

Despacho n.º 993/2019

Por despacho de 20/12/2018 da Reitora da Universidade de Évora, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de três anos, automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com a Doutora Hélia Cristina Guerra Cardoso, na sequência de concurso de seleção internacional para um lugar de investigador ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto (RJEC), para o exercício de atividades na área científica de Biologia/Agronomia, no Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais Mediterrânicas, com direito à remuneração correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

16/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311987453

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Faculdade de Direito****Despacho n.º 994/2019****Alteração ao Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão**

Considerando a importância da aposta na prestação de um serviço de qualidade por parte da Faculdade de Direito e as especificidades da oferta letiva pós-graduada da Faculdade,

Tendo presente a relevância dos serviços administrativos da Biblioteca no quadro da Escola,

Considerando a necessidade de fazer alguns ajustamentos ao Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão no âmbito do pessoal administrativo,

Atendendo ao disposto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa e no artigo 77.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa,

Tendo sido ouvido o Conselho Académico, nas suas reuniões de 26 de abril, de 24 de maio, de 19 de setembro e de 17 de outubro de 2018,

Atendendo a que foi realizada a consulta pública, nos termos previstos pelos artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo (cf. Despacho n.º 10468/2018, de 19 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 12 de novembro de 2018),

Determina-se:

1 — A aprovação do Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em anexo ao presente Despacho (Anexo I).

2 — A entrada em vigor do Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa à data da sua publicação no *Diário da República*.

Anexo I: Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

8 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

ANEXO I

Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Objeto e elenco

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização das unidades administrativas de gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL).

Artigo 2.º

Elenco

A FDUL regulamento compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica (DAC);
- b) A Divisão Administrativa (DAD);

- c) O Núcleo de Apoio Técnico (NAT);
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- e) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- f) O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE);
- g) A Divisão da Biblioteca.

CAPÍTULO II

Divisão Académica

Artigo 3.º

Atribuições

1 — A DAC é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração da atividade académica realizada pela FDUL.

2 — A DAC é composta pelo Núcleo de Serviços Académicos (NSA), pelo Núcleo de Planeamento e Gestão Académica (NPGA) e pelo Núcleo de Estudos Pós-Graduados (NEPG).

Artigo 4.º

Núcleo de Serviços Académicos

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NSA a realização das seguintes tarefas, no âmbito do ciclo de estudos da licenciatura ministrado pela FDUL:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos três ciclos de estudos ministrados na FDUL;
- b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;
- c) Receber e registar os requerimentos dos estudantes, instruindo e procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
- d) Processar e controlar o pagamento de propinas;
- e) Emitir certidões e declarações relativas a atos e a factos que digam respeito à vida escolar dos estudantes;
- f) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional;
- g) Prestar auxílio aos estudantes na consulta de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na Divisão Académica;
- h) Colaborar com o NPGA e com o NEPG na gestão e seleção de candidaturas;
- i) Organizar e disponibilizar a legislação, os programas e planos de estudo dos cursos, os avisos, os despachos, os mapas de exames e outras informações;
- j) Organizar e definir, em articulação com o NPGA e com o NEPG, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames escritos e orais;
- k) Assegurar o apoio administrativo à realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- l) Prestar auxílio aos docentes no cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos vigentes;
- m) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via eletrónica a estudantes, docentes e público em geral;
- n) Proceder ao agendamento de provas orais de avaliação;
- o) Organizar e atualizar o arquivo geral;
- p) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NPGA e com o NEPG;
- q) Colaborar com o NPGA e com o NEPG na preparação dos horários letivos e na elaboração de calendários de épocas de avaliação.

Artigo 5.º

Núcleo de Planeamento e Gestão Académica

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NPGA a realização das seguintes tarefas:

- a) Apoiar a Direção no estabelecimento das orientações estratégicas para a área, bem como na definição de procedimentos que possam otimizar o desenvolvimento dessa orientação;
- b) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito académico;
- c) Promover a realização de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;

d) Apoiar e executar as ações e os processos relativos ao desenvolvimento curricular, tais como a criação de novos cursos, incluindo a sua acreditação e a sua avaliação;

e) Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente e de planos de estudos, mantendo atualizados o arquivo, o sistema informático de gestão académica e a publicitação dos mesmos;

f) Preparar os horários letivos e elaborar os calendários de épocas de avaliação;

g) Apresentar os demais elementos necessários à preparação do ano letivo;

h) Manter atualizado o sítio da FDUL na Internet, recolhendo informação referente aos conteúdos académicos e produzindo informações dirigidas aos estudantes e à comunidade;

i) Gerir a ocupação de salas da FDUL em articulação com o GAG;

j) Editar, difundir e disponibilizar informações e manuais de auxílio, sensibilizando os utilizadores, para a utilização do portal académico;

k) Organizar o processo de atribuição de bolsas de mérito a estudantes do ensino superior;

l) Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise, de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;

m) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições em cursos, anos curriculares e letivos e provas académicas de avaliação;

n) Gerir e organizar os processos relativos às candidaturas aos cursos de 1.º ciclo;

o) Gerir as pautas de avaliação;

p) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NSA e com o NEPG.

Artigo 5.º-A

Núcleo de Estudos Pós-Graduados

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NEPG a realização das seguintes tarefas, no âmbito do 2.º e do 3.º ciclos de estudos ministrados pela FDUL:

a) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;

b) Receber e registar os requerimentos dos estudantes, instruindo e procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta, bem como prestar todas as informações necessárias;

c) Processar e controlar o pagamento de propinas;

d) Emitir certidões e declarações relativas a atos e a factos que digam respeito à vida escolar dos estudantes;

e) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional;

f) Prestar auxílio aos estudantes na consulta de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na Divisão Académica;

g) Colaborar com o NSA e com o NPGA na gestão e seleção de candidaturas;

h) Organizar e disponibilizar a legislação, os programas e planos de estudo dos cursos, os avisos, os despachos, os mapas de exames e outras informações;

i) Organizar e definir, em articulação com o NPGA, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames escritos e orais;

j) Organizar os processos relativos à realização de provas de mestrado e de doutoramento e proceder ao seu acompanhamento;

k) Organizar o processo de receção dos relatórios de mestrado e de doutoramento;

l) Prestar auxílio aos docentes no cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos vigentes;

m) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via eletrónica a estudantes, docentes e público em geral;

n) Proceder ao agendamento de provas orais de avaliação de mestrado;

o) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NSA e com o NPGA.

Artigo 6.º

Direção

1 — A DAC é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;

c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal da divisão;

d) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os serviços centrais;

e) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NSA, o NPGA e o NEPG são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO III

Divisão Administrativa

Artigo 7.º

Atribuições

1 — A DAD é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da FDUL.

2 — A DAD é composta pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NUGRH) e pelo Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NUGFP).

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Na prossecução das atribuições da DAD, cabe ao NUGRH a realização das seguintes tarefas:

a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FDUL, incluída a instrução dos processos com os elementos relevantes para a tomada de decisões e o apoio ao secretariado do Conselho Científico no que releve para as respetivas competências;

b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;

c) Inscrever os trabalhadores da FDUL na Segurança Social e na ADSE;

d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e não docente;

e) Proceder ao controlo das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;

f) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FDUL;

g) Passar as certidões e as declarações relativas de pessoal da responsabilidade da FDUL;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;

i) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FDUL;

j) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FDUL;

k) Divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do *Diário da República*, na parte com interesse para o serviço respetivo;

l) Promover a atualização do sítio da FDUL na Internet no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;

m) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos devidos;

n) Assegurar a gestão da correspondência institucional que lhe seja remetida;

o) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados relativos aos recursos humanos, designadamente através de inquéritos, quando a tal seja solicitado superiormente;

p) Fornecer, na sua área de atuação, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;

q) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração de recursos humanos da FDUL.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAD, cabem ao NGFP as tarefas de gestão financeira, orçamental, patrimonial, de aprovisionamento, gestão de cadastro e património, prestação de contas, contabilidade e tesouraria, designadamente:

a) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidas por lei, de forma a apresentar dados relativos à contabilidade geral de gestão e relato orçamental;

b) Proceder à elaboração, ao acompanhamento e controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados, segundo critérios de legalidade, de economia, eficiência e eficácia;

c) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;

d) Proceder a todos os lançamentos contabilísticos na ótica pública, patrimonial e analítica;

e) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;

f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;

g) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;

h) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para o regular funcionamento dos serviços;

i) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDUL;

j) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDUL;

k) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:

i) Arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores;

ii) Efetuar todos os pagamentos devidamente autorizados;

iii) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;

iv) Administrar o fundo de maneio;

l) Manter atualizada a página da FDUL no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;

m) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor, incluindo a relação funcional com a Retitoria.

Artigo 10.º

Direção

1 — A DAD é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;

c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal;

d) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

e) Promover a distribuição de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;

f) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NUGRH e o NUGFP são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Núcleo de Apoio Técnico

Artigo 11.º

Atribuições

1 — O NAT é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à gestão dos seguintes sistemas e equipamentos:

a) Sistemas informáticos;

b) Comunicações de voz e dados;

c) Equipamentos audiovisuais;

d) Restantes equipamentos interdependentes e sistemas de informação.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NAT realizar as seguintes tarefas:

a) Gerir os servidores e as infraestruturas que dão suporte aos sistemas de informação e ficheiros partilhados na rede interna, bem como ao alojamento do sítio da FDUL na Internet;

b) Gerir o parque informático, nomeadamente através da apresentação de propostas de aquisição de computadores, monitores, impressoras e multifunções;

c) Proceder a reparações do parque informático com recurso a mão de obra própria e gerir as atividades de manutenção externa, bem como as garantias;

d) Gerir aplicações, nomeadamente através da instalação e da atualização dos programas informáticos, de sistemas operativos, de ferramentas de produtividade, realizando as tarefas de administração dos sistemas de informação necessários às atividades da FDUL;

e) Assegurar a salvaguarda da informação, nomeadamente através de planos de recuperação da informação perdida;

f) Realizar a gestão de contas, nomeadamente de acesso à rede, de acesso a pastas e aplicações partilhadas, gerir a criação das contas de correio eletrónico institucionais, as listas de distribuição e a utilização da Conta Campus;

g) Dar suporte ao utilizador e realizar as demais tarefas respeitantes à organização e ao uso dos sistemas informáticos da FDUL;

h) Configurar as necessárias políticas de segurança nos equipamentos intervenientes, minimizando potenciais riscos de intrusão externa, bem como diferenciar segmentos de rede conforme a criticidade da informação e do público-alvo;

i) Gerir a central telefónica, nomeadamente através da configuração e da criação de extensões, grupos, níveis de acesso ao exterior e restantes funcionalidades aí permitidas;

j) Gerir as redes sem fios, designadamente através da deteção de problemas relacionados com as antenas emisoras e da identificação de zonas deficitárias de sinal;

k) Assegurar a manutenção dos videoprojetores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção nas salas de aulas, anfiteatros e auditórios;

l) Gerir, manter e propor regulação para o uso de computadores portáteis de apoio a aulas e a eventos;

m) Garantir a manutenção e o uso dos equipamentos de som existentes, realizando ações de prevenção para minimizar a ocorrência de falhas críticas em eventos;

n) Assegurar o funcionamento de todos os equipamentos interdependentes dos sistemas de informação, como o sistema de gestão dos acessos e o sistema de gestão de voz.

Artigo 12.º

Direção

O NAT é dirigido por um órgão de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO V

Gabinete de Apoio à Gestão

Artigo 13.º

Atribuições

1 — O GAG é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas ao apoio à gestão da FDUL, bem como ao apoio às atividades da FDUL não integradas nas demais unidades administrativas de gestão.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do secretariado:

a) Auxiliar o Diretor e o Diretor Executivo na gestão da FDUL, desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;

b) Prestar apoio à atividade dos órgãos colegiais da FDUL, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações;

c) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas, com exceção das unidades com atribuições na área das relações internacionais e da Biblioteca;

d) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência e de outros documentos da FDUL.

3 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do apoio às aulas e à investigação:

a) Prestar apoio à atividade dos docentes, nomeadamente no que diz respeito à apresentação de informação necessária para aulas e exames;

b) Apoiar a atividade dos Centros de Investigação da FDUL, estabelecendo as conexões funcionais entre os referidos Centros e a escola;

c) Recolher e distribuir informação, bem como apoiar na promoção de iniciativas, nos domínios da investigação científica, da cooperação jurídica e da internacionalização da FDUL.

4 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da comunicação e imagem:

a) Organizar as iniciativas de carácter científico, cultural ou social que a FDUL promova e que não se integrem nas atribuições de outros serviços;

b) Realizar as atividades de marketing e de comunicação da FDUL, incluindo o acompanhamento da gestão do sítio da FDUL na Internet e a elaboração da newsletter da FDUL;

c) Apoiar e executar as ações e processos relativos à formalização de protocolos, convénios e acordos externos.

5 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da avaliação, da estatística e do planeamento:

a) Recolher e tratar dados relativos ao ensino, à avaliação e à investigação realizados na FDUL;

b) Coordenar os planos anuais de atividades, orçamentos e relatórios;

c) Promover a realização de inquéritos aos docentes e alunos, fazendo a respetiva análise.

Artigo 14.º

Direção

O GAG é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VI

Gabinete de Relações Internacionais

Artigo 15.º

Atribuições

O GRI é a unidade administrativa de gestão com as atribuições relativas à execução das políticas de cooperação e de internacionalização da FDUL, através da realização das tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas com atribuições nesses domínios.

Artigo 16.º

Direção

Sem prejuízo da autonomia científica dos Presidentes na gestão das unidades técnico-científicas, o GRI é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VII

Gabinete de Apoio ao Estudante

Artigo 17.º

Atribuições

1 — O GAE é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à prestação de serviços de apoio aos estudantes, em especial através de serviços de aproximação à atividade das unidades administrativas técnico-científicas que naqueles se repercute.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAE realizar as seguintes tarefas:

a) Organizar a realização de atividades de receção a novos estudantes;

b) Prestar apoio aos alunos com necessidades especiais;

c) Organizar e prestar informações sobre os serviços de tutoria;

d) Realizar todas as demais atividades de apoio aos estudantes que não estejam especificamente cometidas a outras unidades administrativas.

Artigo 18.º

Direção

1 — O GAE é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

2 — O Diretor pode designar um docente para coordenar as atividades do GAE.

CAPÍTULO VIII

Divisão da Biblioteca

Artigo 18.º-A

Divisão da Biblioteca

1 — A Divisão da Biblioteca é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração da atividade bibliotecária realizada pela FDUL.

2 — A Divisão da Biblioteca é composta pelo Núcleo de Biblioteconomia, pelo Núcleo de Referência de Informação e pelo Núcleo de Difusão.

3 — A Divisão da Biblioteca é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau, subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

4 — Os Núcleos da Divisão da Biblioteca são dirigidos por órgãos de direção intermédia de 3.º grau, subordinados ao órgão dirigente previsto no n.º 3.

Artigo 18.º-B

Núcleo de Biblioteconomia

Na prossecução das suas atribuições, compete ao Núcleo de Biblioteconomia a aquisição, gestão, tratamento e análise documental, organização e conservação das coleções, nos seguintes termos:

a) Dar cumprimento à política científico-pedagógica de aquisição de espécies bibliográficas, em qualquer suporte e definida pelo Professor Bibliotecário e Conselho de Utilizadores, garantindo a sua aquisição através de compra, oferta e permuta;

b) Assegurar a catalogação, indexação e cotação das espécies bibliográficas entradas na Biblioteca, de acordo com as normas nacionais e internacionais em uso e inserir as respetivas referências na base de dados bibliográfica SIBUL;

c) Processar o tratamento documental da produção científica da FDUL;

d) Cumprir as normas estipuladas pelo SIBUL e pelo Repositório ULisboa;

e) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das coleções e gerir o seu restauro e encadernação e/ou desbaste;

f) Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das espécies bibliográficas existentes e a integrar.

Artigo 18.º-C

Núcleo de Referência de Informação

Na prossecução das suas atribuições, compete ao Núcleo de Referência de Informação:

a) Assegurar o atendimento aos utilizadores, nomeadamente para inscrição e acesso à Biblioteca;

b) Assegurar a consulta presencial das espécies bibliográficas;

c) Assegurar o serviço de referência para apoio à pesquisa jurídica e recuperação de informação, orientando o utilizador na localização dos recursos de informação adequados às suas necessidades e promovendo uma maior eficácia na utilização desses recursos (catálogos, bases de dados nacionais e estrangeiras);

d) Apoiar os investigadores da FDUL no desenvolvimento de estratégias e metodologias adequadas na preparação e elaboração de trabalhos científicos (bibliografias, citações, etc.);

e) Aplicar métodos de bibliometria para obtenção de indicadores de avaliação da produção científica da FDUL em articulação com o GEP;

f) Garantir o funcionamento e arrumação das salas de leitura e a organização dos depósitos.

Artigo 18.º-D

Núcleo de Difusão

Na prossecução das suas atribuições, compete ao Núcleo de Difusão, a formação de utilizadores, o empréstimo Interbibliotecas e a difusão de informação, nos seguintes termos:

a) Ministar ações de formação e de sensibilização, dirigidas aos três ciclos de ensino;

b) Criar, disponibilizar e divulgar tutoriais e conteúdos de apoio à utilização dos recursos de informação disponíveis na Biblioteca;

c) Assegurar o empréstimo interbibliotecas, a nível nacional e internacional;

d) Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso às coleções por utilizadores com necessidades especiais, disponibilizando conteúdos em braille e livros sonoros;

e) Promover o marketing dos serviços, desenvolvendo ações de divulgação (newsletters, boletins bibliográficos, folhetos, guias, etc.);

f) Promover, dinamizar e acolher visitas aos espaços e serviços da Biblioteca;

g) Gerir os conteúdos da página web da Biblioteca;

h) Acolher e organizar iniciativas de difusão cultural das coleções da Biblioteca;

i) Assegurar a distribuição por oferta e permuta da Revista da Faculdade de Direito junto de outras bibliotecas e entidades congéneres, com as quais são mantidos protocolos de cooperação e/ou permuta.

CAPÍTULO IX

Diretor Executivo

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Diretor Executivo:

a) Dirigir as unidades administrativas de gestão e os aspetos administrativos e de recursos humanos das unidades administrativas técnico-científicas;

b) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;

c) Colaborar na captação de financiamentos para a FDUL;

d) Solicitar a intervenção do Gabinete de Consultoria Jurídica no apoio à sua atividade de gestão;

e) Exercer as competências que o Diretor lhe delegue.

Artigo 20.º

Delegação de competências

O Diretor Executivo da FDUL pode delegar e subdelegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

CAPÍTULO X

Normas finais

Artigo 21.º

Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais necessárias à prossecução das atribuições das unidades administrativas integra um único mapa de pessoal.

2 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções a exercer.

3 — No âmbito do disposto do número anterior, são critérios de preferência não excludentes, a titularidade de licenciatura ou curso superior, a formação profissional, a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias na área de atividade, bem como os conhecimentos evidenciados do enquadramento legislativo e regulamentar aplicável à mesma.

Artigo 22.º

Pessoal afeto às unidades administrativas técnico-científicas

1 — A afetação de pessoal às unidades administrativas técnico-científicas é determinada por despacho do Diretor.

2 — Por despacho do Diretor, nas unidades administrativas técnico-científicas com pelo menos seis postos de trabalho poderá ser designado um técnico superior para coordenar o serviço, equiparado, para efeitos remuneratórios, a órgão de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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

Faculdade de Letras

Aviso n.º 1535/2019

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho e legislação complementar.

Ref.ª FLUL n.º 2/32086/SYNAPSE

1 — Sob proposta da Comissão Coordenadora do Conselho Científico da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), em reunião de 4 de julho de 2018, e após aprovação pelo Diretor da FLUL, por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa, por Despacho n.º 208/2018 de 26 de outubro, foi deliberado proceder à abertura de concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado(a) para o exercício da atividade de investigação e desenvolvimento tecnológico na área científica de Ciências da Linguagem: Sintaxe, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos, com vista à conceção e desenvolvimento de um recurso digital destinado à investigação da dimensão geográfica da variação sintática em Português Europeu, no âmbito do Projeto SynAPse — Atlas Sintático do Português Europeu (PTDC/LLT-LIN/32086/2017), financiado por fundos nacionais através da FCT/MCTES.

2 — Legislação aplicável:

a) Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC), na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, tendo ainda em consideração o disposto pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

b) Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações.

3 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC, o Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen, Diretor da FLUL. Vogais:

Doutora Ana Maria Martins, Professora Catedrática da FLUL.

Doutora Maria Amália Pereira Mendes, Investigadora Auxiliar da FLUL.

Doutora Maria Rita Braga Marquilhas, Professora Associada Aposentada da FLUL.

4 — O local de trabalho situa-se na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade — 1600-214 Lisboa.

5 — A remuneração mensal a atribuir é a prevista no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, correspondente ao nível 37 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, sendo de 2.334,30 Euros sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do referido Decreto Regulamentar.

6 — O contrato é celebrado pelo prazo de 3 anos automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de 6 anos, salvo se:

a) O órgão científico da instituição propuser a sua cessação com fundamento em avaliação desfavorável do trabalho desenvolvido pelo doutorado, realizada nos termos do regulamento em vigor na FLUL, a qual deve ser comunicada ao interessado até 90 dias antes do termo do contrato inicial ou da renovação em curso;

b) Por aplicação de qualquer das causas de extinção constante no artigo 289.º da LTFP;

c) O empregador público, ou o trabalhador, comuniquem por escrito, até 30 dias antes do termo do contrato ou da renovação em curso, a vontade de o não renovar, com a consequente caducidade do contrato de trabalho a termo certo celebrado na sequência do presente Aviso.

7 — Ao concurso podem ser opositores candidatos nacionais, estrangeiros e apátridas que sejam titulares do grau de Doutor, em ramo de conhecimento ou especialidade que abranja a área científica de Ciências da Linguagem: Sintaxe, bem como aqueles a quem, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, regulado pela Portaria n.º 227/2017, de 25 de julho, seja reconhecida a totalidade dos direitos inerentes à titularidade do grau de Doutor, ou a quem, nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, for concedida equivalência ou reconhecimento ao grau de Doutor e sejam ainda detentores(as) de