

DESPACHO N.º 19/2026

Delegação de competências no Diretor Executivo

Considerando que nos termos do artigo 100.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), estabelecido na Lei n. 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 26.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Reitoral n.º 4796/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 21 de abril de 2020, o Diretor é o órgão de direção e representação da Faculdade, com as competências constantes dos artigos 28.º a 33.º dos Estatutos,

Tendo em conta que, nos termos do n.º 2 do artigo 127.º do RJIES, o Diretor Executivo tem as competências que lhe sejam fixadas nos Estatutos e as que lhe sejam delegadas pelo Diretor,

Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 68.º dos Estatutos da FDUL, designadamente, na respetiva alínea g),

Considerando ainda o disposto no Despacho n.º 1394/2024, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2024,

1. Delego no Senhor Diretor Executivo, Dr. Bertolino Campaniço, com poderes para subdelegar, a competência para:
 - a) Garantir a efetiva participação dos trabalhadores não docentes na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - b) Proceder à difusão interna das missões e objetivos dos serviços, das suas competências e das formas de articulação entre eles,



FACULDADE DE DIREITO
UNIVERSIDADE DE LISBOA

desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre todos os serviços e respetivos trabalhadores;

- c) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade dos serviços, responsabilizando os diferentes setores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente quanto à atividade e qualidade dos serviços prestados;
- d) Elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos exigidos;
- e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;
- f) Autorizar a prática de atos correntes relativos a funções específicas dos serviços administrativos sobre os quais tenha havido orientação prévia e assinar o expediente respeitante aos assuntos correntes e de gestão administrativa da Faculdade;
- g) Assinar requisições oficiais ou documentos equivalentes, guias de transporte, confirmação de receção de notas de crédito, desde que estejam salvaguardadas as disposições legais sobre esta matéria e que a despesa tenha sido previamente autorizada, no caso das requisições;
- h) Praticar, em matéria de contratação pública, todos os atos em plataforma eletrónica (compraspublicas.com), desde que salvaguardadas as correspondentes autorizações em papel, exarando nos documentos e respetivos processos os despachos e assinatura exigíveis para os devidos efeitos;
- i) Prestar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento, em matéria de contratação

pública, procedendo à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento e conceder prorrogação do prazo para apresentação das propostas e dos documentos de habilitação;

- j) Autorizar a passagem de certidões e de declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- k) Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e dos demais atos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais;
- l) Assinar as certidões de curso, após o interessado fazer prova documental de que requereu a certidão de registo;
- m) Autorizar, de acordo com os prazos e critérios fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, os requerimentos de anulação da inscrição na totalidade das unidades curriculares do ano letivo em curso;
- n) Autorizar, de acordo com os critérios fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, as candidaturas à inscrição em regime de tempo parcial;
- o) Autorizar os pedidos de atribuição de estatutos especiais aos estudantes, desde que devidamente previstos na legislação;
- p) Fazer cumprir as obrigações definidas nos termos da lei para o processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço;
- q) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou órgão e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como

efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;

- r) Estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
- s) Aprovar o plano anual de férias do pessoal, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações, bem como o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa;
- t) Justificar faltas, conceder licenças sem vencimento por período inferior a um ano, bem como autorizar o regresso à atividade;
- u) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes dos Gabinetes, Núcleos e Divisões nos termos legais;
- v) Autorizar os mapas de assiduidade mensais;
- w) Autorizar a inscrição do pessoal não docente em cursos de formação, congressos, seminários e reuniões;
- x) Autorizar a realização de horas extraordinárias aos trabalhadores não docentes, dentro dos limites legais;
- y) Autorizar os benefícios decorrentes da proteção da parentalidade, nos termos legais, bem como do regime jurídico do trabalhador-estudante;
- z) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores e, em geral, todos os atos respeitantes aos regimes de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço.

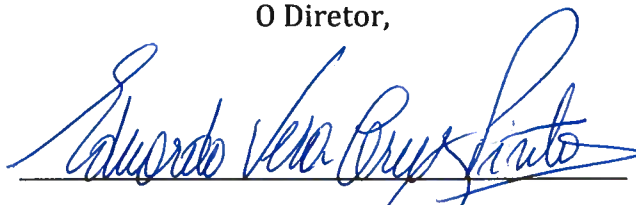
2. Subdelego no Senhor Diretor Executivo, Dr. Bertolino Campaniço, a competência para, através de recurso a assinatura digital qualificada, autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas

inerentes a empreitadas de obras públicas, locação e de aquisição de serviços, cujo valor global não ultrapasse o limite de (euro) 3 740 984.

3. As presentes delegação e subdelegação produzem efeitos no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos praticados no âmbito do presente despacho desde o dia 9 de janeiro de 2026.

Lisboa, 13 de fevereiro de 2026

O Diretor,



(Prof. Doutor Eduardo Vera-Cruz Pinto)