

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 5086/2023

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

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, a implementação formal do gabinete de apoio ao/à estudante e de novas áreas, indo ao encontro da realidade organizacional da altura.

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

Após submissão à consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e considerando o previsto no artigo 18.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto de 2022, 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.

10 de abril de 2023. — A Diretora, *Margarida Lima Rego*.

ANEXO

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:

- 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.

4.3 — Área de Comunicação e Ligação à Sociedade:

- a) Serviço de Comunicação;
- b) Serviço de Relações Institucionais e Internacionalização.

4.4 — Área da Qualidade e Controlo Interno:

- a) Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação;
- b) Serviço de Auditoria e Controlo Interno.

4.5 — Área de Recursos:

- a) Serviço de Apoio à Direção e aos Órgãos Colegiais;
- b) Serviço de Biblioteca e Gestão de Documentação;
- c) Serviço de Gestão Financeira e de Contratação Pública;
- d) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- e) 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 4.º 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 Serviços

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/as coordenadores/as 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 — Registar 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/às 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 à 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 perspectivas 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/as 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/As colaboradores/as 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/as demais trabalhadores/as, se encontrarem abrangidos pela regulamentação interna e laboral aplicável e subordinados hierárquica e disciplinarmente à Direção da Faculdade.

4 — Os/As colaboradores/as 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:

- 1 — 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 logótipo e demais sinais distintivos;
- 2 — Propor e desenvolver as ações necessárias à operacionalização da estratégia de comunicação interna e externa da Faculdade;
- 3 — Assegurar a conceção e difusão interna e externa de materiais informativos e promocionais da NOVA School of Law nos diversos canais e suportes comunicacionais;
- 4 — 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;
- 5 — Gerir o *website* da NOVA School of Law;
- 6 — 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;
- 7 — 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;
- 8 — Assegurar o registo audiovisual das iniciativas promovidas pela NOVA School of Law;
- 9 — Gerir os contactos com os media;
- 10 — Estabelecer os procedimentos protocolares e apoiar as cerimónias académicas e eventos oficiais da NOVA School of Law;
- 11 — 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;
- 12 — Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos a todo o serviço assim como o respetivo manual de procedimentos;
- 13 — 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/as 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 de Documentação;

- 3 — Serviço de Gestão Financeira e Contratação Pública;
- 4 — Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- 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 Recursos Humanos;
- 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 de Documentação

Compete ao Serviço de Biblioteca e Gestão de 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 de 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 e Contratação Pública

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 — Registar 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 — Registar 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 — Registar 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 Recursos Humanos

O serviço de Gestão de Recursos Humanos 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/as, 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 bolsеiros/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, videoprojetores, 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*, 2.ª 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 no *Diário da República*.

316358115