



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Direito

Nota justificativa

O Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da NOVA School of Law sofreu sua última alteração em 2020, quando foi criada uma área autónoma de Planeamento e Qualidade, formalizando a implementação do gabinete de apoio ao/à estudante e de novas áreas, indo ao encontro da realidade organizacional da altura.

Com o exponencial crescimento da NOVA School of Law, nestes últimos dois anos, surge nova necessidade de revisão da estrutura orgânica dos Serviços – com a reestruturação dos existentes e a criação de novos – para os otimizar, potenciar e criar sinergias, com o objetivo de alcançar melhores níveis de eficiência e eficácia.

Projeto Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da NOVA School of Law

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa, doravante designada por NOVA School of Law ou por Faculdade, definindo as respetivas atribuições e competências.

Artigo 2.º



Organização Interna

1. A organização interna da NOVA School of Law obedece a um modelo de estrutura mista:
 - a. Modelo de Estrutura Hierarquizada organizada por áreas e serviços;
 - b. Modelo de Estrutura Matricial, baseada esta em equipas multifuncionais.

2. A NOVA School of Law possui áreas de missão e desenvolve a sua atividade apoiada por serviços, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

3. A NOVA School of Law integra as seguintes áreas:
 - a. Ensino;
 - b. Investigação;
 - c. Comunicação e Ligação à Sociedade;
 - d. Qualidade e Controlo Interno;
 - e. Recursos.

4. Os serviços de apoio às áreas da NOVA School of Law são os seguintes:
 - 4.1. Área de Ensino:
 - a. Serviço Académico;
 - b. Serviço de Apoio ao Ensino;
 - c. Serviço de Apoio a Estudantes.

 - 4.2. Área de Investigação:
 - d. Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e de Projetos;
 - e. Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência.

 - 4.3. Área de Comunicação e Ligação à Sociedade:
 - f. Serviço de Comunicação;

- g. Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização;

4.4. Área da Qualidade e Controlo Interno:

- h. Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação;
- i. Serviço de Auditoria e Controlo Interno.

4.5. Área de Recursos:

- j. Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais;
- k. Serviço de Biblioteca e Gestão de Documentação;
- l. Serviço de Gestão Financeira;
- m. Serviço de Gestão de Pessoas;
- n. Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicações.

Artigo 3.º

Direção e Coordenação das Áreas e Serviços

1. As Áreas e os Serviços da NOVA School of Law são dirigidos pelo/a Diretor/a ou, por sua delegação, pelo/a Subdiretor/a ou Administrador/a Executivo/a, em conformidade com o artigo 10.º, alínea e), dos Estatutos da NOVA School of Law.
2. As Áreas da NOVA School of Law podem integrar Direções de Serviços, que agreguem dois ou mais serviços, que podem ser dirigidas por um/a titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau.
3. Os serviços da NOVA School of Law podem ser dirigidos por um/a titular de cargo de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4º grau.

Artigo 4.º

Equipas Multidisciplinares

1. Podem ser nomeadas equipas multidisciplinares, para a concretização de projetos com duração limitada no tempo.
2. As equipas podem ser coordenadas por um/a dirigente nomeado pelo/a Diretor/a, com equiparação ao cargo de dirigente intermédio de 2.º, 3.º ou 4.º grau, consoante a complexidade da missão e dos objetivos.



CAPÍTULO II
Atribuições e Competências dos Serviço
SECÇÃO I
Área do Ensino

Artigo 5.º

Composição

A Área do Ensino integra:

1. Serviço Académico;
2. Serviço de Apoio ao Ensino;
3. Serviço de Apoio ao Estudante.

Artigo 6.º

Serviço Académico

Ao Serviço Académico compete:

1. Apoiar a elaboração das orientações estratégicas para a área académica, assim como a definição de procedimentos de otimização e implementação dessas orientações;
2. Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos ciclos de estudos ministrados na NOVA School of Law;
3. Praticar os atos administrativos relativos ao acesso e admissão dos/as estudantes e ao percurso académico dos/as estudantes de todos os ciclos de estudos e de cursos não conferentes de grau;
4. Certificar os atos administrativos relativos aos/às estudantes e/ou preparar a sua certificação;
5. Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos/as estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo de processos individuais;
6. Organizar, encaminhar e tratar de todos os assuntos relativos aos/às estudantes da NOVA School of Law;

7. Organização e agendamento das provas públicas de 2.º e 3.º ciclos de estudos da Faculdade, em articulação com os coordenadores de ciclos de estudos e com o Serviço de Apoio ao Ensino;
8. Colaborar nas ações de acolhimento e integração académica de todos/as os/as estudantes da NOVA School of Law;
9. Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou por meios telemáticos, oralmente ou por escrito, aos/às estudantes e candidatos/as da Faculdade;
10. Organizar, instruir e encaminhar os processos de reconhecimento de habilitações académicas, bem como processos de creditação de formação académica e profissional;
11. Assegurar o apoio administrativo à realização de provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior aos maiores de 23 anos;
12. Registrar e encaminhar estudantes com necessidades educativas especiais para o apoio do Serviço de Apoio ao Estudante.
13. Colaborar na organização e planeamento do ano letivo, fornecendo toda a informação relevante para o efeito;
14. Colaborar na recolha e tratamento de dados estatísticos institucionais relativos ao ensino e a estudantes;
15. Reportar a informação estatística relativa aos estudantes e ciclos de estudos em cada ano letivo;
16. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos;
17. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

Artigo 7.º

Serviço de Apoio ao Ensino

Ao serviço de Apoio ao Ensino compete:

1. Apoiar administrativamente a docência, nos vários ciclos de estudos 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;
2. Assegurar o atendimento presencial, telefónico ou a distância, oralmente e por escrito, aos/às docentes dos vários ciclos de estudos da NOVA School of Law;
 3. Organizar a componente logística e secretariar as provas públicas de 2.º e 3.º ciclos de estudos da Faculdade, em articulação com os/as coordenadores/as de ciclos de estudos e com o Serviço Académico;
 4. Realizar o acompanhamento aos/às Professores/as visitantes e investigadores/as doutorandos/as e doutorandos/as estrangeiros e certificar as atividades desenvolvidas durante a estadia, de acordo com os registos das mesmas nos serviços da NOVA School of Law;
 5. Promover ações de acolhimento e integração dos/as novos/as docentes em articulação com a área de gestão de pessoas;
 6. Coordenar, gerir e reservar as salas e outros espaços da NOVA School of Law, para fazer face a necessidades internas ou para satisfação de pedidos externos devidamente autorizados;
 7. Apoiar a distribuição e utilização dos espaços partilhados com outras Unidades Orgânicas da UNL;
 8. Gerir as vigilâncias de exames e controlar o registo de sumários e o lançamento de notas, reportando aos órgãos competentes e aos restantes serviços, nomeadamente para encerramento de períodos de avaliação e para a realização do pagamento de aulas lecionadas por docentes externos de outras unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa ou de outras Instituições de Ensino Superior;
 9. Realizar o calendário de eventos da NOVA School of Law e promover a divulgação interna e externa dos eventos da Área do Ensino;
 10. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos;
 11. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.



Artigo 8.º

Serviço de Apoio a Estudantes

O serviço do Apoio a Estudantes integra o apoio a Atividades Académicas, o Apoio a Candidaturas, a Mobilidade e a Gestão de Carreiras, competindo-lhe:

1. Promover iniciativas de acolhimento de estudantes e prestar informação aos/às estudantes sobre o funcionamento da Faculdade e respetivos serviços, encaminhando-os/as para os órgãos ou serviços competentes;
2. Promover e acompanhar a integração plena de estudantes na Faculdade dos/as estudantes com necessidades educativas especiais, em articulação com o Serviço Académico e com os demais serviços e órgãos, salvaguardando a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
3. Operacionalizar os acordos e programas de mobilidade e intercâmbio de estudantes, trabalhadores/as, docentes e investigadores/as (*incoming* e *outgoing*), incluindo as necessárias diligências junto de serviços consulares, tendo em vista a boa execução dos programas;
4. Promover e acompanhar as ações de acolhimento e integração de pessoas em mobilidade;
5. Apoiar as candidaturas de estudantes, informando sobre todos os elementos necessários para a realização dos atos administrativos relativos à candidatura e inscrição na Faculdade;
6. Transmitir toda a informação e dados relevantes, relativos aos programas de mobilidade, ao Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização, tendo em vista o acompanhamento dos programas;
7. 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 da UNL;

8. Apoiar e desenvolver medidas tendentes à integração de estudantes no mercado de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades e participando na resolução de questões de âmbito social ou académico;
9. Desenvolver, em conjunto com o Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização, iniciativas destinadas a promover a empregabilidade dos/das *Alumni* da NOVA School of Law;
10. Articular os processos relativos a acidentes de estudantes passíveis de inclusão na apólice do seguro escolar;
11. Organizar ações de voluntariado para a comunidade da NOVA School of Law e apoiar e/ou divulgar iniciativas de responsabilidade social de entidades internas da NOVA ou entidades externas relevantes;
12. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos;
13. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

SECÇÃO II

Área de Investigação

Artigo 9.º

Composição

1. A Área de Investigação corresponde ao Centro de Investigação da NOVA School of Law, o CEDIS – Centro de Investigação sobre Direito e Sociedade.
2. O CEDIS tem estrutura e órgãos próprios e rege-se pelo regulamento n.º 3/2023, de 3 de janeiro.
3. Os colaboradores da área de apoio à Área de Investigação são contratados pela Faculdade e respondem à Direção do CEDIS no que respeita a todas as questões funcionais, nomeadamente quanto à distribuição de serviço e à sua execução, sem prejuízo de, à semelhança dos demais trabalhadores, se encontrarem abrangidos pela



- regulamentação interna e laboral aplicável e subordinados hierárquica e disciplinarmente à Direção da Faculdade.
4. Os colaboradores referidos no parágrafo anterior integram os serviços que compõem a Área de Investigação e colaboram com todos os serviços e órgãos da Faculdade, dos quais recebem colaboração para o desenvolvimento das suas atividades, nas tarefas que extravasam as competências da Área de Investigação.
 5. A Área de Investigação é composta por:
 - a. Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e de Projetos;
 - b. Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência.

Artigo 10.º

Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e de Projetos

Ao Serviço de Apoio à Gestão da Unidade e de Projetos compete:

1. Realizar e apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos ou de atividades de investigação científica contratada, em articulação com o Serviço de Apoio à Prestação de Serviço à Comunidade e de Comunicação de Ciência;
2. Identificar e divulgar oportunidades de financiamento para a investigação;
3. Apoiar os/as docentes e investigadores/as no estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais para atividades de investigação;
4. Analisar e divulgar normas e procedimentos relacionados com a execução de financiamentos ligados à investigação;
5. Apoiar os/as docentes e investigadores/as na preparação de candidaturas a projetos de investigação, em articulação com o Serviço de Apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência.
6. Apoiar o processo de elaboração de contratos a celebrar no âmbito da investigação;

7. Preparar os relatórios de execução financeira da unidade de I&D e dos projetos, e apoiar a preparação dos relatórios de progresso e finais da atividade científica dos projetos;
8. Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos;
9. Apoiar os/as investigadores/as nas atividades administrativas inerentes à execução do projeto, de modo a garantir a sua execução integral e o cumprimento dos requisitos constantes da candidatura, de elegibilidade e legalidade da despesa;
10. Apoiar o/a Investigador/a Responsável na realização de alterações ou adaptações aos projetos, quando necessárias, sejam estas decorrentes de desvios à execução ou de necessidades identificadas pelo/a Investigador/a Responsável;
11. Assegurar a transmissão da informação relevante às Direções do CEDIS e da Faculdade, tendo em vista a captação de financiamento, a apresentação e a submissão de projetos de investigação, e colaborar ativamente na preparação de planos e relatórios de atividades setoriais ou globais;
12. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos;
13. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

Artigo 11.º

Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência

Ao Serviço de apoio à Prestação de Serviços à Comunidade e de Comunicação de Ciência compete:

1. Apoiar toda atividade de investigação científica contratada, nomeadamente no âmbito dos Centros de Conhecimento e do Centro de Parecerística, incluindo a preparação e apresentação de propostas e a sua gestão administrativa e financeira;

2. Gerir, no que diz respeito à NOVA School of Law, o Sistema de Gestão de Informação Científica da NOVA, relativamente a dados sobre investigadores/as, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes e de toda a atividade de investigação científica relevante para registo no sistema;
3. Promover ações de formação e de divulgação regular de oportunidades relevantes para a investigação científica desenvolvida no CEDIS;
4. Assegurar a transmissão da informação relevante às Direções do CEDIS e da Faculdade, tendo em vista a captação de financiamento, a apresentação e submissão de projetos de investigação, e colaborar ativamente na preparação de planos e relatórios de atividades setoriais ou globais;
5. Promover e realizar estudos bibliométricos, de performance na captação de financiamento, ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política do CEDIS e da Faculdade no que diz respeito à investigação científica;
6. Coordenar atividades de divulgação científica e a elaboração de indicadores de produtividade científica, promovendo a sua divulgação interna aos órgãos competentes e a divulgação externa com a regularidade determinada pelos órgãos do CEDIS e da Faculdade;
7. Apoiar e articular interna e externamente todas as atividades de comunicação de ciência, sejam estas de caráter geral do CEDIS ou da Faculdade, ou específicas de projetos ou outras atividades e eventos científicos promovidas pelos Centros de Conhecimento, pelo Centro de Parecerística, ou pelos membros integrados do CEDIS;
8. Gerir, em articulação com o Serviço de Comunicação da Faculdade, as páginas na Internet, as redes sociais e todos os meios de comunicação e divulgação de ciência relativas à atividade científica desenvolvida no âmbito do CEDIS;
9. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, incluindo o respetivo manual de procedimentos;



10. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

SECÇÃO III

Área de Comunicação e Ligação à Sociedade

Artigo 12.º

Composição

A Área de Comunicação e Ligação à Sociedade integra:

1. Serviço de Comunicação;
2. Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização.

Artigo 13.º

Serviço de Comunicação

Compete ao Serviço de Comunicação:

11. Gerir, registar e promover a imagem institucional da NOVA School of Law, e das marcas que lhe estão associadas, incluindo a aplicação das regras de utilização do logotipo e demais sinais distintivos;
12. Propor e desenvolver as ações necessárias à operacionalização da estratégia de comunicação interna e externa da Faculdade;
13. Assegurar a conceção e difusão interna e externa de materiais informativos e promocionais da NOVA School of Law nos diversos canais e suportes comunicacionais;
14. 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;
15. Gerir o website da NOVA School of Law;
16. 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 eficácia das ações comunicacionais;

17. Coordenar e gerir, com os seus promotores, a realização de eventos na NOVA School of Law, nomeadamente, congressos, conferências, debates e outros eventos científicos e culturais, apoiando-os sempre que necessário;
18. Assegurar o registo audiovisual das iniciativas promovidas pela NOVA School of Law;
19. Gerir os contactos com os *media*;
20. Estabelecer os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas e eventos oficiais da NOVA School of Law;
21. Organizar a realização de atividades de receção a novos/as estudantes em articulação com o serviço académico, e com o serviço de apoio ao estudante;
22. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
23. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 14.º

Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização

Compete ao Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização:

1. Promover contactos institucionais, com entidades externas, tendentes à captação de financiamento para projetos da NOVA School of Law, assim como identificar oportunidades de parceria com instituições públicas ou privadas;
2. 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;
3. Desenvolver, em conjunto com o Serviço de Apoio a Estudantes, iniciativas destinadas a promover a empregabilidade dos/das *Alumni* da NOVA School of Law;
4. Manter atualizada a informação relativa aos acordos de mobilidade para estudantes, trabalhadores/as, docentes e investigadores/as e

- assegurar os atos e formalidades necessários à boa execução dos mesmos;
5. Desenvolver e implementar as ações necessárias ao estabelecimento de acordos e programas de mobilidade e intercâmbio de estudantes, trabalhadores/as, docentes e investigadores/as;
 6. Apoiar a implementação da estratégia de internacionalização da Faculdade nos domínios da investigação e ensino;
 7. Apoiar e desenvolver atividades de internacionalização da NOVA School of Law, nas suas várias vertentes, em articulação com a Universidade NOVA de Lisboa (UNL);
 8. Preparar e apresentar propostas de protocolos ou outros instrumentos de cooperação na sua área de intervenção;
 9. Acompanhar e fornecer a informação necessária para os *rankings* internacionais relevantes para a NOVA School of Law, em articulação com os serviços das áreas de Ensino e de Investigação;
 10. Desenvolver as ações necessárias à constituição de um “Corpo *Alumni*” da NOVA School of Law, integrado na política geral de desenvolvimento da Faculdade;
 11. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
 12. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo/a Diretor/a.

SECÇÃO IV

Área da Qualidade e Controlo Interno

Artigo 15.º

Composição

A área da Qualidade e Controlo Interno integra:

1. Serviço de Auditoria e Controlo Interno;
2. Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação.



Artigo 16.º

Serviço de Auditoria e Controlo Interno

Compete ao Serviço de Auditoria e Controlo Interno:

1. Elaborar um plano anual de auditoria interna, a submeter à aprovação do/a Diretor/a, e desenvolver ações necessárias à sua concretização;
2. Elaborar o relatório das atividades anuais de auditoria interna desenvolvidas e reportar ao/à Diretor/a;
3. Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades da NOVA School of Law, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos, apresentando sugestões de melhoria e de alteração/correção de procedimentos;
4. Propor melhorias relativas aos processos de gestão de risco, governação e controlo;
5. Reportar exposições significativas ao risco, nomeadamente risco de fraude, corrupção e infrações conexas;
6. Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
7. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
8. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 17.º

Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação

Compete ao Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação:

1. Produzir e organizar informação relevante para a gestão estratégica da NOVA School of Law, definindo procedimentos tendentes à sua otimização;
2. Realizar estudos prospetivos relativos ao desenvolvimento das atividades da Faculdade, quantificando-os quanto a sua viabilidade e condições de realização;

3. Promover, em articulação com os demais serviços da Faculdade, a recolha e tratamento de dados estatísticos institucionais relativos ao ensino, investigação e ao desempenho da NOVA School of Law;
4. Elaborar planos plurianuais, planos e relatórios anuais de atividades, e apoiar a elaboração dos relatórios de gestão;
5. Apoiar os Órgãos no planeamento do ano letivo elaborando, designadamente, o calendário escolar, os planos curriculares, a lista de distribuição de serviço docente, e articulando o envio da informação para o guia informativo da NOVA School of Law;
6. Elaborar as propostas de horários letivos e os mapas de exames para aprovação pelos órgãos competentes da Faculdade;
7. 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;
8. Organizar o arquivo e consulta eletrónica da informação respeitante à criação e alteração de ciclos de estudos, fichas de unidade curricular e da informação relativa à publicação das normas regulamentares;
9. Apoiar a implementação do Sistema Interno da Garantia 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;
10. Elaborar os relatórios a serem encaminhados para a NOVA SIMAQ;
11. Realizar iniciativas tendo em vista a promoção da qualidade nas grandes áreas de atuação da Faculdade e nos Serviços;
12. Promover e desenvolver mecanismos de auscultação, monitorização e avaliação da qualidade e zelar pela divulgação dos seus resultados;
13. Promover a elaboração e contínua atualização do Manual de Procedimentos da NOVA School of Law;
14. Colaborar na elaboração de relatórios ou indicadores institucionais para reporte de informação junto das entidades competentes;
15. Recolher e manter atualizados os dados para a obtenção de indicadores de desempenho para a NOVA SIMAQ;

16. Promover abordagens de melhoria contínua e de desenvolvimento de cultura institucional de Garantia da Qualidade;
17. Receber e tratar elogios, sugestões e reclamações apresentadas;
18. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
19. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

SECÇÃO V

Área de Recursos

Artigo 18.º

Composição

A Área de Recursos é uma área transversal de apoio às atividades da Faculdade e do CEDIS e integra os seguintes serviços:

1. Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais
2. Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação;
3. Serviço de Gestão Financeira;
4. Serviço de Gestão de Pessoas e Expediente;
5. Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicações.

Artigo 19.º

Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais

Compete ao Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais:

1. Prestar apoio administrativo à direção e à atividade dos órgãos colegiais da Faculdade;
2. Secretariar as reuniões da direção e dos Órgãos Colegiais da Faculdade;
3. Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os Órgãos Colegiais da Faculdade;
4. Conservar, guardar e manter em ordem as atas das reuniões e toda a documentação pertencente à direção e aos órgãos colegiais da faculdade;

5. Prestar apoio aos processos eleitorais para a eleição dos Órgãos da Faculdade;
6. Prestar apoio à constituição e funcionamento dos júris de doutoramento e das provas de agregação, organizando o respetivo processo, em articulação com o Serviço Académico e Serviço de Apoio ao Ensino;
7. Prestar apoio aos júris ou comissões de seleção dos procedimentos concursais tendentes ao recrutamento de pessoal docente em articulação com o Serviço de Gestão de Pessoas;
8. Coordenar e prestar assessoria jurídica, conjuntamente com os demais serviços relevantes, nomeadamente na elaboração de informações, pareceres, regulamentos, contratos e outros documentos emanados da direção da Faculdade;
9. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, assim como o respetivo manual de procedimentos;
10. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 20.º

Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação

Compete ao Serviço de Biblioteca e Gestão da Documentação:

1. 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 e permuta de títulos;
2. Apoiar e executar a estratégia estabelecida para a Biblioteca digital e repositórios digitais de referência;
3. Registrar no Repositório da Universidade NOVA de Lisboa as obras de produção intelectual da NOVA School of Law, nomeadamente produção científica no âmbito dos cursos de formação avançada e facultar ao Serviço Académico os dados necessários do Repositório para o registo dos processos na plataforma RENATES;

4. Assegurar o tratamento técnico (catalogação, indexação e/ou cotação) apropriado da informação bibliográfica adquirida e armazenada nos seus diversos suportes;
5. Manter atualizadas as bases de dados existentes assegurando o controlo e registo de todas as aquisições;
6. Assegurar a gestão dos recursos documentais existentes, mantendo atualizado o acervo bibliográfico, as bases de dados bibliográficas, de sumário e arquivo, disponibilizando e difundindo a informação junto dos/as utilizadores/as.
7. 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;
8. Propor e implementar as ações que garantam a otimização dos recursos existentes na Biblioteca, divulgando-os junto dos/as seus/suas utilizadores/as;
9. Proceder ao atendimento dos/as utilizadores/as, nomeadamente através da:
 - a. Promoção e apoio à utilização dos meios de consulta nos seus diversos suportes;
 - b. Gestão dos empréstimos de livros e periódicos, assim como da base de utilizadores, incluindo os empréstimos interbibliotecas;
 - c. Atualização e disponibilização de livros e periódicos para consulta direta.
10. 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;
11. 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;
12. Garantir o funcionamento e organização da sala de leitura e dos depósitos;

13. Propor e implementar uma política de gestão da documentação de natureza administrativa da Faculdade;
14. Assegurar o tratamento técnico da documentação e do arquivo físico e digital de toda a Faculdade e dos espólios e acervos documentais à sua guarda;
15. Diagnosticar o estado físico e zelar pela preservação da documentação destinada a conservação permanente;
16. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
17. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 21.º

Serviço de Gestão Financeira

Integra o Serviço de Gestão Financeira a contabilidade, a tesouraria, a contratação pública e a gestão do património, competindo-lhe:

1. Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade;
2. Gerir e registar os processos de alterações orçamentais;
3. Elaborar os processos de requisição de fundos;
4. Verificar os processos de despesa, respetiva cabimentação e legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
5. Desenvolver as ações necessárias à arrecadação das receitas e à execução dos pagamentos autorizados, através, nomeadamente, de:
 - a. Operações bancárias, controlando os respetivos débitos e créditos;
 - b. Gestão de fundos de maneiio;
 - c. Gestão do orçamento de tesouraria.
6. Emitir e processar as faturas respeitantes aos serviços prestados e assegurar a sua boa cobrança;
7. Classificar e registar os documentos de receita e de despesa;
8. Analisar e reconciliar as contas bancárias;
9. Registrar o reembolso a estudantes;

10. Acompanhar o processo de execução de pagamento de propinas desencadeado, quando necessário, os procedimentos tendentes à sua cobrança coerciva, assim como outras dívidas;
11. Elaborar a conta de gerência;
12. Verificar os balancetes das contas de terceiros para gestão dos recursos financeiros;
13. Registrar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica;
14. Apoiar a Direção na determinação das orientações estratégicas para a área, bem como na definição dos procedimentos tendentes à sua otimização;
15. Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
16. Elaborar informação necessária aos reportes financeiros solicitados pelas várias entidades competentes;
17. Acompanhar e controlar a execução financeira de projetos de investigação, seminários, colóquios e outras prestações de serviços;
18. Acompanhar a execução dos fluxos de caixa e da tesouraria;
19. Apoiar na elaboração do relatório de gestão anual;
20. Acompanhar e apoiar os processos de auditoria interna e externa;
21. Elaborar os processos de contratação pública, designadamente os processos de aquisição ou locação de bens e serviços;
22. Elaborar, acompanhar e gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços, assistência técnica e manutenção de equipamentos, assegurando o cumprimento dos mesmos;
23. Gerir os procedimentos relativos a obras de conservação das instalações;
24. Gerir os stocks de material, fornecendo às diversas áreas com os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;
25. Registrar e controlar o património móvel e imóvel, incluindo a criação das fichas de imobilizado, o cálculo das amortizações e os autos de abate;

26. Acompanhar e controlar a manutenção, conservação, limpeza e segurança das instalações;
27. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço, assim como o respetivo manual de procedimentos;
28. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 22.º

Serviço de Gestão de Pessoas e Expediente

O serviço de Gestão de Pessoas assegura o desenvolvimento e a gestão operacional dos recursos humanos da Faculdade e integra o serviço de expediente, competindo-lhe:

1. Organizar, apoiar e desenvolver os processos de recrutamento, seleção e contratação de trabalhadores, incluindo:
 - a. A gestão dos processos de contratação de docentes, investigadores/as, bolseiros/as;
 - b. A instrução, análise e acompanhamento dos processos de recrutamento e contratação de dirigentes e trabalhadores/as;
 - c. Realizar o acolhimento de novos/as docentes, investigadores/as, bolseiros/as, dirigentes e trabalhadores/as, acompanhando e apoiando os processos de registo, nomeadamente na Segurança Social, Finanças, ou ADSE, entre outros que se revelem essenciais à contratação.
2. Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro dos/as trabalhadores, assim como a base de dados que lhe corresponda;
3. Organizar, analisar e operacionalizar os procedimentos relativos ao desenvolvimento de carreira de todos/as os/as trabalhadores/as da NOVA School of Law;
4. Gerir os processos relativos à modificação, suspensão e extinção da relação laboral (de natureza pública ou privada);

5. Acompanhar o cumprimento do ciclo de gestão de avaliação dos/as trabalhadores/as em articulação com as respetivas comissões coordenadoras;
6. Gerir os contratos e procedimentos relativos a docentes convidados/as e docentes visitantes;
7. 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;
8. Acompanhar os/as bolseiros/as de investigação científica, prestando informações relativas ao seu Estatuto;
9. Efetuar o processamento de vencimentos, incluindo as prestações de trabalho suplementar, deslocações em serviço e ajudas de custo assim como as correspondentes obrigações fiscais;
10. 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;
11. Gerir todas as questões relacionadas com ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Sindicatos ou outros;
12. Elaborar o balanço social e demais instrumentos de gestão de recursos humanos legalmente exigidos;
13. Responder a questionários e reporte de informação solicitados pelas entidades competentes, designadamente SIOE, RITAP, RAF, IEESP ou outros;
14. 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;
15. Apoiar na elaboração do mapa de pessoal gerindo as respetivas alterações;
16. Fornecer, na sua área de intervenção, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;

17. Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante aos/às trabalhadores/as;
18. Proceder à publicitação de atos assim como à emissão de certidões, declarações, notas biográficas, contagens de tempo de serviço ou outros documentos;
19. Disponibilizar informação de gestão na sua área de intervenção quando solicitado;
20. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à área assim como o respetivo manual de procedimentos;
21. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

Artigo 23.º

Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicações

Compete ao Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicações:

1. 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;
2. Gerir o parque informático identificando necessidades de aquisição, de upgrade, de reparação ou de substituição de equipamento;
3. Propor e desenvolver medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático existente nos espaços da Faculdade;
4. Desenvolver aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão, bem como apoiar o desenvolvimento do site da NOVA School of Law, a intranet e a implementação de outros softwares;
5. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a aquisição de hardware e software especificando requisitos tais como interoperabilidade, desempenho e segurança das soluções informáticas;
6. Efetuar análises de custo/benefício e avaliações de risco e impacto organizacional dos sistemas informáticos;
7. Conceber e implementar aplicações informáticas capazes de apoiar e agilizar os processos de desenvolvimento organizacional;

8. Apoiar a elaboração de inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático, software e respetivas licenças;
9. Gerir o funcionamento do software adquirido reportando informação sempre que relevante;
10. 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;
11. Apoiar na emissão de cartão de estudante e de trabalhador/a;
12. Zelar pela conservação do equipamento, incluindo equipamentos de som, videoprojectores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção das salas de aulas, assim como organizar os processos de manutenção, conservação, reparação e utilização deste;
13. Assegurar a salvaguarda da informação, nomeadamente através de sistemas de *backup* e planos de recuperação de informação;
14. Gerir os acessos à rede, de acesso a pastas e aplicações partilhadas, assim como a criação de contas de correio eletrónico institucionais e as respetivas listas de distribuição;
15. Conceber, ou colaborar na conceção conjunta no seio da Universidade, 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;
16. Definir e implementar processos de resposta a incidentes de cibersegurança na Faculdade;
17. 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;
18. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
19. Exercer as demais competências designadas pelo/a Diretor/a.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º

Cargos de Dirigentes

1. O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente Regulamento em cargo de direção intermédia, objeto de reorganização, cujo cargo de dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o Serviço que lhe sucedeu, mantendo-se a duração da comissão de serviço em curso.
2. A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço referidas no número anterior, que se mantêm.

Artigo 25.º

Lacunas e Legislação Aplicável

1. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação são resolvidos por despacho do/a Diretor/a.
2. Aplicam-se subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e o Código de Procedimento Administrativo, e a demais legislações em vigor, sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente Regulamento.

Artigo 26.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é integralmente revogado o Regulamento n.º 1063/2020, publicado em 4 de dezembro de 2020 no Diário da República, 2ª Série, n.º 236, Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da NOVA School of Law.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

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



Consulta Pública