

Projeto de Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa

A atual estrutura dos Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (adiante designada apenas por Faculdade) é, na sua essência, a que resulta dos Regulamento de Serviços publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 195 de 6 de outubro de 2015. De então até hoje sofreu algumas alterações pontuais, mas manteve-se, no global, com a estrutura de 2015.

Muito mudou na Escola desde então, e muito mudou naquilo que é exigível de serviços modernos de uma Universidade. É assim patente a necessidade de reestruturar substancialmente os Serviços da Faculdade, reduzindo a dispersão de meios disponíveis, potenciando sinergias, organizando os serviços e criando valências que habilitem a escola a estar mais bem preparada para as novas exigências do contexto universitário em que se insere.

Assim, nos termos dos Estatutos da Faculdade, publicados no Diário da República, 2.ª série n.º 131 de 8 de julho de 2022, foi **aprovado <REFERÊNCIA AO PROCESSO INCLUINDO AUDIÇÕES>** o novo Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, que a seguir se publica.

Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa

Artigo 1.º

Estrutura

Os serviços da Faculdade estruturam-se em unidades, Direções de Serviços e subunidades, Divisões, Gabinetes, Núcleos e Assessorias que compõem a organização das Direções de Serviços.

Artigo 2.º

Coordenação dos Serviços

1. As Direções de Serviços são dirigidas por dirigentes intermédios de 1.º grau, nos termos dos regulamentos de contratação de dirigentes da NOVA;
2. As Divisões são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, nos termos dos regulamentos de contratação de dirigentes da NOVA;
3. Os Gabinetes e Núcleos são dirigidos por dirigentes intermédios de 3.º ou 4.º grau, nos termos dos regulamentos de contratação de dirigentes da NOVA;
4. Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau reportam ao membro da Direção, Subdiretor ou Administrador Executivo, que, para esse efeito, for designado pelo Diretor, no âmbito das delegações de competências que forem instituídas.

Artigo 3.º

Serviços

A Faculdade compreende um Gabinete de Apoio à Direção e as seguintes Direções de Serviços:

1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros;
2. Direção de Serviços Académicos;
3. Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos;
4. Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas;
5. Direção de Serviços do Campus e Infraestruturas;
6. Direção de Serviços de Comunicação, Imagem, Eventos e Cultura.

Artigo 4.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1. À Direção de Serviços Administrativos e Financeiros compete, genericamente, executar as orientações da Direção e do Conselho de Gestão em matéria administrativa, financeira e de recursos humanos.
2. A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros integra:
 - a. A Divisão Financeira;
 - b. A Divisão de Recursos Humanos e Gestão Documental;
3. À Divisão Financeira, que integra o Gabinete de Contabilidade, o Gabinete de Gestão de Projetos e o Gabinete de Aprovisionamento e Património, compete:
 - a. Assegurar
 - i. Os registos contabilísticos nas suas vertentes orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com a legislação em vigor;
 - ii. A prestação de contas anual;
 - iii. As obrigações decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos;
 - b. Proceder à gestão financeira dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, em conformidade com as orientações superiores que lhe forem transmitidas;
 - c. Acompanhar a execução financeira do orçamento das diferentes unidades/serviços da faculdade.
 - d. Reportar superiormente e às entidades tutelares informação sobre a execução orçamental, patrimonial e de gestão com a periodicidade exigida;
 - e. Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.
4. Ao Gabinete de Contabilidade compete:
 - a. Assegurar:
 - i. A articulação com os serviços da reitoria para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da universidade/faculdade;
 - ii. O processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneiio dos vários departamentos;
 - b. Registrar os movimentos relativos à realização de despesas;
 - c. Processar a faturação de serviços e bens ao exterior;
 - d. Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas, por forma a obviar a existência de créditos incobráveis;
 - e. Proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos;

- f. Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;
 - g. Proceder:
 - i. Aos trabalhos necessários à elaboração das demonstrações financeiras da faculdade;
 - ii. Ao registo das alterações orçamentais;
 - iii. Às solicitações de transferências de fundos;
 - h. Acompanhar a execução do orçamento, nas suas vertentes externa e interna;
 - i. Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.
5. Ao Gabinete de Gestão de Projetos compete:
- a. A gestão financeira de contratos de prestação de serviços celebrados pela faculdade, assim como de projetos das unidades de investigação e departamentos;
 - b. Elaborar:
 - i. Os relatórios financeiros exigidos pelas entidades financiadoras dos projetos e unidades referidas na alínea anterior;
 - ii. As informações de apoio à decisão sobre assuntos da sua área de atuação;
 - c. Colaborar com os Gabinetes de Contabilidade e de Aprovisionamento e Património:
 - i. Na tramitação dos processos de aquisição financiados por verbas provenientes dos contratos de prestação de serviço, projetos e unidades mencionadas nas alíneas anteriores;
 - ii. No que lhe for solicitado para efeitos de fecho de contas e preparação de orçamento;
 - iii. Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação;
6. Ao Gabinete de Aprovisionamento e Património compete:
- a. Registrar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
 - b. Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos;
 - c. Gerir as existências em armazém;
 - d. Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
 - e. Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;
 - f. Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;
 - g. Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.
7. Tendo subjacente o princípio da segregação de funções, no âmbito da Divisão Financeira funciona ainda uma tesouraria, à qual compete:
- a. Efetuar os pagamentos aprovados superiormente;
 - b. Emitir os recibos se necessários para a cobrança das receitas, bem como proceder ao recebimento, registo e depósito dos respetivos valores;
 - c. Manter atualizado o registo de movimentos e os saldos de todas as contas bancárias da faculdade;
 - d. Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

8. À Divisão de Recursos Humanos e Gestão Documental, que integra o Gabinete de Integração e Desenvolvimento de Carreiras, o Gabinete de Remunerações e Abonos e o Núcleo de Gestão Documental e Expediente, compete:
 - a. Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;
 - b. Gerir os mapas de pessoal;
 - c. Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da faculdade, garantindo a sua confidencialidade;
 - d. Prestar informação em matéria de recursos humanos;
 - e. Anualmente prestar a informação superiormente solicitada para elaboração do projeto de orçamento.
9. Ao Gabinete de Integração e Desenvolvimento de Carreiras compete:
 - a. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente, não docente, investigador da Faculdade e ainda dos Bolseiros de Investigação, bem como o registo do controlo da assiduidade e os mapas de férias e licenças;
 - b. Assegurar as ações relativas ao recrutamento, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal docente, não docente e de investigação;
 - c. Emitir:
 - i. Certidões e declarações;
 - ii. Anualmente, a declaração de rendimentos do pessoal da Universidade;
 - d. Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro, licenças sabáticas e dispensa de serviço docente e demais situações previstas na legislação aplicável;
 - e. Elaborar o Balanço Social e demais mapas e informações a prestar;
 - f. Realizar o tratamento de dados estatísticos de recursos humanos sempre que solicitado superiormente, a nível interno e externo;
 - g. Elaborar o plano anual de formação e assegurar o registo de todas as ações de formação realizadas pelos Trabalhadores da faculdade;
 - h. Garantir, dando todo o apoio às respetivas comissões e conselhos a aplicação do SIADAP e restantes regulamentos de avaliação dos Trabalhadores da faculdade.
10. Ao Gabinete de Remunerações e Abonos compete a tramitação de todas as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, abonos e demais benefícios sociais a que os Trabalhadores e Bolseiros de Investigação da Faculdade tenham direito.
11. Ao Núcleo de Gestão Documental e Expediente compete:
 - a. O registo de entradas e saídas da correspondência;
 - b. A distribuição interna e externa da correspondência e do correio da faculdade;
 - c. A aplicação dos sistemas de gestão documental em articulação com os serviços da reitoria.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Académicos

1. À Direção de Serviços Académicos compete, genericamente, executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes da Faculdade.
2. A Direção de Serviços Académicos integra:
 - a. A Divisão de Gestão Académica;
 - b. A Divisão de Gestão Académica Avançada;
 - c. A Divisão de Apoio à Gestão Académica.
3. À Divisão de Gestão Académica compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes do 1.º e do 2.º Ciclos da Faculdade, e de cursos não conferentes de grau, integrando:
 - a. O Núcleo do Graduação;
 - b. O Núcleo do Pós-Graduação;
 - c. O Núcleo de Organização Académica.
4. Ao Núcleo do Graduação compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 1.º Ciclo de Estudos Integrados da Faculdade, sendo da sua responsabilidade:
 - a. Realizar os atos de matrícula nos cursos de 1.º Ciclo;
 - b. Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor dos cursos de 1.º Ciclo, e respetivos planos de transição, sempre que aplicável;
 - c. Assegurar a programação das propinas aplicáveis/curso de 1.º ciclo para cada ano letivo;
 - d. Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico;
 - e. Assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes;
 - f. Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos ou competências adquiridas;
 - g. Receber e instruir os pedidos de avaliação extraordinária, por exemplo os de melhoria de classificação ad hoc;
 - h. Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
 - i. Assegurar o atendimento de estudantes, candidatos, docentes e entidades externas, por via telefónica, eletrónica e presencial.
5. Ao Núcleo de Pós-Graduação compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 2.º Ciclo de Estudos Integrados da Faculdade, sendo da sua responsabilidade:
 - a. Realizar os atos de matrícula nos cursos de 2.º Ciclo;
 - b. Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor dos cursos de 2.º Ciclo, e respetivos planos de transição, sempre que aplicável;
 - c. Assegurar a programação das propinas aplicáveis a curso de 2.º ciclo para cada ano letivo;
 - d. Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico;
 - e. Assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes;
 - f. Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos ou competências adquiridas;
 - g. Receber e instruir os pedidos de avaliação extraordinária, por exemplo os de melhoria de classificação ad hoc;

- h. Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
 - i. Assegurar o atendimento a estudantes, candidatos, docentes e entidades externas, por via telefónica, eletrónica e presencial.
6. O Núcleo de Organização Académica exerce as suas atribuições no domínio da preparação e gestão do ano letivo, competindo-lhe:
- a. Realizar a preparação do ano letivo, incluindo: receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor; preparar o sistema de gestão académica para a abertura das inscrições anuais nas turmas;
 - b. Elaborar e gerir os horários e calendários de exames;
 - c. Supervisionar a resolução de problemas relacionados com a sobrelotação de turmas durante o processo de inscrição dos estudantes;
 - d. Diligenciar a reserva de salas para aulas e provas de avaliação;
 - e. Supervisionar a resolução de problemas relacionados com a sobrelotação de turmas durante o processo de inscrição dos estudantes.
7. À Divisão Gestão Académica Avançada compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes dos cursos de 3.º Ciclo, a instrução dos processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas estrangeiros de 3.º Ciclo e a instrução das Provas Académicas conducentes ao Título de Agregado, sendo da sua responsabilidade:
- a. Programar e instruir os processos de candidatura aos cursos de 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados, nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
 - b. Realizar os atos de matrícula nos cursos de 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados;
 - c. Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor dos cursos de 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados;
 - d. Esclarecer os estudantes nas questões relativas ao seu percurso académico;
 - e. Assegurar o processo de renovação das inscrições dos estudantes e verificação e controlo do pagamento de propinas;
 - f. Controlar o lançamento de classificações pelos docentes de unidades curriculares internas e externas;
 - g. Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos e/ou competências adquiridas;
 - h. Conduzir todos os processos de doutoramento até à realização das provas públicas;
 - i. Preparar e emitir as certidões académicas pedidas pelos estudantes;
 - j. Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
 - k. Acompanhar a preparação dos regulamentos dos cursos de doutoramento e dos acordos entre instituições no âmbito dos programas de doutoramento em associação;
 - l. Assegurar o atendimento telefónico, por via eletrónica ou presencial a estudantes, pós-doc, coordenadores, orientadores e docentes;
 - m. Conduzir todos os processos até à realização das provas públicas; conducentes Título de Agregado.
8. À Divisão de Apoio à Gestão Académica compete:

- a. Programar e instruir os processos de candidatura aos cursos dos 1º e 2º ciclos nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
- b. Verificar o cumprimento dos planos curriculares dos 1º e 2º ciclos previamente ao ato de diplomar;
- c. Efetuar pesquisas periódicas de verificação das situações de conclusão de curso e correspondentes classificações finais, referentes aos 1º e 2º ciclos;
- d. Proceder à verificação, controlo e registo do pagamento de propinas referentes aos 1º e 2º ciclos, incluindo a gestão de casos especiais;
- e. Preparar as certidões académicas pedidas pelos estudantes, incluindo os diplomas, suplementos ao diploma e as cartas de curso, referentes aos 1º e 2º ciclos.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos

1. À Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos compete, genericamente, apoiar a Faculdade no seu planeamento estratégico, gestão da Qualidade, inovação pedagógica e mobilidade.
2. A Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos integra:
 - a. A Divisão de Planeamento e Qualidade;
 - b. A Divisão Pedagógica;
 - c. A Divisão de Mobilidade e Internacionalização.
3. À Divisão de Planeamento e Qualidade compete:
 - a. Assegurar a regular sistematização de indicadores do Ensino Superior, nomeadamente nas áreas de empregabilidade e I&D e o desenvolvimento de estudos e projetos;
 - b. Apoiar a implementação de práticas da qualidade da Faculdade nas suas mais variadas vertentes, através da criação e manutenção de estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização de informação;
 - c. Assegurar mecanismos de observação regular da situação de emprego dos diplomados da Faculdade, promover a sua empregabilidade através da sistematização, análise e divulgação de informação direta ou indiretamente relacionada com o percurso profissional dos diplomados;
 - d. Monitorizar regularmente o posicionamento da Faculdade nos principais rankings sectoriais nas áreas científicas;
 - e. Participar em estudos de planeamento estratégico, em colaboração com os órgãos da Faculdade e a Reitoria da UNL;
 - f. Apoiar os processos de avaliação e acreditação de cursos quer na sua preparação, quer na monitorização do cumprimento de recomendações.
4. A Divisão Pedagógica compreende um Gabinete de Apoio Psicológico e Orientação Vocacional e um Gabinete de Inovação Pedagógica, aos quais compete:
 - a. Ao Gabinete de Apoio Psicológico e Orientação Vocacional:
 - i. Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psicoambiental na Faculdade;
 - ii. Efetuar o aconselhamento vocacional e psicológico dos estudantes;

- iii. Dar pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração de estudantes;
 - iv. Dar apoio aos estudantes na gestão do tempo e nos métodos de aprendizagem e noutros apoios psicopedagógicos e/ou terapêuticos;
 - v. Organizar ações promotoras da saúde dos estudantes;
 - vi. Organizar e apoiar projetos de investigação que contribuam para aumentar o conhecimento sobre os processos psicossociais associados à vivência e ajustamento do estudante;
- b. Ao Gabinete de Inovação Pedagógica:
- i. Apoiar a organização de atividades de ensino que utilizem sistemas de gestão online do ensino e da aprendizagem, nomeadamente através da produção de conteúdos digitais de disciplinas dos cursos da Faculdade;
 - ii. Apoiar o desenvolvimento de novas metodologias de ensino e aprendizagem;
 - iii. Preparar candidaturas ao financiamento, por entidades exteriores à Faculdade, de projetos para melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, incluindo a formação de recursos humanos em investigação e desenvolvimento nos seus domínios de atividade;
 - iv. Promover a utilização de e-learning como forma de ampliação da oferta educativa da Faculdade;
 - v. Enquadrar o serviço de videoconferências;
 - vi. Apoiar os docentes e estudantes na utilização de técnicas inovadoras de ensino e aprendizagem;
 - vii. Estudar mecanismos de combate ao insucesso escolar.
5. À Divisão de Mobilidade e Internacionalização compete:
- a. Promover a celebração de novos Acordos Bilaterais (e renovação, sempre que aplicável);
 - b. Promover o acolhimento, alojamento e integração de estudantes estrangeiros no âmbito de programas ou acordos de mobilidade (mobilidade *incoming*);
 - c. Promover e gerir os processos de candidatura à mobilidade nacional e internacional de estudantes da Faculdade (mobilidade *outgoing*);
 - d. Gerir as bolsas individuais atribuídas à Faculdade no âmbito dos programas de mobilidade;
 - e. Preparar e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos dos estudantes da Faculdade que realizaram unidades curriculares em instituições estrangeiras;
 - f. Acompanhar os processos de estudantes estrangeiros recebidos no âmbito de programas de mobilidade ou com o estatuto de estudante internacional;
 - g. Promover a internacionalização do ensino da Faculdade de uma forma integrada, inclusiva e no respeito da interculturalidade.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas

1. À Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas compete, genericamente, apoiar a Faculdade no seu relacionamento com a Sociedade no que respeita a atividades de Investigação, Inovação e de 3.ª missão.
2. A Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas integra:
 - a. A Divisão de Apoio à Inovação, Investigação e Estratégia de Impacto;
 - b. A Divisão Relações Corporativas, Antigos Alunos e Parcerias para o Desenvolvimento de Negócio.
3. A Divisão de Apoio à Inovação, Investigação e Estratégia de Impacto tem por objetivo oferecer suporte estratégico e integrado em todas as áreas-chave da gestão da inovação, assente na valorização do conhecimento e na comercialização de tecnologias. Organiza-se nos núcleos:
 - a. Núcleo de financiamento de I&D+I (pre-award);
 - b. Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia;
 - c. Núcleo de Impacto.
4. Ao Núcleo de financiamento de I&D+I (pre-award) 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. Apoiar o processo de contratualização dos projetos de investigação.
5. Ao Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia compete:
 - a. Promover a consciencialização para a importância do sistema de Propriedade Intelectual (PI) enquanto ferramenta essencial para a promoção da inovação, realizando ações de formação sobre PI e transferência de tecnologia (TT);
 - b. Promover uma atitude empreendedora, atuando como formadores e mentores em diversas iniciativas de empreendedorismo ao abrigo da iniciativa NOVATechship®;
 - c. Promover e atuar como ponto de entrada de comunicação de resultados de I&D com potencial inovador, cumprindo-se o disposto no Regulamento de PI da Universidade NOVA de Lisboa, desenhando a estratégia de proteção da PI;
 - d. Efetuar pesquisas do estado da arte em bases de dados de patentes para definição de estratégia de proteção por direitos de PI, registo de novos direitos e gestão do portefólio de direitos de PI (desde know-how, a trade secret, a patentes);

- e. Atuar como intermediário na relação entre inventores e Agentes Oficiais da Propriedade Industrial (AOPIs), servindo como ponto de contacto para a gestão dos processos de proteção por direitos de propriedade industrial, articulando a relação entre os diferentes intervenientes, incluindo a reitoria;
 - f. Gerir o portfólio de direitos de propriedade industrial (patentes, modelos de utilidade e marcas);
 - g. Analisar o potencial de mercado dos resultados de investigação, bem como fazer o market discovery, traçar a estratégia go-to-market e desenhar rotas de desenvolvimento de tecnologia direcionadas para o mercado, procurando sempre mitigar o risco de investimento;
 - h. Interagir com o Madan Parque no apoio à criação de spin-offs, no sentido de direcionar os docentes e investigadores para estruturas que possam dar apoio, nomeadamente no âmbito da NOVATechShip® ou do programa Research to Value (R2Value®);
 - i. Mediar a relação com o setor privado promovendo parcerias potenciadoras de transferência e valorização do conhecimento;
 - j. Participar em reuniões com o sector privado como em amostras tecnológicas entre outros;
 - k. Promover e concretizar a transferência de conhecimento e tecnologia produzido na Faculdade para o mercado e sociedade, seguindo as melhores práticas europeias, alinhado com a política de criação de valor emanada pela reitoria.
6. Ao Núcleo de Impacto compete:
- a. Validação de output científicos em todas as categorias do PURE (Publications, Activities, Prizes, Press/Media e, no futuro, Facilities/Equipment) além da gestão de Projetos (Awards e Projects) e de Patentes (Patents);
 - b. Administração de Pessoas e Utilizadores na Faculdade, sendo o ponto de contacto e responsável pela gestão a abertura de novas contas;
 - c. Helpdesk e formação PURE à comunidade de investigadores;
 - d. Realização de estudos bibliométricos Scival no apoio à Direção, sendo responsável pela análise dos dados PURE e Scival;
 - e. Ponto de contacto com a serviços centrais, a Reitoria, através da participação no grupo de trabalho CRIS-NOVA, para a melhoria e alterações nas plataformas de gestão de informação científica da Universidade;
 - f. Participação tanto em testes como nas novas atualizações ao conector Pure/RUN o qual é administrado centralmente pela reitoria;
 - g. Extrair indicadores, a partir de fontes de informação de referência, para efeitos de planeamento estratégico, monitorização de desempenho e benchmarking;
 - h. Promover a prática de Open Science para cumprimento dos mandados das agências de financiamento, incluindo a integração de sistemas locais com outros do ecossistema nacional e internacional de Ciência de forma a possibilitar esse mesmo cumprimento;
 - i. Atribuição do DOI (Digital Object Identifier) à produção científica na Faculdade.
7. À Divisão Relações Corporativas, Antigos Alunos e Parcerias para o Desenvolvimento de Negócio compete:

- a. Promover e gerir a relação entre a Faculdade e os seus parceiros estratégicos quer corporativos, quer institucionais, nomeadamente empresas, instituições terceiras, indivíduos, fundações e doadores;
- b. Gerir a relação entre a Faculdade e a comunidade de antigos alunos, promovendo um vínculo de proximidade destes com a Faculdade, a comunicação frequente e a colaboração entre as partes com vista à execução da estratégia global da Faculdade;
- c. Promover a colaboração entre a Faculdade e os seus parceiros estratégicos com vista ao apoio estratégico e ao financiamento da estratégia da Faculdade, nomeadamente donativos, programas académicos e de investigação, cátedras e eventos com alunos;
- d. Garantir a implementação, nas iniciativas que o requeiram, de uma estratégia de angariação de fundos e de abordagem coordenada ao mercado, em estreita articulação com os respetivos departamentos;
- e. Promover o planeamento, orçamentação e execução anual de eventos, programas e fundraising espetável;
- f. Difundir e promover a atualização de uma base de dados atualizada de parceiros estratégicos e antigos alunos, com todos os departamentos que tenham relações externas com estes parceiros;
- g. Elaborar todos os estudos e relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 8.º

Direção de Serviços do Campus e Infraestruturas

1. À Direção de Serviços do Campus e Infraestruturas compete, genericamente, cuidar do desenvolvimento do espaço físico da Faculdade e das suas infraestruturas.
2. A Direção de Serviços do Campus e Infraestruturas integra:
 - a. A Divisão de Projetos e Obras;
 - b. A Divisão de Gestão de Espaços e Apoio ao Utilizador;
 - c. A Divisão de Ambiente e Espaços Verdes;
 - d. A Divisão de Infraestruturas e Tecnologias de Informação;
 - e. O Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
3. À Divisão de Projeto e Obras compete desenvolver o planeamento, projeto, fiscalização, construção e manutenção dos edifícios, infraestruturas e equipamentos do Campus da Caparica. Assegurando a gestão dos contratos de aquisição, prestação de serviços e empreitadas sob a sua responsabilidade, integrando:
 - a. O Núcleo de Planeamento e Projeto;
 - b. O Núcleo de Obras;
 - c. O Gabinete de Manutenção.
4. Ao Núcleo de Planeamento e Projeto compete:
 - a. Participar no Planeamento Físico do Campus da Caparica;
 - b. Planear as redes de infraestruturas, assegurando a atualização do respetivo cadastro;
 - c. Elaborar estudos, programas preliminares e projetos de edifícios existentes ou a construir;

- d. Desenvolver as peças do procedimento contratual para o lançamento de concursos e empenhadas;
 - e. Assegurar a análise de propostas técnicas e projetos de edifícios e infraestruturas do Campus;
 - f. Submeter e gerir os processos de licenciamento;
 - g. Apresentar candidaturas a programas de financiamento.
5. Ao Núcleo de Obras compete:
- a. Coordenar o desenvolvimento de obras de remodelação ou beneficiação das instalações existentes;
 - b. Acompanhar e fiscalizar as empenhadas e os trabalhos de conservação, manutenção a serem executados por terceiros;
 - c. Verificar o cumprimento dos projetos, garantindo que as obras são executadas de acordo com as especificações técnicas e normas regulamentares;
 - d. Receber e verificar os materiais e equipamentos a aplicar em obra;
 - e. Realizar as vistorias de receção provisória e definitiva de obras adjudicadas a terceiros;
 - f. Acompanhar o período de garantia da obra, verificando e solucionando possíveis anomalias que possam surgir após a entrega da obra.
6. Ao Gabinete de Manutenção compete:
- a. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva dos edifícios, infraestruturas e equipamentos;
 - b. Realizar inspeções regulares aos edifícios, equipamentos e sistemas de apoio, a fim de garantir o seu correto funcionamento;
 - c. Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias dos edifícios, infraestruturas e equipamentos;
 - d. Diagnosticar e solucionar problemas em equipamentos e sistemas, a fim de minimizar o tempo de inatividade e garantir a disponibilidade e fiabilidade dos mesmos;
 - e. Gerir o armazenamento de materiais e equipamentos necessários para a manutenção das instalações;
 - f. Executar obras de remodelação e beneficiação das instalações existentes;
 - g. Instalar e reparar equipamentos;
 - h. Gerir os contratos de manutenção com fornecedores de serviços de manutenção externos;
 - i. Documentar todas as atividades de manutenção realizadas, a fim de garantir a rastreabilidade e fornecer informação para futuras intervenções.
7. A Divisão de Gestão de Espaços e Apoio ao Utilizador tem por objetivo fornecer suporte e serviços relacionados com a gestão dos espaços físicos e equipamentos, atendendo às necessidades dos utilizadores do Campus. Assegurando a gestão de espaços, equipamentos e frota, o apoio logístico e o suporte ao utilizador em estreita colaboração com outras divisões, integra:
- a. O Núcleo de Suporte ao Utilizador;
 - b. O Núcleo de Gestão de Espaços, Equipamentos e Frota;
 - c. O Núcleo de Suporte aos Sistemas de Som e Vídeo.
8. Ao Núcleo de Suporte ao Utilizador compete:
- a. Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefone e e-mail);

- b. Centralizar e gerir através de plataforma própria o conjunto das solicitações recebidas;
 - c. Encaminhar pedidos de intervenção para a respetiva divisão, após triagem;
 - d. Acompanhar o pedido do utilizador até à sua resolução;
 - e. Fornecer informações atualizadas sobre os espaços disponíveis no Campus, como salas de aula, de reunião, de estudo e laboratórios;
 - f. Reservar salas, anfiteatros e outros espaços.
9. Ao Núcleo de Gestão de Espaços, Equipamentos e Frota compete:
- a. Desenvolver e manter atualizada uma base de dados integrada dos espaços, equipamentos e frota;
 - b. Assegurar a gestão técnica e operacional da frota da faculdade;
 - c. Promover, relativamente à frota, os registos e licenciamentos necessários junto das entidades competentes;
 - d. Prestar suporte logístico a eventos;
 - e. Adaptar e equipar espaços em função de layouts específicos.
10. Ao Núcleo de Suporte aos Sistemas de Som e Vídeo compete:
- a. Manter, configurar e instalar os sistemas de som e vídeo existentes no Campus;
 - b. Apoiar a realização de eventos que solicitem sistemas de som e vídeo;
 - c. Promover ações de formação para capacitar os utilizadores a operarem com os sistemas instalados em salas de aula;
 - d. Prestar suporte técnico aos utilizadores dos sistemas de som e vídeo;
 - e. Gerir os recursos relativos aos sistemas de som e vídeo, como equipamentos, cabos, acessórios e atualização de software.
11. A Divisão de Ambiente e Espaços Verdes tem por objetivo a gestão, preservação e melhoria dos espaços naturais e áreas verdes do Campus, bem como a implementação de estratégias para a Neutralidade Carbónica no Campus da Caparica, e integra:
- a. O Núcleo de Espaços Verdes;
 - b. O Núcleo de Limpeza e Resíduos Urbanos;
 - c. O Núcleo de Gestão Ambiental.
12. Ao Núcleo de Espaços Verdes compete:
- a. Assegurar a manutenção dos espaços verdes do Campus;
 - b. Apoiar a estratégia de gestão dos espaços verdes e do arvoredo do Campus;
 - c. Promover a requalificação e a valorização dos espaços verdes do Campus, incluindo os respetivos corredores, percursos e ligações;
 - d. Definir os requisitos técnicos a observar na manutenção dos espaços verdes e do arvoredo do Campus;
 - e. Assegurar o cadastro dos espaços verdes do Campus da Caparica;
 - f. Proceder à elaboração dos programas preliminares e acompanhamento de obra de novos espaços verdes e de requalificação dos existentes;
 - g. Promover e controlar o bom estado fitossanitário e biomecânico das árvores, no sentido da gestão do risco associado ao Arvoredo, e da gestão integrada de pragas e doenças nas árvores;
 - h. Reabilitar os espaços verdes e os ecossistemas existentes;
 - i. Gerir e fiscalizar o cumprimento dos serviços contratados para manutenção dos espaços verdes.

13. Ao Núcleo de Limpeza e Resíduos Urbanos compete:

- a. Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos, com o objetivo de fomentar as políticas e ações de redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- b. Planejar e executar as operações de recolha dos resíduos urbanos produzidos no Campus da Caparica, promovendo a otimização dos recursos e garantindo a qualidade ambiental;
- c. Acompanhar e apoiar as atividades de recolha seletiva do operador, de modo a potenciar a recuperação seletiva de materiais e reduzir a deposição de resíduos em aterro;
- d. Assegurar a gestão da rede de contentores, papeleiras e outros equipamentos de higiene urbana no Campus da Caparica garantindo que cumprem os requisitos legais;
- e. Garantir um serviço de controlo e monitorização de pragas, de espécies invasoras, ou de espécies de alguma forma prejudiciais para os utilizadores e ecossistemas existentes no Campus da Caparica;
- f. Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da gestão de resíduos, através de fundos nacionais ou comunitários;
- g. Propor e gerir planos de intervenção ao nível da sensibilização ambiental na área dos resíduos urbanos, tendo em conta os novos desafios da economia circular;
- h. Acompanhar e monitorizar o trabalho a ser executado por empresas de higiene e limpeza na Faculdade.

14. Ao Núcleo de Gestão Ambiental compete:

- a. Assegurar que sejam cumpridas as leis, regulamentos e normas relacionadas com riscos ambientais, tais como riscos radiológicos e nucleares, exposição a produtos químicos, acidentes com substâncias perigosas, microrganismos e riscos associados a organismos geneticamente modificados;
- b. Realizar auditorias, estudos e implementar procedimentos relativos à gestão ambiental do Campus da Caparica, visando a respetiva certificação ambiental;
- c. Executar as políticas ambientais e climáticas, abrangendo o objetivo transversal de valorizar a Economia Circular, a redução de emissões e a adaptação às alterações climáticas;
- d. Definir metas para alcançar a neutralidade carbónica no Campus;
- e. Monitorização e controlo de diversos aspetos ambientais no Campus, como a qualidade do ar, a qualidade da água, o ruído, a energia, a emissão de gases com efeito estufa e consumo de recursos naturais;
- f. Promover a sustentabilidade no Campus, sensibilizando e envolvendo a comunidade académica para as questões ambientais;
- g. Colaborar no desenvolvimento de Estudos de Impacto Ambiental de projetos de iniciativa local
- h. Organização de eventos e campanhas de sensibilização, promovendo práticas de consumo responsável e a integração de critérios ambientais em processos de aquisição e contratação.

15. A Divisão de Infraestruturas e Tecnologias de Informação desenvolve as suas atividades no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação, sendo

- responsável por promover a atualização das infraestruturas tecnológicas físicas e lógicas e por preparar os processos de aquisição, manutenção e licenciamento de infraestruturas e serviços relativos à sua área de intervenção, bem como por elaborar instruções, normas e procedimentos relativos à utilização das tecnologias de informação sob a sua responsabilidade, e integra:
- a. O Núcleo de Redes e Comunicações;
 - b. O Núcleo de Infraestruturas de Computação;
 - c. O Núcleo de Segurança Informática;
 - d. O Núcleo de Sistemas de Informação;
 - e. O Gabinete de Aplicações Informáticas.
16. Ao Núcleo de Redes e Comunicações compete administrar as infraestruturas de rede e comunicação e assegurar o regular funcionamento das mesmas, a sua gestão, evolução e segurança, tendo a responsabilidade de:
- a. Planear e projetar as infraestruturas de comunicações e voz sobre IP;
 - b. Instalar, gerir e monitorizar as infraestruturas de comunicações e voz sobre IP;
 - c. Instalar e gerir os serviços de suporte à gestão da rede informática e voz sobre IP;
 - d. Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito das infraestruturas de comunicação.
17. Ao Núcleo de Infraestruturas de Computação compete administrar os serviços centrais disponibilizados pela divisão e assegurar o regular funcionamento dos mesmos, a sua gestão, evolução e segurança, tendo a responsabilidade de:
- a. Planear e projetar as infraestruturas de computação e armazenamento;
 - b. Instalar, configurar, gerir e monitorizar as infraestruturas de computação e serviços informáticos sob a responsabilidade da divisão;
 - c. Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos sob a responsabilidade da divisão;
 - d. Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito dos sistemas e serviços sob a responsabilidade da divisão.
18. Ao Núcleo de Segurança Informática compete:
- a. Avaliar e propor soluções técnicas com vista à melhoria da segurança dos dados, infraestruturas e tecnologias de informação;
 - b. Definir políticas de segurança que salvaguardem a segurança das infraestruturas informáticas e sistema de informação;
 - c. Implementar medidas que salvaguardem a segurança e integridade dos dados;
 - d. Monitorizar a aplicação das políticas de segurança;
 - e. Monitorizar preventivamente o regular acesso e utilização dos sistemas de informação;
 - f. Monitorizar a existência de vulnerabilidades de segurança informática nas infraestruturas e tecnologias de informação;
 - g. Desenvolver planos de formação e consciencialização dos utentes para a temática da segurança informática.
19. Ao Núcleo de Sistemas de Informação compete:
- a. Planear e projetar a arquitetura dos sistemas de informação;

- b. Assegurar a integração de novas soluções no sistema de informação da faculdade participando na elaboração de estudos, análise de requisitos, realização e testes de aceitação;
 - c. Assegurar a atualização e manutenção dos sistemas de informação;
 - d. Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito dos sistemas de informação;
 - e. Assegurar a gestão de projetos de desenvolvimento aplicacional e evolução dos sistemas de informação;
 - f. Garantir a administração de bases de dados centrais da Faculdade.
20. Ao Gabinete de Aplicações Informáticas compete assegurar a gestão dos computadores sob a responsabilidade da divisão, bem como, assegurar o apoio ao utilizador no uso de tecnologias de informação, tendo a responsabilidade de:
- a. Instalar, configurar e assegurar a manutenção dos computadores pessoais e impressoras geridas pela divisão;
 - b. Assegurar a instalação, manutenção e gestão técnica das aplicações disponibilizadas nos computadores geridos pela divisão;
 - c. Diagnosticar e caracterizar os incidentes e pedidos de apoio relativos aos serviços sob a responsabilidade da divisão;
 - d. Articular a resolução de incidentes relativos aos serviços sob a responsabilidade da divisão com as equipas técnicas de segunda linha;
 - e. Elaborar documentação de suporte e prestar apoio à utilização dos equipamentos, aplicações e serviços sob a responsabilidade da divisão;
 - f. Prestar apoio técnico à configuração e administração de computadores sob a responsabilidade dos utilizadores;
 - g. Gerir o empréstimo e abate de computadores, impressoras e software.
21. Ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho compete:
- a. Assegurar que sejam cumpridas as leis, regulamentos e normas relacionadas com a segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - b. Contribuir para o aumento do conforto e da segurança no espaço público, em colaboração com os demais serviços, implementando soluções inclusivas, que permitam a melhoria das acessibilidades e circuitos pedonais de modo a desenvolver uma rede contínua de acesso universal;
 - c. Promover a realização de estudos de sinalização vertical, horizontal e direcional do Campus;
 - d. Manter atualizado o plano de segurança de pessoas e bens da Faculdade, identificar e avaliar riscos para a segurança e saúde dos utentes do Campus de Caparica;
 - e. Elaborar um programa de prevenção, propor medidas e organizar meios destinados à proteção coletiva e proteção individual, bem como de espaços, instalações e equipamentos;
 - f. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - g. Coordenar as inspeções ou auditorias internas relativamente ao grau de controlo da observância das normas e medidas de prevenção;
 - h. Informar e formar sobre os riscos para a saúde e segurança bem como sobre medidas de proteção e prevenção adotadas;

- i. Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde;
- j. Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho;
- k. Realizar os procedimentos contratuais com vista à segurança dos imóveis da Faculdade, em colaboração com o Gabinete de Aprovisionamento;
- l. Acompanhar e monitorizar o trabalho a ser executado por empresas de vigilância privada na Faculdade;
- m. Desenvolver, no âmbito da sua atividade, as especificações técnicas dos cadernos de encargos e participar na elaboração dos Planos de Segurança e Saúde das empreitadas a lançar pela Divisão de Projeto e Obras;
- n. Promover, no âmbito da sua atividade, todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança das obras em desenvolvimento no Campus da Caparica.

Artigo 9.º

Direção de Serviços de Comunicação, Imagem, Eventos e Cultura

1. À Direção de Serviços de Comunicação, Imagem, Eventos e Cultura compete, genericamente, assegurar a comunicação institucional e a comunicação interna da Faculdade, a organização de eventos, incluindo de ordem cultural, bem como gerir a Biblioteca e assegurar o tratamento documental do seu acervo.
2. A de Serviços de Comunicação, Imagem, Eventos e Cultura integra:
 - a. A Divisão de Comunicação e Imagem;
 - b. A Divisão de Eventos e Protocolo;
 - c. A Divisão da Biblioteca, Arquivo e Cultura.
3. A Divisão de Comunicação e Imagem tem por objetivo assegurar a comunicação institucional da Faculdade, a comunicação interna da Faculdade e desenvolver campanhas para os meios de comunicação social e redes sociais, divulgação e conceção gráfica de iniciativas da Faculdade, nomeadamente:
 - a. Propor e implementar o plano anual de comunicação interna e externa da Faculdade;
 - b. Assegurar a assessoria de imprensa da direção, monitorizar informação sobre áreas do ensino superior e investigação e a presença da Faculdade nas redes sociais;
 - c. Gerir as plataformas de comunicação da Faculdade, nomeadamente a sua imagem e os seus conteúdos;
 - d. Coordenar a informação com os gabinetes de comunicação de outras instituições homólogas, a nível nacional e internacional;
 - e. Promover e coordenar a imagem da Faculdade ao nível da identidade gráfica;
 - f. Conceber graficamente o material informativo, de divulgação publicitário;
 - g. Gerir a produção e arquivo de fotografia institucional.
4. A Divisão de Comunicação e Imagem integra ainda um Núcleo de Promoção da Oferta Pedagógica, que exerce as suas atribuições no domínio da promoção da Faculdade junto dos meios estudantis ao nível secundário, competindo-lhe:

- a. Coordenar e organizar a presença da Faculdade em eventos, tais como feiras, destinados aos estudantes do ensino secundário com vista à divulgação dos cursos da Faculdade;
 - b. Coordenar e organizar a visita de estudantes do ensino secundário à Faculdade;
 - c. Coordenar e organizar a visita de docentes, investigadores e estudantes da Faculdade a escolas do ensino secundário;
5. A Divisão de Eventos e Protocolo exerce as suas atribuições no domínio da gestão de espaços e organização de eventos da Faculdade, competindo-lhe:
- a. Propor o plano anual de realização de eventos institucionais promovidos pela Faculdade;
 - b. Organizar e gerir eventos, conferências e seminários promovidos por entidades pertencentes à Faculdade;
 - c. Gerir a cedência temporária de espaços com vista à realização de eventos por entidades externas à Faculdade;
 - d. Propor e implementar o plano anual de aquisição de material de promocional ("merchandising") da Faculdade;
 - e. Organizar cerimónias académicas e atos eleitorais.
6. A Divisão de Biblioteca, Arquivo e Cultura tem por objetivo gerir o funcionamento da Biblioteca da Faculdade, assegurar o tratamento documental do seu acervo, manter o repositório documental da Faculdade, bem como fomentar atividades de índole cultural, e integra:
- a. O Núcleo de Apoio ao Utilizador da Biblioteca;
 - b. O Núcleo de Biblioteconomia;
 - c. O Núcleo do FCT FabLab;
 - d. O Núcleo de Cultura;
 - e. O Núcleo de Ciência Aberta;
 - f. O Núcleo Administrativo da Biblioteca;
 - g. O Núcleo de Documentação de Arquivo.
7. Ao Núcleo de Apoio ao Utilizador da Biblioteca compete:
- a. Gerir o funcionamento das salas de leitura;
 - b. Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário;
 - c. Assegurar o serviço de empréstimo interbibliotecas;
 - d. Gerir e assegurar o programa de formação aos utilizadores e facultar conteúdos de apoio;
 - e. Disponibilizar serviços de referência e de difusão de informação científica e técnica (como a pesquisa bibliográfica e a difusão seletiva de informação);
 - f. Dar resposta a todas as solicitações de formação de escolas do ensino básico e secundário da área geográfica envolvente ao abrigo dos protocolos estabelecidos;
 - g. Verificar a política editorial das publicações científicas;
 - h. Assegurar o acesso aberto dos artigos científicos de acordo com política editorial das revistas científicas.
8. Ao Núcleo de Biblioteconomia compete:
- a. Apoiar na identificação de documentação em diferentes suportes, de carácter científico, técnico e cultural necessária à comunidade da Faculdade;

- b. Assegurar o tratamento documental do acervo da Biblioteca e de todos os serviços da Faculdade;
 - c. Gerir e organizar o fundo documental e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
 - d. Gerir e desenvolver o sistema de gestão integrada da Biblioteca;
 - e. Gerir e organizar os depósitos da Biblioteca.
9. Ao Núcleo do FCT FabLab compete:
- a. Gerir os espaços, os equipamentos e a página web associada ao FCT FabLab;
 - b. Garantir a assistência técnica e manutenção do equipamento existente no FCT FabLab;
 - c. Apoiar os utilizadores nos diferentes projetos realizados no FCT FabLab;
 - d. Organizar sessões de esclarecimento, formação e divulgação no contexto da impressão 3D;
 - e. Dinamizar a criação de parcerias com departamentos e instituições exteriores à Faculdade;
 - f. Apoiar a produção de projetos de investigação que envolvam a impressão 3D.
10. Ao Núcleo de Cultura compete:
- a. Organizar e realizar atividades culturais e de promoção da ciência;
 - b. Dar apoio logístico às atividades culturais realizadas na Biblioteca por outros serviços ou departamentos da Faculdade.
11. Ao Núcleo de Ciência Aberta compete:
- a. Participar na coordenação do Repositório Institucional da Nova;
 - b. Assegurar o depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da Nova;
 - c. Participar em redes de informação científica e técnica no âmbito da Ciência Aberta de interesse para a Faculdade;
 - d. Apoiar as atividades de investigação e publicação científica no contexto da ciência aberta.
12. Ao Núcleo Administrativo da Biblioteca compete:
- a. Preparar os procedimentos para aquisição de bibliografia e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da Biblioteca;
 - b. Proceder à gestão de stocks da Biblioteca;
 - c. Recolher estatísticas e indicadores relativos ao funcionamento e utilização de recursos da Biblioteca;
 - d. Gerir o Protocolo American Corner e organizar as atividades nele previstas, assim como elaborar os respetivos relatórios de atividades e financeiros.
13. Ao Núcleo de Documentação de Arquivo compete:
- a. Identificação e avaliação de massas acumuladas;
 - b. Desenvolvimento de quadro de classificação e respetiva aplicação: seleção, eliminação e descrição em aplicação de descrição normalizada de documentos de arquivo (AtoM);
 - c. Elaboração de instrumentos de descrição documental (inventário e outros);
 - d. Desenvolver e aplicar instrumentos de gestão da informação e documentação, nomeadamente o plano de classificação e a tabela de seleção documental;
 - e. Atendimento ao público (interno e externo) e acompanhamento personalizado na pesquisa documental;

- f. Acompanhar os projetos da entidade coordenadora da execução de políticas de Arquivo (DGLAB) nomeadamente em termos de orientações e ferramentas de normalização em termos de práticas de classificação e avaliação da informação pública.

Artigo 10º

Gabinete de Apoio à Direção

- 1- O Gabinete de Apoio à Direção é uma unidade técnica de apoio direto à Direção e ao Conselho de Gestão, competindo-lhe realizar estudos e produzir informações e pareceres de suporte à tomada de decisão.
- 2- O Gabinete de Apoio à Direção integra Assessorias.
- 3- As Assessorias reportam diretamente à Direção e são designadas pelo Diretor.