

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

## Faculdade de Ciências e Tecnologia

**Regulamento n.º 1341/2023**

*Sumário:* Aprova o Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade NOVA de Lisboa.

**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, a menos de alterações pontuais, a que resulta do Regulamento de Serviços publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 195 de 6 de outubro 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.

Considerando que foi promovida a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e que foram ouvidas as estruturas sindicais.

Nos termos do artigo 18.º, n.º 1, alínea x) dos Estatutos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, publicados no *Diário da República*, 2.ª série n.º 131, de 8 de julho de 2022, foi aprovado, pelo Conselho da Faculdade, em reunião de 3 de novembro de 2023, por proposta do Diretor, o Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade NOVA de Lisboa.

Nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, determina-se a publicação do Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa cujo texto integral vai publicado em anexo ao presente despacho.

29 de novembro de 2023. — O Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade NOVA de Lisboa, *Prof. Doutor José Júlio Alferes*.

**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 e Gabinetes que compõem a organização das Direções de Serviços.

## Artigo 2.º

**Coordenação dos Serviços**

1 — As Direções de Serviços são coordenadas por dirigentes intermédios de 1.º grau, nos termos dos regulamentos de contratação de dirigentes da NOVA.

2 — As Divisões são coordenadas por dirigentes intermédios de 2.º grau, nos termos dos regulamentos de contratação de dirigentes da NOVA.

3 — Os Gabinetes são coordenados 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 grau reportam ao membro da Direção, Subdiretor ou Administrador Executivo, que, para esse efeito, seja 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, Qualidade e Assuntos Pedagógicos;
- 4) Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas;
- 5) Direção de Serviços de Sustentabilidade, Campus e Infraestruturas;
- 6) Direção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- 7) Direção de Serviços de Comunicação, Eventos e Cultura.

### Artigo 4.º

#### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros tem por missão 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;
- c) O Gabinete de Gestão Documental e Expediente.

3 — À Divisão Financeira, que integra o Gabinete de Contabilidade, o Gabinete de Gestão de Projetos e o Gabinete de Contratação Pública 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 legal relativo 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) Outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas em matéria de recursos financeiros e patrimoniais.

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 manei­o 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 Contratação Pública e Património:

- i)* Na tramitação dos processos de aquisição financiados por verbas provenientes dos contratos de prestação de serviços, 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 Contratação Pública 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, que contém o Gabinete de Integração e Desenvolvimento de Carreiras e o Gabinete de Remunerações e Abonos, 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;
- f) Outras funções que lhe venham a ser atribuídas em matéria de recursos humanos.

9 — Ao Gabinete de Integração e Desenvolvimento de Carreiras compete:

- a) Assegurar as ações relativas ao recrutamento, seleção, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal docente, não docente e de investigação;
- b) Promover o acolhimento e integração dos trabalhadores docentes, investigadores e não docentes e não investigadores;
- c) Promover ações que facilitem o bem-estar e a qualidade de vida dos trabalhadores;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente, não docente, investigador da Faculdade e ainda dos bolsiros de investigação;
- e) Instruir os processos relativos a equiparação a bolsiro, licenças sabáticas e dispensa de serviço docente e demais situações previstas na legislação aplicável;
- f) Elaborar o Balanço Social e demais mapas e informações a prestar;
- g) Realizar o tratamento de dados estatísticos de recursos humanos e informações de apoio à decisão sempre que solicitado superiormente, a nível interno e externo;
- h) Elaborar o plano anual de formação e assegurar o registo de todas as ações de formação realizadas pelos trabalhadores da Faculdade;
- i) Organizar, dando todo o apoio às respetivas comissões e conselhos, a aplicação do SIADAP e restantes regulamentos de avaliação dos trabalhadores da Faculdade;
- j) Organizar e gerir o sistema de controlo do regime da dedicação exclusiva de docentes, investigadores e demais trabalhadores;
- k) Organizar e gerir os processos de aposentação.

10 — Ao Gabinete de Remunerações e Abonos compete:

- a) A tramitação de todas as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, abonos e demais benefícios sociais a que os trabalhadores e bolsiros de investigação da Faculdade tenham direito;
- b) Elaboração dos mapas e reportes de RH para a Conta de Gerência;
- c) Colaborar na preparação do projeto de orçamento no que concerne às despesas com RH;
- d) Elaborar e responder aos inquéritos estatísticos (Balanço Social, Relatório Único, SIOE e outros);
- e) Realizar previsões de custos com pessoal e informações de apoio à decisão sempre que solicitado superiormente, a nível interno ou externo;
- f) Garantir a gestão de férias, faltas, licenças e controle de assiduidade de todos os trabalhadores e respetivo registo para processamento;
- g) Elaborar e gerir processos de acidentes de trabalho.

11 — Ao Gabinete 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;
- d) A definição, criação e desenvolvimento dos *workflows* aplicáveis a toda a atividade administrativa da Faculdade;
- e) A participação ativa na formação necessária dos trabalhadores para utilização das ferramentas de gestão documental.

#### Artigo 5.º

##### Direção de Serviços Académicos

1 — A Direção de Serviços Académicos tem por missão executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes da Faculdade.

2 — A Direção de Serviços Académicos integra:

- a) A Divisão Académica de Licenciaturas e Mestrados;
- b) A Divisão Académica de Estudos Avançados;
- c) A Divisão de Ingressos e Certificação.

3 — A Divisão Académica de Licenciaturas e Mestrados tem as competências de acompanhamento, coordenação e execução de todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes ainda não detentores do grau de mestre, competindo-lhe:

- a) Realizar os atos de matrícula nos cursos de 1.º Ciclo, 2.º Ciclo e não conferentes de grau, e assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes;
- b) Receber e registar anualmente os planos e ofertas curriculares em vigor dos cursos de 1.º Ciclo, 2.º Ciclo e não conferentes de grau, e respetivos planos de transição, sempre que aplicável;
- c) Assegurar a programação das propinas aplicáveis aos cursos de 1.º e 2.º ciclos para cada ano letivo;
- d) Esclarecer os estudantes sobre questões relativas ao seu percurso académico;
- e) Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos ou competências adquiridas, e os pedidos de avaliação extraordinária;
- f) Receber, instruir e acompanhar os requerimentos académicos de estudantes;
- g) Assegurar o atendimento de estudantes, candidatos, docentes e entidades externas;
- h) Realizar a preparação do ano letivo, elaborar e gerir os horários e calendários de exames.

4 — A Divisão Académica de Estudos Avançados tem as competências de acompanhamento, coordenação e execução de todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes detentores do grau de mestre, 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:

- a) Realizar os atos de matrícula nos cursos de 3.º Ciclo, Diplomas de Estudos Pós-Graduados e Diplomas de Estudos Avançados, e assegurar o processo de renovação de inscrições dos estudantes, controlando o pagamento de propinas;
- b) 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;
- c) Receber, instruir e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos e/ou competências adquiridas;
- d) Conduzir todos os processos de doutoramento até à realização das provas públicas, incluindo a preparação e emissão das certidões académicas;
- e) Acompanhar a preparação dos regulamentos dos cursos de doutoramento e dos acordos entre instituições no âmbito dos programas de doutoramento em associação;
- f) Assegurar o atendimento de estudantes, candidatos, docentes e entidades externas;
- g) Conduzir todos os processos necessários à realização das provas públicas conducentes à obtenção do Título de Agregado.

5 — A Divisão de Ingressos e Certificação complementa a ação das restantes divisões da Direção de Serviços Académicos, competindo-lhe:

- a) Programar e instruir os processos de candidatura aos cursos dos 1.º e 2.º ciclos nas vias, regimes e contingentes em que essa responsabilidade seja da Faculdade;
- b) Verificar o cumprimento dos planos curriculares dos cursos de 1.º e 2.º ciclos, previamente ao ato de diplomar;
- c) Efetuar pesquisas periódicas de verificação das situações de conclusão de curso e correspondentes classificações finais, referentes aos cursos de 1.º e 2.º ciclos;
- d) Proceder à verificação, controlo e registo do pagamento de propinas, 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.

#### Artigo 6.º

##### Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos

1 — A Direção de Serviços de Planeamento Estratégico e Assuntos Pedagógicos tem por missão 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 e de Apoio ao Estudante;
- c) A Divisão de Mobilidade e Internacionalização do Ensino.

3 — À Divisão de Planeamento e Qualidade compete:

- a) Assegurar a regular sistematização de indicadores do Ensino Superior, nomeadamente nas áreas pedagógicas, de empregabilidade e I&D e desenvolver estudos e projetos baseados nesses indicadores;
- b) Apoiar a implementação de práticas de gestão da qualidade da Faculdade nas suas mais variadas vertentes;
- c) Assegurar mecanismos de observação regular da situação de emprego dos diplomados da Faculdade e promover a sua empregabilidade;
- d) Monitorizar regularmente o posicionamento da Faculdade nos principais *rankings* internacionais;
- 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 e de Apoio ao Estudantes tem a responsabilidade de coordenar e desenvolver atividades relacionadas com o ensino, a aprendizagem e o apoio psicológico aos estudantes e organiza-se nos gabinetes:

- a) Gabinete de Inovação Pedagógica;
- b) Gabinete de Apoio Psicológico e Aconselhamento Vocacional.

5 — Ao Gabinete de Inovação Pedagógica compete:

- a) Apoiar o desenvolvimento e a implementação de novas metodologias de ensino e aprendizagem;
- b) Estudar mecanismos de combate ao insucesso escolar;



c) Apoiar a organização de atividades de ensino que utilizem sistemas *online* de gestão do ensino e da aprendizagem, nomeadamente através da produção de conteúdos digitais de unidades curriculares da Faculdade.

6 — Ao Gabinete de Apoio Psicológico e Aconselhamento Vocacional compete:

- a) Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psicoambiental na Faculdade;
- b) Disponibilizar consultas de apoio psicológico e/ou psicoterapia aos estudantes, individual ou em grupo.
- c) Efetuar o aconselhamento vocacional dos estudantes;
- d) Dar pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração de estudantes e para atribuição de Estatuto de Necessidades Educativas Especiais;
- e) Organizar ações promotoras de saúde mental e bem-estar psicológico dos estudantes;
- f) Organizar e apoiar projetos de investigação que contribuam para aumentar o conhecimento sobre os processos psicossociais associados à vivência do estudante.

7 — À Divisão de Mobilidade e Internacionalização do Ensino compete:

- a) Instruir os processos de celebração e renovação de Acordos Bilaterais;
- b) Promover o acolhimento, alojamento e integração de estrangeiros no âmbito de programas ou acordos de mobilidade (mobilidade *incoming*);
- c) Promover e gerir os processos de candidatura à mobilidade nacional e internacional 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 — A Direção de Serviços de Inovação, Investigação e Relações Corporativas tem por missão 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 de 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 gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à investigação;
- b) Gabinete de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Investigação compete:

- a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento e organizar sessões de informação e formação dedicadas;

- b) Apoiar as Unidades de Investigação e os seus investigadores na procura de parcerias nacionais e internacionais para atividades de investigação;
- c) Apoiar as Unidades de Investigação e os seus investigadores na preparação de candidaturas a financiamento de projetos de investigação;
- d) Apoiar e acompanhar a implementação das medidas e estímulos internos à internacionalização e financiamento competitivo para a investigação;
- e) Promover a participação da Faculdade em redes e projetos que reforcem as competências em gestão de ciência;
- f) Promover a disponibilização de informação institucional, validada e atualizada, a todos os intervenientes no processo de candidaturas a oportunidades de financiamento nacional e internacional;
- g) Apoiar o processo de contratualização dos projetos de investigação;
- h) Promover a realização de estudos bibliométricos, ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões relativas à política da Faculdade e/ou das Unidades de Investigação no que diz respeito à investigação científica;
- i) Articular com os serviços centrais da Reitoria, nomeadamente através da participação em grupos de trabalho, ações para a melhoria das plataformas de Gestão de Informação Científica que são utilizadas pela Universidade;
- j) Extrair indicadores, a partir de fontes de informação de referência, para efeitos de planeamento estratégico, monitorização de desempenho e *benchmarking*;
- k) Administrar e garantir a qualidade dos dados apresentados no portal público de investigação, que serve como plataforma de suporte à divulgação da atividade científica da Universidade.

5 — Ao Gabinete de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia compete:

- a) Atuar como ponto de entrada de comunicação de resultados de I&D produzidos na Faculdade e analisar o seu potencial de mercado, bem como auxiliar os docentes e investigadores na definição da estratégia de proteção e de valorização dos mesmos;
- b) Efetuar pesquisas do estado da arte e de novidade e atividade inventiva em bases de dados de patentes;
- c) Auxiliar os serviços centrais da Reitoria na gestão e na promoção do portefólio de direitos de propriedade intelectual da Universidade (*know-how*, *trade secrets*, patentes, modelos de utilidade, marcas, entre outros);
- d) Atuar como intermediário na relação entre inventores e Agentes Oficiais da Propriedade Industrial (AOPIs), servindo como ponto de contacto nos processos de proteção dos ativos intelectuais através de direitos de propriedade industrial;
- e) Promover junto do setor privado parcerias potenciadoras de transferência e/ou valorização dos ativos intelectuais produzidos na Faculdade;
- f) Promover a negociação e a redação de mecanismos contratuais que regulem (i) quer as parcerias, nacionais e internacionais, de I&D, independentemente de estas serem ou não financiadas; (ii) quer a gestão e/ou a transferência e/ou a exploração de ativos intelectuais produzidos na Faculdade.

6 — À Divisão de 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 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) Promover, em colaboração com os departamentos e parceiros estratégicos, o planeamento, orçamentação e execução de iniciativas de aprendizagem ao longo da vida, direcionadas à comunidade corporativa, com vista à disseminação do conhecimento pela sociedade;
- g) Difundir e promover a atualização de uma base de dados de parceiros estratégicos e antigos alunos, com todos os departamentos que tenham relações externas com os mesmos;
- h) Elaborar todos os estudos e relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições.

### Artigo 8.º

#### Direção de Serviços de Sustentabilidade, Campus e Infraestruturas

1 — A Direção de Serviços de Sustentabilidade, Campus e Infraestruturas tem por missão cuidar do desenvolvimento sustentável 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 Sustentabilidade e Espaços Verdes;
- c) A Divisão de Gestão de Espaços e Frota;
- d) O Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

3 — À Divisão de Projetos 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. Organiza-se nos gabinetes:

- a) Gabinete de Planeamento e Projeto;
- b) Gabinete de Obras e Manutenção.

4 — Ao Gabinete 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 e infraestruturas existentes ou a construir no Campus;
- d) Desenvolver as peças do procedimento contratual para o lançamento de concursos e empreitadas;
- 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 Gabinete de Obras e Manutenção compete:

- a) Coordenar o desenvolvimento de obras de remodelação ou beneficiação das instalações existentes;
- b) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas 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;
- g) Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva dos edifícios, infraestruturas e equipamentos;
- h) Realizar inspeções regulares aos edifícios, equipamentos e sistemas de apoio, a fim de garantir o seu correto funcionamento;
- i) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias dos edifícios, infraestruturas e equipamentos;
- j) Diagnosticar e solucionar problemas em equipamentos e sistemas, a fim de minimizar o tempo de inatividade e garantir a disponibilidade e fiabilidade dos mesmos;
- k) Gerir o armazenamento de materiais e equipamentos necessários para a manutenção das instalações;
- l) Executar obras de remodelação e beneficiação das instalações existentes;
- m) Instalar e reparar equipamentos;
- n) Gerir os contratos de manutenção com fornecedores de serviços externos;
- o) Documentar todas as atividades de manutenção realizadas, a fim de garantir a rastreabilidade e fornecer informação para futuras intervenções.

6 — A Divisão de Sustentabilidade 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, assegurando a gestão dos espaços verdes, a limpeza e gestão de resíduos, bem como a sustentabilidade e a gestão ambiental do Campus. Compete-lhe:

- a) Propor metas para alcançar a neutralidade carbónica no Campus;
- b) Monitorizar e controlar 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 o consumo de recursos naturais;
- c) Promover a sustentabilidade no Campus, sensibilizando e envolvendo a comunidade académica para as questões ambientais;
- d) Organizar eventos e campanhas de sensibilização, promovendo práticas de consumo responsável e a integração de critérios ambientais em processos de aquisição e contratação.
- e) 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;
- f) Realizar auditorias, estudos e implementar procedimentos relativos à gestão ambiental do Campus da Caparica, visando a respetiva certificação ambiental;
- g) Promover a requalificação e a valorização dos espaços verdes do Campus, incluindo os respetivos corredores, percursos e ligações;
- h) Assegurar e definir os requisitos técnicos para a manutenção e gestão dos espaços verdes e do arvoredo do Campus;
- i) Assegurar o cadastro dos espaços verdes do Campus da Caparica;
- j) 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;
- k) Reabilitar os espaços verdes e identificar os ecossistemas existentes no campus;
- l) Gerir e fiscalizar o cumprimento dos serviços contratados para manutenção dos espaços verdes;
- m) Propor e gerir planos de intervenção ao nível da sensibilização ambiental na área dos resíduos, tendo em conta os novos desafios da economia circular;
- n) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da gestão de resíduos, através de fundos nacionais ou comunitários;
- o) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos e não urbanos, com o objetivo de fomentar as políticas e iniciativas que promovam a redução, reutilização e reciclagem de resíduos, tendo em vista um Campus Zero-waste;

- p) Gerir as operações de recolha dos resíduos produzidos no Campus da Caparica, promovendo a otimização dos recursos e garantindo a qualidade ambiental;
- q) Assegurar a gestão da rede de contentores, papelarias e outros equipamentos de higiene urbana no Campus da Caparica garantindo que cumprem os requisitos legais;
- r) 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;
- s) Acompanhar e monitorizar o trabalho a ser executado por empresas de higiene e limpeza no Campus da Caparica.

7 — A Divisão de Gestão de Espaços e Frota tem por objetivo fornecer suporte e serviços relacionados com a gestão dos espaços físicos e equipamentos, atendendo às necessidades dos utilizadores do Campus. Assegura a gestão de espaços, equipamentos e frota, o apoio logístico e o suporte ao utilizador em estreita colaboração com outras divisões, e compete-lhe:

- a) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefone e *e-mail*) e assegurar a gestão das solicitações recebidas;
- b) Manter atualizada uma base de dados integrada dos espaços, equipamentos e frota;
- c) Gerir a reserva de salas, anfiteatros e outros espaços;
- d) Assegurar a gestão técnica e operacional da frota da Faculdade;
- e) Promover, relativamente à frota, os registos e licenciamentos necessários junto das entidades competentes;
- f) Prestar suporte logístico a eventos e outras atividades relacionadas com a gestão dos espaços;
- g) Adaptar e equipar espaços para os eventos em função de *layouts* específicos;
- h) Manter, configurar e instalar os sistemas de som e vídeo existentes no Campus;
- i) Apoiar a realização de eventos, incluindo videoconferências, que necessitem de sistemas de som e vídeo.

8 — 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 Contratação Pública e Património;
- 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 Projetos 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 Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — A Direção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação tem por missão planear a evolução e promover a utilização segura das infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação que suportam os serviços e processos da Faculdade.

2 — A Direção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação integra:

- a) A Divisão de Infraestruturas Informáticas;
- b) A Divisão de Gestão de Sistemas de Informação;
- c) A Divisão de Aplicações e Desenvolvimento.

3 — À Divisão de Infraestruturas Informáticas compete administrar as infraestruturas de redes e comunicações e os serviços centrais disponibilizados pela divisão, assegurando o regular funcionamento dos mesmos, a sua gestão, evolução e segurança, tendo a responsabilidade de:

- a) Planear e projetar as infraestruturas de redes e comunicações;
- b) Instalar, gerir e monitorizar as infraestruturas de redes e comunicações;
- c) Instalar e gerir os serviços de suporte à gestão de redes e comunicações;
- d) Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito das infraestruturas de comunicação;
- e) Planear e projetar as infraestruturas de computação e armazenamento;
- f) Instalar, configurar, gerir e monitorizar as infraestruturas de computação e serviços informáticos sob a responsabilidade da divisão;
- g) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos sob a responsabilidade da divisão;
- h) Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito dos sistemas e serviços sob a responsabilidade da divisão.

4 — À Divisão de Gestão de Sistemas de Informação compete:

- a) Definir políticas de segurança que salvaguardem as infraestruturas informáticas e sistema de informação;
- b) Avaliar e propor soluções técnicas com vista à melhoria da segurança dos dados, infraestruturas e tecnologias 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;
- h) Planear e projetar a arquitetura dos sistemas de informação;
- i) Assegurar a atualização e manutenção dos sistemas de informação;
- j) Prestar o apoio técnico de segunda linha na resolução de incidentes do âmbito dos sistemas de informação;
- k) Garantir a administração de bases de dados centrais da Faculdade.

5 — À Divisão de Aplicações e Desenvolvimento compete:

- a) Conceber, desenvolver, testar e implementar aplicações informáticas personalizadas para satisfazer necessidades específicas da Faculdade;
- b) Assegurar a gestão de projetos de desenvolvimento aplicacional;
- c) Assegurar a integração de novas soluções no sistema de informação da Faculdade, participando na elaboração de estudos, análise de requisitos, realização de testes de aceitação;
- d) Prestar apoio técnico à configuração e administração de computadores sob a responsabilidade dos utentes;
- e) Prestar apoio técnico ao utilizador no uso de tecnologias de informação;
- f) Elaborar documentação de suporte e prestar apoio à utilização dos equipamentos, aplicações e serviços sob a responsabilidade da Direção de Serviços;
- g) Apoiar a realização de procedimentos aquisitivos para contratação de serviços, equipamentos e aplicações de suporte aos utentes;
- h) Gerir o empréstimo e abate de equipamentos e aplicações.

#### Artigo 10.º

##### **Direção de Serviços de Comunicação, Eventos e Cultura**

1 — À Direção de Serviços de Comunicação, Eventos e Cultura compete, genericamente, assegurar a comunicação institucional e a comunicação interna da Faculdade, a organização de eventos, incluindo de ordem cultural, a gestão da Biblioteca, do Arquivo da NOVA FCT, e a gestão da NOVA FCT Editorial.

2 — A Direção de Serviços de Comunicação, 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;
- d) O Gabinete Editorial.

3 — A Divisão de Comunicação e Imagem tem por objetivo assegurar a comunicação institucional da Faculdade, a comunicação interna da Faculdade, o desenvolvimento de campanhas para os meios de comunicação social e redes sociais, a divulgação e a 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 o banco de fotografias institucionais;
- h) 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;
- i) Coordenar e organizar a visita de estudantes do ensino secundário à Faculdade;
- j) Coordenar e organizar a visita de docentes, investigadores e estudantes da Faculdade a escolas do ensino secundário.

4 — 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) Coordenar visitas técnicas de entidades externas, com vista à ocupação temporária de espaços;
- e) Propor, implementar o plano anual de aquisição e gerir o *stock* de material promocional (“merchandising”) da Faculdade;
- f) Organizar cerimónias académicas e atos eleitorais.

5 — A Divisão de Biblioteca, Arquivo e Cultura, que integra o Gabinete da Biblioteca e Cultura e o Gabinete de Documentação e Arquivo, tem por objetivo gerir o funcionamento da Biblioteca da Faculdade, assegurar o tratamento documental do seu acervo e manter o repositório documental da Faculdade.

6 — Ao Gabinete de Biblioteca e Cultura compete:

- a) Gerir o funcionamento das salas de leitura;
- b) Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário e interbibliotecário;
- c) Disponibilizar serviços de referência e de difusão de informação científica e técnica;
- d) Preparar os procedimentos para aquisição de bibliografia e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da Divisão;
- e) Colaborar na planificação e implementação de atividades culturais e de divulgação científica;
- f) Participar na coordenação do Repositório Institucional da NOVA;
- g) Monitorizar o depósito e disponibilização da produção científica da Faculdade no Repositório Institucional da NOVA;
- h) Gerir o Protocolo American Corner e organizar as atividades nele previstas, assim como elaborar os respetivos relatórios;
- i) Assegurar a formação no contexto da Biblioteca, Ciência Aberta, Gestão de Dados e do FabLab;
- j) Gerir os espaços, os equipamentos e a página *web* associada ao FabLab.

7 — Ao Gabinete de Documentação de Arquivo compete:

- a) Gerir e organizar o fundo documental e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- b) Identificar e avaliar as massas acumuladas;
- c) Assegurar o tratamento documental do acervo da Biblioteca e de todos os serviços da Faculdade;
- d) Desenvolver o quadro de classificação e respetiva aplicação: seleção, eliminação e descrição em aplicação de descrição normalizada de documentos de arquivo;
- e) Elaborar instrumentos de descrição documental (inventário e outros);
- f) Desenvolver e aplicar instrumentos de gestão da informação e documentação, nomeadamente o plano de classificação e a tabela de seleção documental;
- g) Atendimento ao público (interno e externo) e acompanhamento personalizado na pesquisa documental;
- h) Acompanhar os projetos da entidade coordenadora da execução de políticas de arquivo.

8 — Ao Gabinete Editorial compete gerir e dinamizar a atividade da NOVA FCT Editorial.

#### Artigo 11.º

##### 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 por Despacho do Diretor.



Artigo 12.º

**Integração de lacunas e legislação subsidiária**

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor.

2 — Aplicar-se-á 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 13.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento de Serviços da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, publicado, através do Aviso (extrato) n.º 11425/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 6 de outubro de 2015, na sua redação atual.

Artigo 14.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024.

317117077