



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

**Despacho n.º 5705/2020**

*Sumário:* Projeto de alteração ao Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

### **Alteração ao Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão**

#### **Consulta pública**

Nos termos dos artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, encontra-se em consulta pública a partir da data da publicação do presente despacho, o projeto de alteração ao Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Os contributos e sugestões devem ser remetidos por escrito, no prazo de 30 dias, para o endereço de correio eletrónico [consultapublica@fd.ulisboa.pt](mailto:consultapublica@fd.ulisboa.pt).

Projeto de alteração ao Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Considerando que os novos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (homologados pelo Despacho n.º 4796/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de abril de 2020) introduziram alterações à disciplina das Unidades Administrativas de Gestão, impõe-se a revisão do correspondente Regulamento.

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 79.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa,

Tendo sido ouvido o Conselho Académico, na sua reunião de 7 de maio de 2020,

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*.

8 de maio de 2020. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Paula Vaz Freire*.

#### ANEXO I

### **Regulamento das 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

### Definição e elenco

1 — São unidades administrativas de gestão da Faculdade de Direito os serviços encarregados da respetiva administração quotidiana com vista à boa prossecução das suas atribuições.

2 — São 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 6.º

##### 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 7.º

##### Direção

1 — A DAC é dirigida por um órgão de direção intermédia de 1.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 e o NPGA são dirigidos por órgãos de direção intermédia de 3.º grau, subordinados ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

4 — O NEPG é dirigido por um órgão de direção intermédia de 4.º grau, subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

### CAPÍTULO III

#### Divisão Administrativa

#### Artigo 8.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 9.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 10.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 maneiço;
- 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 Reitoria.

#### Artigo 11.º

##### Direção

1 — No âmbito da DAD, compete ao Diretor Executivo da FDUL:

- 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.

2 — O NUGRH e o NUGFP são dirigidos por órgãos de direção intermédia de 2.º grau, subordinados ao Diretor Executivo da FDUL.

### CAPÍTULO IV

#### Núcleo de Apoio Técnico

#### Artigo 12.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 13.º

##### Direção

O NAT é dirigido por um órgão de direção intermédia de 2.º grau, subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

### CAPÍTULO V

#### Gabinete de Apoio à Gestão

#### Artigo 14.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 15.º

##### Direção

O GAG é dirigido por dois órgãos de direção intermédia de 4.º grau, subordinados ao Diretor Executivo da FDUL, que coordena as suas atividades com vista à prossecução das atribuições previstas no artigo anterior.

### CAPÍTULO VI

#### Gabinete de Relações Internacionais

#### Artigo 16.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 17.º

**Direção**

Sem prejuízo da autonomia científica dos Presidentes na gestão das unidades técnico-científicas, o GRI é dirigido por um órgão de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VII

**Gabinete de Apoio ao Estudante**

Artigo 18.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 19.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 20.º

**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 (NB), pelo Núcleo de Referência de Informação (NRI) e pelo Núcleo de Difusão (ND).

Artigo 21.º

**Núcleo de Biblioteconomia**

Na prossecução das atribuições da Divisão da Biblioteca, compete ao NB 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 22.º

##### Núcleo de Referência de Informação

Na prossecução das atribuições da Divisão da Biblioteca, compete ao NRI:

- 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 23.º

##### Núcleo de Difusão

Na prossecução das atribuições da Divisão da Biblioteca, compete ao ND, a formação de utilizadores, o empréstimo Interbibliotecas e a difusão de informação, nos seguintes termos:

- a) Ministras 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 congêneres, com as quais são mantidos protocolos de cooperação e/ou permuta.

#### Artigo 24.º

##### Direção

1 — Sem prejuízo da autonomia científica do Professor Bibliotecário na gestão da Biblioteca, a Divisão da Biblioteca é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau, subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.



2 — O NB e o NRI são dirigidos por órgãos de direção intermédia de 4.º grau, subordinados ao órgão dirigente previsto no número anterior, que dirige ainda o ND.

## CAPÍTULO IX

### Diretor Executivo

#### Artigo 25.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 26.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 27.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 e 4.º graus 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 28.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 29.º

**Entrada em vigor**

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

313235468