



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

DESPACHO N.º 33/2014

Considerando a necessidade de adaptação da organização administrativa da Faculdade de Direito à fusão da Universidade de Lisboa com a Universidade Técnica de Lisboa;

Considerando o facto de o Regulamento atualmente vigente não se referir a muitas das tarefas realizadas pelas unidades administrativas de gestão, que precisam, portanto, de um enquadramento normativo;

Considerando a relevância e autonomia administrativa que certas atividades da Faculdade assumem, como as conexas com a área da internacionalização e do apoio ao estudantes;

Considerando que a melhoria dos serviços prestados pela Faculdade de Direito pressupõe uma especialização dos funcionários, o que deve estar reflectido na estrutura administrativa da mesma, designadamente através da configuração dos Núcleos;

Considerando a limitação constante do artigo 78.º, n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Direito, que impede a criação de cargos dirigentes;

Ouvidos o Conselho Académico e o Conselho de Escola, aprovo, nos termos do disposto nos artigos 32.º, n.º 1, alínea d), e 77.º, n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, o **Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa**, em anexo ao presente Despacho.

Lisboa, 28 de Julho de 2014

O Diretor

Prof. Doutor Jorge Duarte Pinheiro



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

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 compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica (DAC);
- b) A Divisão Administrativa (DAD);
- c) O Gabinete de Informática (GI);
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- e) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- f) O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE).

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 Apoio ao Ensino (NAE) e pelo Núcleo de Gestão Académica (NGA).



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Artigo 4.º

Núcleo de Apoio ao Ensino

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

- 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) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* com a publicitação de informações aos estudantes;
- 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) Gerir a ocupação, para efeitos letivos, de salas da FDUL;
- l) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NGA.

Artigo 5.º

Núcleo de Gestão Académica

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NGA 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 resulta-



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

dos;

- 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) 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;
- j) Gerir os processos de seleção de candidaturas e de concursos de acesso dos três ciclos de estudos da FDUL;
- l) Prestar auxílio aos docentes no lançamento de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na DAC;
- m) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NAE.

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 NAE e o NGA são dirigidos, cada um, por um órgão de direção intermédia de 3º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

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;
- 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 controle 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;
- l) Divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do Diário da República, na parte com interesse para o serviço respetivo;
- m) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;
- n) Conferir a folha de vencimentos mensal de modo a garantir o correto processamento;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

o) Realizar as demais tarefas respeitantes administração dos recursos humanos da FDUL.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

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

- a) Proceder ao acompanhamento e ao controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade geral e analítica;
- c) Promover a atualização do sítio da FDUL na *Internet* no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;
- d) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- e) Informar os procedimentos quanto à legalidade financeira e ao cabimento de verbas;
- f) Proceder ao lançamento contabilístico nas óticas pública, patrimonial e analítica, relativamente à arrecadação de receitas e à realização de despesas;
- g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
- h) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos procedimentos, nos termos das normas vigentes;
- i) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém;
- j) Organizar e manter atualizados o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDUL;
- l) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDUL;
- m) Efetuar os registos contabilísticos dos pagamentos devidamente autorizados;
- n) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores e pagamentos devidamente autorizados, bem como manter atualizada a escrita da tesouraria, com vista ao exame permanente dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- o) Realizar as demais tarefas respeitantes administração dos recursos financeiros e patrimoniais da FDUL.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Artigo 10.º

Direção

1. A DAD é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Director 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 3º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Gabinete de Informática

Artigo 11.º

Atribuições

1. O GI é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à gestão dos sistemas informáticos, de comunicação de voz e dados, de equipamentos audiovisuais e dos restantes equipamentos interdependentes de sistemas de informação.
2. Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GI 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 progra-



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

mas 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;
- l) Assegurar a manutenção dos videoprojectores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção nas salas de aulas, anfiteatros e auditórios;
- m) Gerir, manter e propor regulação para o uso de computadores portáteis de apoio a aulas e a eventos;
- n) Garantir a manutenção e o uso dos equipamentos de som existentes, realizando ações de prevenção para minimizar a ocorrência de falhas críticas em eventos;
- o) 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 vez.

Artigo 12.º

Direção

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

CAPÍTULO V

Gabinete de Apoio à Gestão



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

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 Director e o Director 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, convé-



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

nios 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



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

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 de 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 Director Executivo da FDUL.
2. O Director pode designar um docente para coordenar as atividades do GAE.

CAPÍTULO VIII

Director Executivo

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Director 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 Director, 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 Director lhe delegue.

CAPÍTULO IX



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Normas finais

Artigo 20.º

Delegação de competências

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

Artigo 21.º

Mapa de Pessoal

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

Artigo 22.º

Afetação de pessoal

A afetação do pessoal do GAG e do GRI às unidades administrativas técnico-científicas é determinada por despacho do Director.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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