissões coordenadoras;
- e) Gerir os contratos e procedimentos relativos a docentes convidados(as) e docentes visitantes;
- f) Apoiar os processos de distribuição de serviço docente no que respeita à gestão de licenças sabáticas e outras dispensas de serviço docente, equiparações a bolseiro(a), acumulação de funções, e propostas de novas contratações;
- g) Acompanhar os(as) bolseiros(as) de investigação científica, prestando informações relativas ao seu Estatuto;
- h) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro, assim como a base de dados que lhe corresponda;
- i) Efetuar o processamento de vencimentos, incluindo as prestações de trabalho suplementar, deslocações em serviço e ajudas de custo assim como as correspondentes obrigações fiscais;
- j) Operacionalizar todos os procedimentos relativos a ausências ao trabalho (designadamente faltas, férias, licenças, dispensas de serviço, acidentes de trabalho e doenças profissionais) assim como instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos(as) trabalhadores(as);
- k) Gerir todos as questões relacionadas com ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Sindicatos ou outros;
- l) Elaborar o balanço social e demais instrumentos de gestão de recursos humanos legalmente exigidos;
- m) Responder a questionários e reporte de informação solicitados pelas entidades competentes, designadamente SIOE, RITAP, RAF, IEESP ou outros;
- n) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e desenvolvimento profissional dos(as) trabalhadores(as), assim como elaborar e gerir e operacionalizar os respetivos planos de formação;
- o) Apoiar na elaboração do mapa de pessoal gerindo as respetivas alterações;
- p) Fornecer, na sua área de intervenção, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;
- q) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante aos(às) trabalhadores(as);
- r) Proceder à publicitação de atos assim como à emissão de certidões, declarações, notas biográficas, contagens de tempo de serviço ou outros documentos;
- s) Disponibilizar informação de gestão na sua área de intervenção quando solicitado;
- t) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 12.º

Área de Gestão Financeira

1 — À área de Gestão Financeira compete:

- a) Apoiar a Direção na determinação das orientações estratégicas para a área, bem como na definição dos procedimentos tendentes à sua otimização;
- b) Proceder ao tratamento das receitas da NOVA School of Law, incluindo depósitos, emissão de faturas e recibos, atualização de saldos e apuramento de overheads;
- c) Acompanhar o processo de execução do pagamento de propinas desencadeando, quando necessário, os procedimentos tendentes à sua cobrança coerciva, assim como de outras dívidas;
- d) Proceder ao tratamento das despesas da NOVA School of Law, incluindo a obtenção da autorização para efetuar despesas, cabimentação, compromissos e emissão de notas de encomenda, assim como assegurar o cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou outros;

e) Desenvolver as ações necessárias à arrecadação das receitas e à execução dos pagamentos autorizados, através, nomeadamente, de:

- i) Operações bancárias, controlando os respetivos débitos e créditos;
- ii) Gestão de fundos de maneiço;
- iii) Gestão do orçamento de tesouraria;

f) Elaborar requisições de fundos e proceder ao cálculo dos fundos disponíveis controlando o seu cumprimento;

g) Elaborar o orçamento da NOVA School of Law e os mapas relativos à execução orçamental desenvolvendo os processos de alteração orçamental necessários;

h) Acompanhar a execução orçamental monitorizando a evolução da despesa e da receita e elaborando, designadamente, relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Elaborar informação necessária aos reportes financeiros solicitados pelas várias entidades competentes;

k) Prestar apoio técnico à elaboração e execução de projetos financiados;

l) Executar outras atividades que, na sua área de intervenção, lhe sejam cometidas pelos órgãos de gestão da Faculdade;

m) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

2 — A área de Gestão Financeira é dirigida por um(a) chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 13.º

Área de Compras, Património e Expediente

À área de Compras, Património e Expediente compete:

a) Elaborar os processos de contratação pública, designadamente os processos de aquisição ou locação de bens e serviços;

b) Elaborar, acompanhar e gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços, assistência técnica e manutenção de equipamentos, assegurando o cumprimento dos mesmos;

c) Gerir os procedimentos relativos a obras de conservação das instalações;

d) Gerir stocks de material fornecendo as diversas áreas com os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;

e) Registrar e controlar o património móvel e imóvel, incluindo a criação das fichas de imobilizado, o cálculo das amortizações e os autos de abate;

f) Acompanhar e controlar a manutenção, conservação, limpeza e segurança das instalações;

g) Prestar a informação de gestão na sua área de intervenção, quando solicitado pelas entidades competentes;

h) Tratar da receção e encaminhamento de pessoas;

i) Efetuar serviço externo e atendimento telefónico;

j) Receber e expedir a correspondência da Faculdade procedendo ao respetivo registo;

k) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;

l) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 14.º

Área de Sistemas de Informação e Comunicações

1 — À área de Sistemas de Informação e Comunicações compete:

a) Gerir a infraestrutura e a rede informática de suporte aos sistemas de informação da NOVA School of Law, promovendo a sua otimização e desenvolvendo as ações necessárias à sua melhoria;

- b) Gerir o parque informático identificando necessidades de aquisição, de upgrade, de reparação ou de substituição de equipamento;
- c) Propor e desenvolver medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático existente nos espaços da Faculdade;
- d) Desenvolver aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão, bem como apoiar o desenvolvimento do site da NOVA School of Law, a intranet, ou a implementação de outros softwares;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a aquisição de hardware e software especificando requisitos tais como interoperabilidade, desempenho e segurança das soluções informáticas;
- f) Efetuar análises de custo/benefício e avaliações de risco e impacto organizacional dos sistemas informáticos;
- g) Conceber e implementar aplicações informáticas capazes de apoiar e agilizar os processos de desenvolvimento organizacional;
- h) Apoiar a elaboração do inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático, software e respetivas licenças;
- i) Gerir o funcionamento do software adquirido reportando informação sempre que relevante;
- j) Garantir o atendimento e o apoio helpdesk aos(às) docentes, trabalhadores(as) e estudantes da NOVA School of Law, organizar ações de formação e disponibilizar tutoriais próprios;
- k) Apoiar na emissão dos cartões de estudante;
- l) Zelar pela conservação do equipamento, incluindo equipamentos de som, videoprojetores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção nas salas de aulas, assim como organizar os processos de manutenção, conservação, reparação e utilização deste;
- m) Assegurar a salvaguarda da informação, nomeadamente através de sistemas de backup e planos de recuperação de informação;
- n) Gerir os acessos à rede, de acesso a pastas e aplicações partilhadas assim como a criação das contas de correio eletrónico institucionais e as respetivas listas de distribuição;
- o) Configurar e implementar políticas de cibersegurança minimizando potenciais riscos de intrusão, bem como diferenciar a informação consoante a sua criticidade e o público a que se destina;
- p) Definir e implementar processos de resposta a incidentes de cibersegurança na Faculdade;
- q) Definir e implementar a arquitetura de redes de comunicações da NOVA School of Law, gerindo as respetivas infraestruturas e propondo a sua otimização e melhoria quando justificadas;
- r) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

2 — A área de Sistemas de Informação e Comunicações é dirigida por um(a) chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 15.º

Área Apoio à Direção e aos órgãos colegiais da Faculdade

À área de Apoio à Direção e aos órgãos colegiais da Faculdade compete:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Direção e à atividade dos órgãos colegiais da NOVA School of Law, preparando as reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações;
- b) Prestar apoio aos processos eleitorais, designadamente através da elaboração dos cadernos eleitorais;
- c) Prestar apoio aos júris ou comissões de seleção dos procedimentos concursais tendentes ao recrutamento de pessoal docente em articulação com a área de gestão de pessoas;
- d) Prestar apoio à constituição e funcionamento dos júris de doutoramento e das provas de agregação, organizando o respetivo processo, em articulação com a área de Apoio ao Ensino;
- e) Gerir e organizar o arquivo próprio dos órgãos da NOVA School of Law, designadamente as atas das respetivas reuniões;

f) Organizar e atualizar o arquivo geral e o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 16.º

CEDIS

A Faculdade disponibiliza apoio técnico-administrativo ao Centro de Investigação & Desenvolvimento sobre Direito e Sociedade, ao qual compete:

- a) Coordenar e dar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelo CEDIS;
- b) Apoiar os órgãos da NOVA School of Law no estabelecimento e implementação de orientações estratégicas relativas à investigação;
- c) Promover e apoiar as iniciativas conducentes à integração dos(as) investigadores(as) e bolsiros(as) da Faculdade, em articulação com a área de gestão de pessoas;
- d) Apoiar tecnicamente o CEDIS na elaboração e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D incluindo candidaturas a financiamento de projetos de investigação, contratação de investigadores(as) ou outros;
- e) Monitorizar e verificar o cumprimento do plano de execução orçamental dos projetos em curso nomeadamente no que respeita aos pedidos de pagamento, produção de entregáveis ou preparação de auditorias em articulação com a área de gestão financeira;
- f) Apoiar na gestão administrativa e financeira dos financiamentos à investigação através, designadamente, do acompanhamento da execução orçamental dos projetos e do apoio aos(as) investigadores(as) responsáveis pelos projetos de investigação;
- g) Manter atualizadas as bases de dados relativas à investigação;
- h) Identificar, divulgar e propor a participação da NOVA School of Law em programas de financiamento à investigação, projetos, bolsas ou outros;
- i) Elaborar informação de gestão relativa à área da investigação;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos.

Artigo 17.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento interno de serviços da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14613/2013, de 12 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

12 de novembro de 2020. — A Diretora, *Mariana França Gouveia*.

313770627