



## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

**Despacho n.º 7934/2020**

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

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

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,

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 5705/2020, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 22 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*.

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

25 de junho 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 congéneres, 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*.

313413992