

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Faculdade de Direito****Despacho n.º 11023/2026**

Sumário: Funções e delegação de competências na administradora executiva da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa – NOVA School of Law.

**Funções e delegação de competências na Administradora Executiva da Faculdade de Direito
da Universidade NOVA de Lisboa – NOVA School of Law**

Nos termos do artigo 18.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa – NOVA School of Law, a Administradora Executiva coadjuva a Diretora em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial, na gestão corrente e na coordenação dos serviços da Faculdade, exercendo ainda as competências que lhe sejam delegadas pela Diretora.

Neste enquadramento, e sem prejuízo das competências próprias dos órgãos da Faculdade e das áreas de responsabilidade atribuídas aos/às Subdiretores/as, a função de Administradora Executiva compreende, designadamente, as funções e áreas de responsabilidade identificadas na Parte I do presente despacho.

As competências da Diretora delegadas na Administradora Executiva constam da Parte II, nos termos e ao abrigo das disposições legais aí identificadas.

I – Funções e áreas de responsabilidade

1 – Gestão e coordenação dos serviços

- a) Assegurar a gestão corrente e a coordenação dos serviços da Faculdade;
- b) Promover a articulação entre os diferentes serviços e entre estes e a Direção, contribuindo para uma atuação integrada e coerente;
- c) Acompanhar o funcionamento dos serviços, identificando necessidades, constrangimentos e oportunidades de melhoria;
- d) Promover a adequada organização e articulação dos processos de trabalho, tendo em vista a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução das orientações e decisões dos órgãos competentes.

2 – Gestão administrativa, económica, financeira e patrimonial

- a) Coordenar e acompanhar a gestão administrativa, económica, financeira e patrimonial da Faculdade;
- b) Acompanhar a preparação e execução do orçamento e a utilização dos recursos da Faculdade;
- c) Coordenar e acompanhar os processos de contratação pública e aquisição de bens e serviços;
- d) Acompanhar a gestão das instalações, equipamentos e demais recursos materiais da Faculdade;
- e) Promover uma gestão eficiente, sustentável e responsável dos recursos disponíveis.

3 – Gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional

- a) Coordenar e acompanhar as matérias relativas às pessoas e à organização, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos e com os/as dirigentes e responsáveis dos diferentes serviços;
- b) Contribuir para o planeamento das necessidades de recursos humanos e para a adequada organização das equipas;

c) Promover a identificação das necessidades de desenvolvimento profissional e de competências e acompanhar a implementação das respetivas respostas;

d) Promover e acompanhar processos de integração e acolhimento de novos/as trabalhadores/as;

e) Promover iniciativas de desenvolvimento organizacional, gestão da mudança e melhoria das formas de organização e funcionamento da Faculdade.

4 – Cultura, clima e bem-estar organizacional

a) Promover uma cultura organizacional colaborativa, respeitosa, inclusiva e alinhada com os valores institucionais;

b) Promover e acompanhar a realização de diagnósticos de clima, satisfação e bem-estar organizacional e a definição dos respetivos planos de melhoria;

c) Coordenar iniciativas de promoção do bem-estar e da qualidade de vida no trabalho, designadamente nos domínios da conciliação entre a vida profissional e pessoal, reconhecimento, motivação e sentimento de pertença;

d) Promover mecanismos de escuta e auscultação das equipas e acompanhar situações suscetíveis de afetar o ambiente de trabalho;

e) Promover a prevenção e gestão de situações de tensão ou conflito organizacional, através da escuta, mediação e articulação com os/as dirigentes e serviços competentes;

f) Promover iniciativas destinadas ao reforço da comunicação interna, envolvimento e sentido de comunidade.

5 – Modernização, qualidade e melhoria da gestão

a) Promover a simplificação, racionalização e melhoria contínua dos processos administrativos e organizacionais;

b) Promover iniciativas de modernização da gestão e de transformação dos processos de trabalho;

c) Contribuir para a definição e monitorização de indicadores de gestão e desempenho organizacional que apoiem a tomada de decisão;

d) Promover a utilização da informação de gestão na identificação de necessidades e oportunidades de melhoria;

e) Coordenar ou acompanhar projetos transversais de melhoria organizacional, em articulação com os serviços e responsáveis competentes.

6 – Apoio estratégico à Direção

No âmbito da sua função de coadjuvação da Diretora, compete ainda à Administradora Executiva:

a) Prestar apoio à tomada de decisão em matérias transversais à gestão da Faculdade;

b) Preparar ou coordenar análises, diagnósticos, propostas e recomendações de apoio à decisão;

c) Acompanhar a implementação de iniciativas e projetos estratégicos da Faculdade;

d) Promover a articulação entre a Direção e os serviços necessária à concretização das prioridades definidas;

e) Acompanhar a execução das decisões da Direção e sinalizar riscos, constrangimentos ou desvios relevantes.

II – Delegação de competências

Nos termos conjugados do disposto no n.º 2 do artigo 127.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na redação atual conferida pela Lei n.º 32/2026, de 20 de julho, no artigo 47.º dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa (UNL) homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2020, de 06 de fevereiro (DR, 2.ª série), nos artigos 11.º, n.º 2.º e 18.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da UNL, aprovados no Despacho n.º 13757/2024, de 20 de novembro, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, e pela Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro, e ainda do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de outubro, e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atual, delego na Administradora Executiva da Faculdade de Direito da Universidade NOVA de Lisboa – NOVA School of Law, Maria Alexandra Esgalhado Henriques, as seguintes competências:

1 – Gestão de recursos humanos

1.1 – Conceder as licenças e dispensas legalmente previstas que não envolvam juízos de oportunidade ou conveniência.

1.2 – Autorizar o exercício dos direitos legalmente reconhecidos no âmbito da parentalidade e do regime jurídico do/a trabalhador/a-estudante.

1.3 – Autorizar a inscrição e participação do pessoal técnico, administrativo e de gestão (PTAG) em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas de natureza semelhante.

1.4 – Praticar os atos inerentes aos processos de aposentação do PTAG, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, os atos respeitantes aos regimes de proteção social que não envolvam juízos de oportunidade ou conveniência.

1.5 – Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo PTAG e autorizar as respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais, bem como praticar todos os atos inerentes ao regime de acidentes de trabalho e doenças profissionais do PTAG.

1.6 – Fixar os períodos de atendimento e funcionamento dos serviços sob a sua coordenação, após audição dos/as respetivos/as responsáveis.

2 – Contratação pública, realização de despesas e pagamentos

2.1 – Autorizar, dentro dos condicionalismos legais aplicáveis, a abertura de procedimentos para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas e de aquisição ou locação de bens e aquisição de serviços, autorizar a realização da respetiva despesa, praticar os atos interlocutórios, proferir a decisão de adjudicação, aprovar as respetivas minutas e outorgar os contratos, até ao limite de € 19.999,99 por procedimento, cumpridas as formalidades legais aplicáveis, designadamente as relativas a cabimentação e compromisso orçamental.

2.2 – Desde que previamente autorizada a despesa por outro órgão ou outro dirigente competente, autorizar pagamentos de qualquer valor e a emissão dos respetivos meios de pagamento, conjuntamente com um subdiretor, quando neste tenha sido delegada esta mesma competência.

2.3 – Autorizar deslocações em serviço do PTAG, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos, a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, as ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos legalmente devidos.

2.4 – Celebrar contratos de seguro e respetivas atualizações sempre que resultem de imposição legal, bem como autorizar a redução ou cancelamento de garantias bancárias e a libertação de cauções quando se reduzam ou cessem os motivos que lhes deram origem.

3 – Instalações e espaços

3.1 – Autorizar a utilização dos espaços e instalações da Faculdade para a realização de atividades e eventos, nos termos e condições aplicáveis e sem prejuízo das competências legal ou estatutariamente atribuídas a outros órgãos ou dirigentes.

3.2 – Assinar os pedidos de emissão de licenças, autorizações ou outros títulos administrativos necessários à realização de eventos nos espaços e instalações da Faculdade.

4 – Delegação de assinatura

No âmbito das competências ora delegadas, fica a Administradora Executiva autorizada a assinar os documentos e expediente necessários ao respetivo exercício.

5 – Subdelegação

Em existindo delegação do Reitor para a Diretora das competências descritas no artigo 21.º, n.º 1, alínea b), dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa, subdelego na Administradora Executiva a prática de todos os atos subsequentes à autorização de abertura de concursos para pessoal técnico, administrativo e de gestão, exarando nos respetivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos exigidos pelo seu normal desenvolvimento, nos mesmos termos em que se der a delegação.

6 – Disposições finais

6.1 – A presente delegação e subdelegação não prejudicam os poderes de avocação, direção e supervisão da Diretora, nos termos legalmente aplicáveis.

6.2 – Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados, tenham sido, entretanto, praticados pela Administradora Executiva da Faculdade desde 1 de setembro de 2026 até à data da publicação do presente despacho.

6.3 – O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2026.

1 de setembro de 2026. — A Diretora, Prof.ª Doutora Margarida Lima Rego.

320038692