

Projeto de Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Nota justificativa

Considerando o Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (NOVA FCSH), aprovado pelo Despacho n.º 5605/2018, de 23 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 06 de junho;

Considerando a necessidade de implementar alterações na estrutura orgânica dos Serviços da NOVA FCSH, com a reestruturação de diversos serviços existentes e a criação de novos, de forma a otimizar os mesmos, sua qualidade, eficácia e eficiência, adequando-os à atual realidade da NOVA FCSH, sua missão, objetivos e desafios;

Considerando que os Serviços da NOVA FCSH são organizados segundo a estrutura orgânica e regulamento próprio aprovado pelo Diretor e que o Regulamento de Serviços atualmente em vigor necessita de ser revisto;

Considerando que, em cumprimento do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o início do procedimento foi publicitado na internet, no sítio institucional da NOVA FCSH, não tendo existido constituição de interessados;

Considerando que foram ponderados os benefícios e os custos decorrentes do presente projeto de Regulamento, concluindo-se que os benefícios são manifestamente superiores aos custos implicados;

Assim, para efeitos do artigo 101.º do CPA, o seguinte projeto de Regulamento é submetido a consulta pública.

Projeto de Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a orgânica dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, doravante designada por Faculdade, e define as suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Princípios de atuação

Os Serviços devem valorizar a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, e privilegiar a orientação para resultados, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.

Artigo 3.º

Modelo estrutural

A organização interna dos Serviços da Faculdade obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a) Modelo de estrutura hierarquizada;
- b) Modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multifuncionais.

Artigo 4.º

Organização Interna

- 1 - A Faculdade dispõe dos Serviços necessários para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus Órgãos.
- 2 – Os Serviços designam-se, consoante a estrutura, dimensão, complexidade, objetivos e competências por:
 - a) Direções de Serviços;
 - b) Divisões;
 - c) Núcleos;
 - d) Gabinetes.

Artigo 5.º

Serviços

- 1 - A Faculdade integra as seguintes Direções de Serviços:
 - a) Direção de Serviços de Ensino, Investigação e Parcerias;
 - b) Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Recursos.
- 2 - A Direção de Serviços de Ensino, Investigação e Parcerias integra a:
 - a) Divisão Académica;
 - b) Divisão de Apoio ao Ensino e Estudantes;
 - c) Divisão de Apoio à Investigação;
 - d) Divisão de Internacionalização, Cultura e Parcerias Regionais;
 - e) Divisão de Informática e Transformação Digital.
- 3 – A Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Recursos integra a:
 - a) Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;
 - b) Divisão Financeira;
 - c) Divisão de Espaços e Infraestruturas;
 - d) Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade;
 - e) Divisão de Recursos Humanos.
- 4 - A Faculdade integra ainda os seguintes Serviços:
 - a) Divisão de Bibliotecas e Documentação;
 - b) Gabinete de Assessoria Jurídica;
 - c) Gabinete de Apoio ao Diretor, Órgãos de Gestão e Administrador Executivo;
 - d) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - e) Gabinete de Desenvolvimento Pessoal e Inclusão Social;
 - f) Gabinete de Formação ao Longo da Vida – Centro Luís Krus;
 - g) Gabinete de Inovação e Criação de Valor.

Artigo 6.º

Direção e coordenação dos Serviços

- 1 - Os Serviços da Faculdade são dirigidos pelo Diretor ou por quem por ele for designado, no âmbito de delegação de competências.
- 2 – Os Serviços, quando coordenados por um dirigente intermédio, são-no nos seguintes termos:
 - a) As Direções de Serviços são coordenadas por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau;
 - b) As Divisões são coordenadas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;
 - c) Os Núcleos e Gabinetes são coordenados por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.
- 3 — O dirigente de um Serviço que esteja hierarquicamente dependente de outro reporta ao dirigente desse Serviço.
- 4 — Os dirigentes dos Serviços que não estejam hierarquicamente dependentes de outros reportam ao Diretor ou a quem este designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 7.º

Equipas multidisciplinares

- 1 - O modelo de estrutura matricial, baseada em equipas multidisciplinares, é concretizado através de nomeação, pelo Diretor, das referidas equipas, com definição, em cada caso, de missão, objetivos e horizonte temporal.

2 - A direção de cada equipa nomeada é equiparada ao cargo de dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, consoante a complexidade da missão e dos objetivos.

CAPÍTULO II Atribuições e Competências dos Serviços

SECÇÃO I Direção de Serviços de Ensino, Investigação e Parcerias (DSEIP)

SUBSECÇÃO I Divisão Académica (DA)

Artigo 8.º Composição da Divisão Académica

A Divisão Académica compreende:

- a) Núcleo de Licenciaturas (NL);
- b) Núcleo de Mestrados (NM);
- c) Núcleo de Doutoramentos (ND).

Artigo 9.º Núcleos da Divisão Académica

A cada um dos Núcleos, consoante o âmbito do ensino que lhe é relativo, compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com concursos especiais de acesso destinados a estudantes do 1.º ciclo e candidaturas a cursos do 2.º e 3.º ciclo;
- b) Configurar o sistema de gestão académica para a realização dos procedimentos administrativos nos 3 ciclos de estudo;
- c) Gerir os processos e procedimentos relacionados com provas académicas;
- d) Configurar taxas e emolumentos da competência da área académica;
- e) Assegurar o pagamento de propinas;
- f) Instruir e gerir processos relativos ao percurso académico de estudantes e à atribuição de creditações;
- g) Proceder à emissão de certidões de registo de grau, de diplomas conferentes de grau, cartas de curso e respetivos suplementos ao diploma;
- h) Emitir certidões de âmbito académico;
- i) Prestar informação de âmbito académico;
- j) Manter atualizada a informação do sistema de gestão académica da Faculdade assim como a informação relativa a bases de dados académicas externas;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO II Divisão de Apoio ao Ensino e Estudantes (DAEE)

Artigo 10.º Composição da Divisão de Apoio ao Ensino e Estudantes

A Divisão de Apoio ao Ensino e Estudantes compreende:

- a) Núcleo de Apoio ao Ensino (NAE);
- b) Núcleo de Apoio a Estudantes e Candidatos (NAEC);
- c) Núcleo de Gestão Curricular (NGC).

Artigo 11.º Núcleo de Apoio ao Ensino

Ao Núcleo de Apoio ao Ensino compete:

- a) Apoiar e coordenar administrativamente as iniciativas e atividades dos Departamentos, das Comissões Executivas e de docentes;

- b) Prestar atendimento a docentes e estudantes;
- c) Apoiar as ações e processos relativos à divulgação dos ciclos de estudos e garantir a permanente atualização dos conteúdos a disponibilizar sobre o ensino e os Departamentos;
- d) Proceder à tramitação relativa aos procedimentos de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 12.º

Núcleo de Apoio a Estudantes e Candidatos

Ao Núcleo de Apoio a Estudantes e Candidatos compete:

- a) Apoiar candidatos a estudantes sobre todos os elementos necessários para a realização dos diversos atos administrativos relativos à sua candidatura e inscrição na Faculdade;
- b) Apoiar a divulgação da oferta letiva com vista à captação e acompanhamento de estudantes;
- c) Desenvolver iniciativas de captação de estudantes;
- d) Promover iniciativas de acolhimento a estudantes;
- e) Articular os processos relativos a acidentes de estudantes;
- f) Apoiar a articulação da Associação de Estudantes e outros núcleos ou grupos de estudantes com os Serviços da Faculdade;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 13.º

Núcleo de Gestão Curricular

Ao Núcleo de Gestão Curricular compete:

- a) Apoiar e executar as ações e processos internos relativos à criação, alteração ou extinção de ciclos de estudo nacionais e internacionais;
- b) Apoiar e executar os processos de registo e de publicação oficial das normas regulamentares dos ciclos de estudo;
- c) Assegurar a integração e atualização dos planos curriculares dos ciclos de estudo conferentes de graus no sistema de gestão académica;
- d) Apoiar e executar o reconhecimento dos ciclos de estudos de mestre ou de doutor para efeitos de progressão na carreira docente do ensino básico e secundário;
- e) Apoiar os Órgãos de Gestão no processo de apreciação da oferta curricular da Faculdade;
- f) Monitorizar a oferta curricular em função da sua adequação aos recursos docentes disponíveis;
- g) Zelar pela atualização anual do Guia de Cursos da Faculdade;
- h) Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente;
- i) Organizar e atualizar os dados relativos às ofertas curriculares e à distribuição de serviço docente;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Apoio à Investigação (DAI)

Artigo 14.º

Composição da Divisão de Apoio à Investigação

A Divisão de Apoio à Investigação compreende:

- a) Núcleo de Apoio às Atividades e Políticas de Investigação (NAPI);
- b) Núcleo de Gestão de Candidaturas (NGCA);
- c) Núcleo de Gestão de Projetos (NGP).

Artigo 15.º

Núcleo de Apoio às Atividades e Políticas de Investigação

Ao Núcleo de Apoio às Atividades e Políticas de Investigação compete:

- a) Promover o cumprimento de uma política de Ciência Aberta;
- b) Acompanhar e promover a edição científica da Faculdade;

- c) Monitorizar as agendas e políticas nacionais e europeias relevantes para a investigação e apoiar a participação Faculdade, da Direção e restante comunidade, em redes e grupos de trabalho relacionados com estas agendas;
- d) Analisar e acompanhar o impacto científico da investigação e contribuir para a sua valorização;
- e) Apoiar as atividades de comunicação de ciência e de disseminação dos resultados dos projetos de investigação;
- f) Divulgar o resultado dos projetos de investigação e promover a sua visibilidade;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 16.º

Núcleo de Gestão de Candidaturas

Ao Núcleo de Gestão de Candidaturas compete:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento;
- b) Organizar sessões de informação e formação sobre oportunidades de financiamento e preparação de candidaturas;
- c) Apoiar as Unidades de Investigação e seus investigadores na procura de parcerias nacionais e internacionais para atividades de investigação;
- d) Apoiar as Unidades de Investigação e seus investigadores na preparação de candidaturas;
- e) Apoiar e acompanhar a implementação das medidas e estímulos internos à internacionalização e financiamento competitivo para a investigação;
- f) Promover a participação da Faculdade em redes e projetos que reforcem as competências em gestão de ciência;
- g) Promover a participação da Faculdade na definição das agendas estratégicas de investigação regionais, nacionais e internacionais, com impacto direto nas prioridades de financiamento para a investigação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 17.º

Núcleo de Gestão de Projetos

Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete:

- a) Apoiar o processo de contratualização dos projetos de investigação;
- b) Apoiar a gestão financeira e administrativa de projetos, prestações de serviços ou atividades de investigação com financiamento atribuído;
- c) Monitorizar a execução financeira, promover uma gestão equilibrada dos saldos ao longo do período de vigência dos diferentes contratos e assegurar a validação da receita e o registo e distribuição de *overheads*;
- d) Preparar os relatórios de execução financeira e documentação necessária;
- e) Preparar e acompanhar as auditorias financeiras dos projetos, promovendo a implementação de recomendações;
- f) Contribuir para o controlo da execução orçamental na área da investigação;
- g) Analisar, sistematizar e divulgar normas e procedimentos relacionados com a execução de financiamentos;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Internacionalização, Cultura e Parcerias Regionais (DICPR)

Artigo 18.º

Composição da Divisão de Internacionalização, Cultura e Parcerias Regionais

A Divisão de Internacionalização, Cultura e Parcerias Regionais compreende:

- a) Núcleo de Apoio à Mobilidade (NAM);
- b) Núcleo de Apoio a Programas e Parcerias Internacionais e Regionais (NAPPIR);
- c) Núcleo de Promoção e Programação Cultural (NPPC).

Artigo 19.º

Núcleo de Apoio à Mobilidade

Ao Núcleo de Apoio à Mobilidade compete:

- a) Operacionalizar a implementação e execução de programas de mobilidade, nacional e internacional;

- b) Manter atualizada a informação relativa aos acordos de mobilidade para estudantes e trabalhadores e assegurar os atos e formalidades necessárias ao bom funcionamento dos mesmos;
- c) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias ao desenvolvimento de processos de mobilidade de estudantes com universidades nacionais e internacionais;
- d) Realizar ou apoiar todas as ações necessárias ao desenvolvimento de processos de mobilidade de trabalhadores;
- e) Organizar eventos de receção a estudantes e programas de formação no âmbito da receção de trabalhadores;
- f) Apoiar a integração de estudantes, professores, investigadores e trabalhadores internacionais;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 20.º

Núcleo de Apoio a Programas e Parcerias Internacionais e Regionais

Ao Núcleo de Apoio a Programas e Parcerias Internacionais e Regionais compete:

- a) Apoiar a implementação da estratégia de internacionalização da Faculdade nos domínios da investigação e ensino;
- b) Zelar pelo enquadramento institucional da oferta curricular internacional;
- c) Identificar oportunidades de novos acordos, com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Captar estudantes estrangeiros, incluindo estudantes internacionais, para a frequência dos três ciclos de estudo da Faculdade ou de outros cursos não conferentes de grau;
- e) Acompanhar a celebração e execução dos protocolos e acordos de cooperação da Faculdade;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 21.º

Núcleo de Promoção e Programação Cultural

Ao Núcleo de Promoção e Programação Cultural compete:

- a) Zelar pela preservação do património cultural da Faculdade e promover a sua visibilidade;
- b) Promover uma programação anual cultural pública, articulada com as agendas científicas e académicas estratégicas da Faculdade;
- c) Identificar e capitalizar competências culturais e artísticas dos membros da comunidade académica;
- d) Promover ações de animação cultural nos *campi* da Faculdade;
- e) Desenvolver parcerias externas e ações conjuntas para a produção de atividades culturais;
- f) Desenvolver parcerias para a democratização do acesso à cultura para estudantes;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Informática e Transformação Digital (DITD)

Artigo 22.º

Composição da Divisão de Informática e Transformação Digital

A Divisão de Informática e Transformação Digital compreende:

- a) Núcleo de Infraestrutura Informática e *Helpdesk* (NIIH);
- b) Núcleo de Desenvolvimento Digital do Ensino e Serviços (NDDDES);
- c) Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação (NDDI).

Artigo 23.º

Núcleo de Infraestrutura Informática e Helpdesk

Ao Núcleo de Infraestrutura Informática e *Helpdesk* compete:

- a) Planear e gerir o centro de dados e o seu parque de servidores;
- b) Planear e gerir a infraestrutura de rede física e comunicações da Faculdade, a arquitetura de rede e os seus serviços básicos;
- c) Definir e implementar procedimentos de segurança e acesso à rede e aos serviços informáticos;
- d) Assegurar as condições para o alojamento, no centro de dados, de *websites* e aplicações dos âmbitos da investigação, do ensino e administrativo;

- e) Gerir o parque informático da Faculdade;
- f) Garantir o atendimento e o suporte (*helpdesk*) ao utilizador das aplicações e infraestruturas informáticas da Faculdade;
- g) Colaborar no inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático ou do software e respetivas licenças;
- h) Apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 24.º

Núcleo de Desenvolvimento Digital do Ensino e Serviços

Ao Núcleo de Desenvolvimento Digital do Ensino e Serviços compete:

- a) Implementar a interligação dos sistemas de informação internos e assegurar a sua integração nos sistemas externos comuns às instituições do Ensino Superior, na área do ensino e nos Serviços;
- b) Desenvolver aplicações informáticas e sistemas de apoio à decisão;
- c) Administrar e manter os sistemas de informação de uso transversal de gestão académica, de apoio ao ensino e aos Serviços da Faculdade;
- d) Administrar o diretório de contas institucionais da Faculdade e assegurar a sua ligação federada ao ecossistema interuniversitário;
- e) Dar parecer sobre sistemas de informação e *software* a adquirir para o ensino e os Serviços de gestão da Faculdade;
- f) Dar suporte e formação à utilização de sistemas de informação para o ensino e Serviços;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 25.º

Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação

Ao Núcleo de Desenvolvimento Digital da Investigação compete:

- a) Implementar uma política de gestão de dados da investigação, com recomendações a Unidades de Investigação, projetos e investigadores;
- b) Propor, junto das Unidades de Investigação da Faculdade, soluções de partilha de recursos informáticos entre si, tanto ao nível dos sistemas de informação como do *hardware*;
- c) Interligar os sistemas de informação existentes e otimizar a eficácia na partilha e acessibilidade dos recursos digitais resultantes de projetos de investigação;
- d) Desenvolver aplicações informáticas e sistemas de apoio à decisão;
- e) Dar apoio à manutenção e desenvolvimento dos sistemas de informação usados na investigação;
- f) Acompanhar a gestão e desenvolvimento das infra-estruturas digitais de investigação;
- g) Dar parecer sobre sistemas de informação e *software* a adquirir para a investigação;
- h) Dar suporte e formação à utilização de sistemas de informação para a investigação;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO II

Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Recursos (DSGAR)

SUBSECÇÃO I

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA)

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento

A Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento compreende:

- a) Núcleo de Apoio à Prestação de Serviços (NAPS);
- b) Núcleo de Compras (NC);
- c) Núcleo de Gestão de Encomendas e *Stocks* (NGES).

Artigo 27.º

Núcleo de Apoio à Prestação de Serviços

Ao Núcleo de Apoio à Prestação de Serviços compete:

- a) Pesquisar nas diferentes plataformas públicas convites de interesse para a Faculdade;
- b) Divulgar junto de possíveis interessados, docentes ou investigadores os concursos a decorrer;
- c) Apoiar os procedimentos necessários à submissão das candidaturas nas plataformas eletrónicas;
- d) Apoiar os procedimentos necessários relativos a contratos de prestação de serviços;
- e) Analisar e validar os documentos submetidos às entidades externas à instituição;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 28.º

Núcleo de Compras

Ao Núcleo de Compras compete:

- a) Prestar apoio nas fases de formação e de execução de contratos públicos;
- b) Lançar e acompanhar os processos de empreitadas, locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Proceder às publicações e comunicações legalmente exigidas;
- e) Elaborar o plano anual de aquisições uniformizadas e assegurar a sua execução;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 29.º

Núcleo de Gestão de Encomendas e Stocks

Ao Núcleo de Gestão de Encomendas e *Stocks* compete:

- a) Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- b) Garantir o processo de etiquetagem e registo dos ativos fixos no momento da sua receção;
- c) Proceder ao registo dos bens adquiridos, das transferências e abates de imobilizado;
- d) Promover a conferência e validação das faturas junto dos Serviços requisitantes, relativas aos procedimentos aquisitivos desenvolvidos;
- e) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
- f) Gerir os *stocks* do material de economato, garantindo a sua salvaguarda;
- g) Elaborar análises de rotação de *stocks*, avaliando a necessidade de constituição de provisões;
- h) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para o economato;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO II

Divisão Financeira (DF)

Artigo 30.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende:

- a) Núcleo de Controlo e Gestão Financeira (NCGF);
- b) Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade (NGOC);
- c) Núcleo de Património (NP);
- d) Núcleo de Tesouraria (NT).

Artigo 31.º

Núcleo de Controlo e Gestão Financeira

Ao Núcleo de Controlo e Gestão Financeira compete:

- a) Garantir a qualidade do sistema de controlo interno da área financeira, orçamental e patrimonial;
- b) Analisar a informação extraída dos sistemas de contabilidade e de gestão orçamental;
- c) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;

- d) Acompanhar e controlar a execução financeira de projetos de investigação, seminários, colóquios e outras prestações de serviços;
- e) Acompanhar e controlar os *overheads*;
- f) Acompanhar a execução dos fluxos de caixa e da tesouraria;
- g) Apoiar na elaboração do relatório de gestão anual;
- h) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 32.º

Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade

Ao Núcleo de Gestão Orçamental e Contabilidade compete:

- a) Elaborar o projeto de orçamento da Faculdade;
- b) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais;
- c) Elaborar os processos de requisição de fundos;
- d) Verificar os processos de despesa, respetiva cabimentação e legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- e) Emitir e processar as faturas respeitantes aos serviços prestados e assegurar a sua boa cobrança;
- f) Classificar e registar os documentos de receita e de despesa;
- g) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
- h) Registar os reembolsos a estudantes;
- i) Elaborar a conta de gerência;
- j) Verificar os balancetes das contas de terceiros para gestão dos recursos financeiros;
- k) Registar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 33.º

Núcleo de Património

Ao Núcleo de Património compete:

- a) Classificar os bens no momento do cabimento;
- b) Emissão e validação mensal dos mapas ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis;
- c) Elaborar os elementos que acompanham o anexo ao balanço e à demonstração de resultados para a conta de gerência;
- d) Verificar os subsídios ao investimento para efeito de reconhecimento nas demonstrações financeiras da entidade;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 34.º

Núcleo de Tesouraria

Ao Núcleo de Tesouraria compete:

- a) Assegurar a gestão do fundo de maneio e elaborar as respetivas folhas de caixa;
- b) Elaborar o apuramento dos valores a enviar à Fundação;
- c) Efetuar reembolsos;
- d) Elaborar os processos de autorização de pagamento a terceiros e emitir as respetivas autorizações de pagamento;
- e) Registar a liquidação dos meios de pagamento emitidos;
- f) Efetuar recebimentos, registar e depositar todas as receitas cobradas, emitindo os recibos de quitação;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Espaços e Infraestruturas (DEI)

Artigo 35.º

Composição da Divisão de Espaços e Infraestruturas

A Divisão de Espaços e Infraestruturas compreende:

- a) Núcleo de Gestão de Espaços (NGE);
- b) Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento (NOME);
- c) Núcleo de Sustentabilidade e Desenvolvimento dos *Campi* (NSDC).

Artigo 36.º

Núcleo de Gestão de Espaços

Ao Núcleo de Gestão de Espaços compete:

- a) Gerir os espaços destinados a atividades internas letivas, científicas e culturais;
- b) Gerir a cedência e utilização dos espaços por outras entidades públicas ou privadas;
- c) Apoiar a distribuição e utilização dos espaços partilhados com outras Unidades Orgânicas da Universidade Nova de Lisboa;
- d) Identificar e propor a realização dos procedimentos de concessão de espaços;
- e) Gerir e acompanhar a execução dos contratos de concessão de espaços;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 37.º

Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento

Ao Núcleo de Obras, Manutenção e Equipamento compete:

- a) Manter informação atualizada sobre as características e estado de conservação das instalações dos edifícios e equipamentos;
- b) Zelar pela conservação, segurança e higiene dos espaços exteriores e interiores, das instalações e dos equipamentos;
- c) Planear e coordenar as obras de remodelação e/ou beneficiação das instalações, dos espaços exteriores e interiores;
- d) Identificar e promover as reparações das instalações e equipamentos;
- e) Elaborar o plano anual de manutenção das instalações, dos espaços exteriores e interiores e dos equipamentos;
- f) Propor a realização de contratos de manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- h) Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas prestadoras de serviços de segurança, limpeza e manutenção;
- i) Gerir o acesso e estacionamento de veículos;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 38.º

Núcleo de Sustentabilidade e Desenvolvimento dos *Campi*

Ao Núcleo de Sustentabilidade e Desenvolvimento dos *Campi* compete:

- a) Desenvolver iniciativas e projetos ligados à educação ambiental, sustentabilidade e cidadania;
- b) Divulgar os resultados dos projetos de educação ambiental, sustentabilidade e cidadania;
- c) Conceber planos de eficiência energética, gestão de água e de resíduos;
- d) Monitorizar a execução dos planos de eficiência energética e ambiental;
- e) Elaborar relatórios de impacto e relevância social;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade (DPGQ)

Artigo 39.º

Composição da Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade

A Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade compreende:

- a) Núcleo de Avaliação e Qualidade (NAQ);

b) Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados (NPPGD).

Artigo 40.º

Núcleo de Avaliação e Qualidade

Ao Núcleo de Avaliação e Qualidade compete:

- a) Coordenar administrativamente as ações e processos relativos à avaliação e acreditação dos ciclos de estudos conferentes de grau;
- b) Apoiar a implementação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da NOVA na Faculdade;
- c) Realizar iniciativas tendo em vista a promoção da qualidade nas grandes áreas de atuação da Faculdade e nos Serviços;
- d) Promover e desenvolver mecanismos de auscultação, monitorização e avaliação da qualidade e zelar pela divulgação dos seus resultados;
- e) Coordenar a elaboração, atualização e divulgação do Manual de Procedimentos da Faculdade;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 41.º

Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados

Ao Núcleo de Planeamento, Produção e Gestão de Dados compete:

- a) Produzir e/ou coligir a informação relevante para o planeamento estratégico global da Faculdade;
- b) Elaborar análises prospetivas e de cenarização do desenvolvimento estratégico e da sustentabilidade económica e financeira da Faculdade;
- c) Apoiar a elaboração do plano estratégico, do plano e do relatório anual de atividades e assegurar as respetivas monitorizações;
- d) Produzir, recolher e analisar os indicadores de gestão destinados à avaliação da atividade económica e financeira desenvolvida pela Faculdade e assegurar a sua respetiva monitorização;
- e) Apoiar a elaboração e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Acompanhar a implementação de sistemas de gestão de informação para apoio à decisão estratégica, à monitorização do plano estratégico da Faculdade e à avaliação da qualidade;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Artigo 42.º

Composição da Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos compreende:

- a) Núcleo de Assiduidade e Vencimentos (NAV);
- b) Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira (NADC);
- c) Núcleo de Expediente (NE);
- d) Núcleo de Recrutamento e Contratos (NRC).

Artigo 43.º

Núcleo de Assiduidade e Vencimentos

Ao Núcleo de Assiduidade e Vencimentos compete:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, bolsas, ajudas de custo, horas extraordinárias, seguro social voluntário, majorações e outros abonos;
- b) Organizar os processos de reposição de remuneração e outros abonos;
- c) Colaborar na elaboração e organização da conta de gerência;
- d) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações de descontos;
- e) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimento de exercício, ajudas de custo e acidentes de trabalho;
- f) Reportar o processamento dos pagamentos de investigadores doutorados às entidades competentes;

- g) Organizar e assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores e elaborar as respetivas análises mensais;
- h) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei;
- i) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 44.º

Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira

Ao Núcleo de Avaliação e Desenvolvimento da Carreira compete:

- a) Organizar e gerir todos os processos de avaliação e promoção na carreira;
- b) Elaborar o plano de formação profissional, assegurar a execução do mesmo e o relatório de execução;
- c) Promover as ações no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- d) Organizar e gerir todos os processos de aposentação;
- e) Organizar e gerir o sistema de controlo do regime da dedicação exclusiva de trabalhadores, docentes e investigadores;
- f) Organizar e gerir os processos relativos às equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulação de funções e licenças sabáticas;
- g) Assegurar os procedimentos de colaboração de docentes entre instituições;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 45.º

Núcleo de Expediente

Ao Núcleo de Expediente compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo e numeração;
- b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Organizar e divulgar internamente a documentação legal relevante;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 46.º

Núcleo de Recrutamento e Contratos

Ao Núcleo de Recrutamento e Contratos compete:

- a) Elaborar, organizar e gerir todos os processos de recrutamento, seleção e contratação;
- b) Elaborar todos os documentos relativos a alterações contratuais;
- c) Organizar os processos de mobilidade, cedência de interesse público e reafectação;
- d) Gerir e controlar o Mapa de Pessoal;
- e) Coligir e disponibilizar informação relativa a trabalhadores, bolseiros e demais contratados;
- f) Manter atualizado o registo relativo a trabalhadores, bolseiros e demais contratados;
- g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais de trabalhadores e seus familiares;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SECÇÃO III

Outros Serviços

SUBSECÇÃO I

Divisão de Bibliotecas e Documentação (DBD)

Artigo 47.º

Direção e Conselho Consultivo

- 1 - O Diretor nomeia um docente da Faculdade para a Direção da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia e da Biblioteca Vitorino Magalhães Godinho, que assegura a coordenação e a gestão de projetos.
- 2 - O Diretor nomeia, sob proposta do Conselho Científico, do Conselho Pedagógico e do Diretor da Biblioteca Mário Sottomayor Cardia, um Conselho Consultivo da Biblioteca, representativo das áreas científicas da

Faculdade, que se pronuncia sobre o relatório anual de atividades produzido pela Divisão e aprova orientações gerais relativas à política de aquisições bibliográficas e documentais da Divisão.

3 - A coordenação técnica e executiva da Divisão de Bibliotecas e Documentação é assegurada por um dirigente intermédio.

4 - A Divisão de Bibliotecas e Documentação compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD);
- b) Núcleo de Atendimento e Formação de Utilizadores (NAFU);
- c) Núcleo de Sistemas de Informação (NSI);
- d) Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções (NTDGC).

Artigo 48.º

Núcleo de Arquivo e Documentação

Ao Núcleo de Arquivo e Documentação compete:

- a) Propor e implementar uma política de gestão da documentação de natureza administrativa da Faculdade;
- b) Assegurar o tratamento técnico da documentação da Faculdade e dos espólios e acervos documentais à sua guarda;
- c) Diagnosticar o estado físico e zelar pela preservação da documentação destinada a conservação permanente;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 49.º

Núcleo de Atendimento e Formação de Utilizadores

Ao Núcleo de Atendimento e Formação de Utilizadores compete:

- a) Gerir a utilização das Bibliotecas da Faculdade pela comunidade e assegurar as condições técnicas necessárias ao acesso e funcionamento das salas de leitura;
- b) Garantir os serviços de atendimento ao utilizador;
- c) Produzir instrumentos de apoio e desenvolver atividades de formação que promovam a literacia da informação;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 50.º

Núcleo de Sistemas de Informação

Ao Núcleo de Sistemas de Informação compete:

- a) Gerir a comunidade FCSH e proceder a tarefas de curadoria dos respetivos dados no Repositório Institucional da Universidade NOVA de Lisboa;
- b) Apoiar investigadores e Unidades de Investigação na disponibilização, em acesso aberto, das publicações e dados registados no Sistema de Gestão de Informação de Investigação da Universidade;
- c) Garantir a manutenção e atualização das plataformas de gestão de conhecimento e pesquisa de informação de suporte ao ensino e investigação;
- d) Promover boas práticas e implementar projetos de preservação e curadoria digital que assegurem a salvaguarda, integridade e acessibilidade dos recursos bibliográficos das Bibliotecas da Faculdade;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 51.º

Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções

Ao Núcleo de Tratamento Documental e Gestão de Coleções compete:

- a) Gerir e disponibilizar os recursos bibliográficos adquiridos, oferecidos ou doados às Bibliotecas da Faculdade;
- b) Proceder ao tratamento técnico dos recursos bibliográficos das Bibliotecas da Faculdade;
- c) Garantir apoio técnico às Unidades de Investigação no âmbito da gestão e disponibilização dos respetivos acervos bibliográficos;
- d) Diagnosticar e zelar pelo estado físico das coleções e garantir a sua correta preservação;
- e) Organizar atividades de promoção e divulgação do acervo bibliográfico das Bibliotecas da Faculdade;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO II Gabinetes

Artigo 52.º

Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)

Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Diretor e ao Administrador Executivo;
- b) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- c) Colaborar na preparação, elaboração, análise e interpretação de documentos normativos e instrumentos jurídicos;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da Faculdade;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 53.º

Gabinete de Apoio ao Diretor, Órgãos de Gestão e Administrador Executivo (GADOGAE)

Ao Gabinete de Apoio ao Diretor, Órgãos de Gestão e Administrador Executivo compete:

- a) Secretariar o Diretor, os Órgãos de Gestão e o Administrador Executivo e assegurar o bom funcionamento das suas atividades;
- b) Organizar informação, elaborar documentação de suporte às atividades, preparar e secretariar as reuniões;
- c) Acompanhar os processos eleitorais dos Órgãos de Gestão;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 54.º

Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Elaborar e executar um plano de comunicação anual;
- b) Gerir de forma integrada a comunicação institucional e a imagem da Faculdade;
- c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna;
- d) Prestar apoio à promoção das iniciativas e eventos desenvolvidos na Faculdade e proceder à sua divulgação;
- e) Criar e desenvolver conteúdos institucionais para as redes sociais da Faculdade;
- f) Desenvolver conteúdos para as diferentes páginas e áreas do *website* e para a intranet institucionais;
- g) Conceber e desenvolver campanhas de comunicação e imagem;
- h) Assegurar a produção de conteúdos e a participação em iniciativas ou eventos com divulgação institucional e oferta letiva da Faculdade;
- i) Atualizar e gerir a sinalética dos espaços da Faculdade;
- j) Gerir os contactos com os *media*;
- k) Assegurar a realização de reportagens de divulgação da investigação produzida na Faculdade;
- l) Elaborar o plano anual de divulgação da oferta de ensino;
- m) Apoiar iniciativas internas ou externas de captação de novos estudantes;
- n) Colaborar na elaboração e implementação de um plano de comunicação de ciência;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 55.º

Gabinete de Desenvolvimento Pessoal e Inclusão Social (GDPIIS)

Ao Gabinete de Desenvolvimento Pessoal e Inclusão Social compete:

- a) Apoiar e acompanhar os processos de candidatura a bolsa de estudo ou outros apoios sociais;
- b) Apresentar propostas e operacionalizar projetos para a concessão de apoios a estudantes economicamente carenciados e não abrangidos pelos critérios de elegibilidade para os benefícios sociais da Ação Social Universitária;
- c) Operacionalizar as medidas previstas pela Universidade NOVA de Lisboa e pela Faculdade no que diz respeito a estudantes com necessidades educativas especiais;
- d) Desenvolver a responsabilidade social universitária no seio da comunidade académica;

- e) Propor e promover iniciativas, em parceria com entidades externas, para a promoção da igualdade de género e inclusão social no seio da comunidade académica;
- f) Identificar problemas específicos, individuais ou grupais, no contexto de integração de estudantes, e elaborar propostas para a sua mitigação;
- g) Prestar informações à comunidade estudantil sobre iniciativas internas e externas de interesse para o seu percurso académico;
- h) Realizar atendimentos individuais especializados, para aconselhamento e encaminhamento de situações de natureza psicossocial, para orientação escolar e vocacional e apoio em situações de crise, entre outras;
- i) Dinamizar grupos de aconselhamento e formação, no âmbito do apoio psicopedagógico;
- j) Propor e operacionalizar formação para a comunidade da Faculdade, no âmbito das necessidades educativas especiais, do bem-estar académico e laboral, da orientação vocacional, entre outras necessidades identificadas;
- k) Identificar oportunidades de parcerias entre a Faculdade e outras entidades e gerir os processos relativos à formalização e gestão destas parcerias;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 56.º

Gabinete de Formação ao Longo da Vida – Centro Luís Krus (CLK)

1 - Ao Gabinete de Formação ao Longo da Vida – Centro Luís Krus compete:

- a) Enquadrar e coordenar administrativamente a oferta de cursos não conferentes de grau;
- b) Acompanhar a gestão financeira dos cursos não conferentes de grau;
- c) Implementar ações e instrumentos de garantia da qualidade dos cursos oferecidos de acordo com parâmetros nacionais e internacionais de referência;
- d) Praticar os atos administrativos dos candidatos a estudantes e dos estudantes dos cursos não conferentes de grau;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos estudantes;
- f) Acompanhar o processo de registo das classificações efetuadas pelos docentes;
- g) Certificar os atos administrativos relativos aos estudantes, ou preparar a sua certificação;
- h) Garantir a verificação do pagamento das propinas e de outros custos associados;
- i) Disponibilizar a informação necessária à gestão da Faculdade;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 - O Diretor nomeia um docente da Faculdade para a coordenação do Gabinete de Formação ao Longo da Vida – Centro Luís Krus.

Artigo 57.º

Gabinete de Inovação e Criação de Valor (GICV)

Ao Gabinete de Inovação e Criação de Valor compete:

- a) Identificar, acompanhar e valorizar o impacto das atividades e projetos de investigação e de prestação de serviços;
- b) Promover atividades e projetos de transferência de conhecimento e inovação;
- c) Identificar oportunidades de parcerias de patrocínio e mecenato entre a Faculdade e outras entidades e gerir os processos relativos à formalização e gestão destas parcerias;
- d) Promover iniciativas de captação de recursos financeiros para a Faculdade;
- e) Promover e assegurar a ligação dos antigos estudantes à Faculdade;
- f) Promover a integração da comunidade estudantil no mercado de trabalho;
- g) Trabalhar nas iniciativas dedicadas ao apoio à criação e desenvolvimento inicial de empresas, cooperativas e outros projetos económicos de base científica e transferência de conhecimento;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 58.º

Cargos dirigentes

1 - O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em cargo de direção intermédia, objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o Serviço que lhe sucedeu.

2 - A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente de Serviços que são mantidos e cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível.

3 - As comissões de serviço referidas nos números anteriores não são prejudicadas pela entrada em vigor do presente diploma, mantendo o estatuto que lhes deu origem até ao termo das respetivas comissões de serviço, incluindo renovações, nomeadamente quanto à contagem dos respetivos prazos.

Artigo 59.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 - Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Diretor.

2 - Aplica-se subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 60.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 5605/2018, de 23 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 6 de junho.

Artigo 61.º

Entrada em vigor

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