

Despacho n. 19/2021-22
da Diretoria Executiva de 12 de dezembro de 2021
*Recepção, revogação e reprimirão dos Regulamentos
anteriores aos Estatutos e pelo Regimento Interno*

O PRESIDENTE DO NELB, no uso da competência que lhe confere o artigo 38.º, do Estatuto, Considerando a razoável dúvida relativamente à recepção dos regulamentos pelos Estatutos de 2020 e pelo Regimento Interno, aprovados pela Assembleia Geral de 05 de dezembro de 2020. Considerando a competência da Presidência da Direção Geral para regulamentar as relações entre as diretorias e o funcionamento da Direção Geral.

DETERMINA

1. Que, com fulcro no Artigo 58.º, n. 2, al. f), dos Estatutos, a Secretaria Executiva remeta ao Conselho de Presidentes a questão da recepção na generalidade dos Regulamento das Diretorias Especializadas (Despacho n. 05/2020); Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais (Despacho n. 06/2020); Regulamento de Organização dos Despachos e Atas (Despacho n. 09/2020); Regulamentação dos Termos de Votação (Despacho n. 10/2020); Regulamento de utilização do Instagram do NELB (Despacho n. 12/2020); e, Regulamentação do Portal da Transparência (Despacho n. 21/2020), pelos Estatutos de 2020 e pelo Regimento Interno, para que o órgão aprecie a matéria no âmbito de sua competência determinada pelo Artigo 58.º, n. 2, al. c), dos Estatutos.
2. Que os seguintes regulamentos, ou sejam repristinados, caso o Conselho de Presidentes entenda que foram revogados, ou sejam considerados imediatamente por todos os membros da Direção Geral: Regulamento de Organização dos Despachos e Atas (Despacho n. 09/2020); Regulamento de utilização do Instagram do NELB (Despacho n. 12/2020)
3. Que os seguintes regulamentos sejam revogados, caso o Conselho de Presidentes entenda que foram rececionados: Regulamento das Diretorias Especializadas (Despacho n. 05/2020); Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais (Despacho n. 06/2020); Regulamentação dos Termos de Votação (Despacho n. 10/2020); Regulamentação do Portal da Transparência (Despacho n. 21/2020).
4. Que a Diretoria de Comunicação promova a discussão e apresente proposta de um Regulamento de Utilização das Redes do NELB a fim de substituir e suplementar o Regulamento de utilização do Instagram do NELB (Despacho n. 12/2020) até 20 de janeiro de 2022.
5. Que as Diretorias Especializadas e a Secretaria Executiva avaliem as afetações específicas dos Regulamentos do n. 3 em suas atividades e as eventuais questões de recepção de dispositivos em espécie, bem como as dificuldades de integração das normas com os Estatutos e com o Regimento Interno.

Lisboa, 12 de dezembro de 2021



Cláudio Cardona
Presidente Interino do NELB

Despacho n. 05/2020
da Diretoria Executiva de 02 de janeiro de 2020
Regulamento das Diretorias Especializadas

Considerando as alterações estatutárias havidas em 25 de setembro de 2019, as quais consolidaram estatutariamente as Diretorias Especializadas, e considerando que deixou de determinar a competência das Diretorias Especializadas, bem como seu funcionamento interno e relação com a Diretoria Executiva, promulga-se o Regulamento das Diretorias Especializadas, o qual se junta em anexo.

Lisboa, 02 de janeiro de 2020



Cláudio Cardona
Presidente do NELB

Regulamento das Diretorias Especializadas

Considerando as alterações estatutárias havidas em 25 de setembro de 2019, as quais consolidaram estatutariamente as Diretorias Especializadas, e considerando que deixou de determinar a competência das Diretorias Especializadas, bem como seu funcionamento interno e relação com a Diretoria Executiva, são determinadas as normas vigentes relativamente às Diretorias Especializadas.

Título I Da constituição, organização e competência

Artigo 1.^º

(Constituição)

1. Constituem Diretorias Especializadas as Diretorias Científica, de Comunicação, de Eventos e de Licenciatura, nos termos do art. 18º-B do Estatuto do NELB.
2. As Diretorias Especializadas são compostas por dois Diretores eleitos, nos termos do Parágrafo Primeiro do art. 18º-B do Estatuto do NELB, podendo ser composta ainda por até quatro Diretores-Adjuntos, nomeados diretamente pelo Presidente em exercício, e por Assessores de Direção, nomeados conjuntamente pelos respectivos Diretores. Ademais, além dos cargos elencados, deverá ser destacado um dos nomeados para a função de Secretário de Diretoria, de livre nomeação dos Diretores.

Artigo 2.^º

(Diretoria Científica)

1. Compete privativamente à Diretoria Científica a organização das publicações científicas do NELB
2. Compete ainda à Diretoria Científica a realização ou o auxílio de pesquisas científicas desenvolvidas por outras Diretorias.

Artigo 3.^º

(Diretoria de Comunicação)

1. Compete privativamente à Diretoria de Comunicação o gerenciamento das redes sociais, do site e de quaisquer outros meios de publicidade externa do NELB.
2. Compete ainda à Diretoria de Comunicação:
 - a. A produção de conteúdo e material gráfico para os meios de comunicação social, incluindo a cobertura de eventos do NELB ou de parceiros, quando determinado pela Diretoria Executiva;
 - b. A produção de conteúdo e material gráfico para as demandas das demais Diretorias;
 - c. A gravação do streaming em parceria com a Diretoria Especializada envolvida com o evento.

Artigo 4.^º

(Diretoria de Eventos)

1. Compete privativamente à Diretoria de Eventos a organização de eventos científicos.
2. A organização de eventos científicos envolve concepção, convite aos palestrantes, envio à Diretoria de Comunicação das informações necessárias à publicidade, preparação e logística do evento, certificação dos participantes e emissão de certificados.
3. Compete ainda à Diretoria de Eventos dar parecer dos eventos propostos ao NELB e, aprovados, integrar sua organização ou auxiliar na sua realização, conforme determinado pela Diretoria Executiva.

Artigo 5.^º

(Diretoria de Licenciatura)

1. Compete à Diretoria de Licenciatura desenvolver atividades de interesse da licenciatura e manter o contato com os alunos da licenciatura.
2. Compete ainda à Diretoria de Licenciatura informar à Diretoria Executiva as demandas da licenciatura e elaborar propostas de solução ou melhora.

Artigo 6.^º

(Diretoria Executiva)

1. A gestão e a prática de atos no âmbito da competência de cada Diretoria Especializada devem ser concretizadas dialogicamente com a Presidência do NELB, a fim de evitar incongruência entre as Diretorias.
2. Competirá derivadamente a cada uma das Diretorias Especializadas a realização dos projetos determinados pela Diretoria Executiva, seja para realização própria da Diretoria, seja para realização em conjunto com a Diretoria Executiva.
3. É prerrogativa da Presidência o voto motivado de qualquer ato praticado pelos Diretores.

Artigo 7.^º

(Gestão)

1. As Diretorias Especializadas podem-se gerir internamente e estabelecer a melhor estrutura para realização de suas atividades e cumprimento de suas funções.
2. É facultado aos Diretores a criação de Grupos de Trabalho, sendo livre a nomeação de seus membros, desde que eleitos ou nomeados de qualquer das Diretorias Especializadas, ou condicionada à aprovação da Presidência, quando o membro for externo à gestão, devendo o Diretor, no primeiro caso, informar por ofício à Secretaria Geral, e, no segundo caso, requerer a apreciação da nomeação por ofício à Presidência via Secretaria Geral.
3. As Diretorias Especializadas têm o dever de elaborar atas de suas reuniões e deliberações autônomas, devendo ser assinadas pelo Secretário de Diretoria e pelo Diretor que presidir a sessão. As atas devem ser concluídas e remetidas em até 48h à Secretaria Geral via Comissão de Secretários e devem ser aprovadas pelos Diretores, Adjuntos e Assessores, seja via reunião, seja via deliberação autônoma, até 48h antes da Reunião Ordinária do Conselho de Diretores.
4. A administração dos gastos realizados pelos Diretores-Adjuntos e Assessores será de responsabilidade dos Diretores, que devem levar o detalhamento dos gastos, bem como os originais das faturas, na Reunião Ordinária do Conselho de Diretores próxima.
5. Quaisquer divergências internas entre os Diretores das Diretorias Especializadas devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da Presidência do NELB.

Título II

Dos atos de comunicação e dos atos de competência

Artigo 8.^º

(Atos enunciativos)

1. São atos de comunicação aqueles que se pretendam a informar determinado fato ou ato, ou, requerer determinada informação ou realização de ato.
2. Os atos de comunicação podem ser informais ou formais.
 - a. São obrigatoriamente formais os atos que sejam de interesse público ou que sejam, por sua própria natureza, de necessária publicidade.
 - b. São formais, também, os atos que alguma das partes da comunicação, seja o remetente, seja o destinatário, deseje que sejam formalizados.
3. Os atos de comunicação formais realizados às demais Diretorias Especializadas e à Diretoria Executiva devem ser realizados por ofício remetido via e-mail ao destinatário.
4. Não é necessária a formalização de atos realizados dentro das Diretorias, à exceção das atas das reuniões e de deliberações autônomas.

Artigo 9.^º

(Atos de competência)

1. São atos de competência aqueles que estejam no âmbito de competência originária ou derivada de cada Diretoria Especializada, podendo ser normativos ou ordinatórios.
2. Os atos de competência devem ser realizados por despacho.
3. Devem ser remetidos via ofício por email endereçado à Secretaria Geral:
 - a. Os despachos de atos normativos; e,
 - b. Os despachos de atos ordinatórios que dependam de aprovação ou voto da Presidência do NELB.

Artigo 10.^º

(Publicidade dos atos)

1. A publicidade interna dos atos deve ser feita mediante Secretaria Geral.
2. A publicidade externa dos atos deve ser feita mediante Diretoria de Comunicação, por determinação da Presidência.
3. A publicidade externa se dará obrigatoriamente pelo site oficial do NELB, podendo ser estendida a outros meios comunicativos por necessidade e conveniência avaliados pela Diretoria de Comunicação e pela Diretoria Executiva.

Despacho n. 06/2020
da Diretoria Executiva de 02 de janeiro de 2020
Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais

Considerando que o NELB passou a contar com domínio próprio e emails institucionais com sufixo nelb.pt, conforme discussão tida na Reunião do Conselho de Diretores de 04 de novembro de 2019 (Ata n. 01/2020) e a Deliberação Autônoma do Conselho de Diretores de 22 de novembro de 2019 (Deliberação Autônoma n. 02/2020), convém ser regulado o uso dos email institucionais, razão pela qual se profere o presente despacho e se determina as normas vigentes conforme o Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais, em anexo.

Lisboa, 02 de janeiro de 2020



Cláudio Cardona
Presidente do NELB

Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais

Considerando que os emails institucionais representam uma importante forma de comunicação do NELB com outras instituições e parceiros eventuais e, também, que passaram a existir, após 18 anos de existência do Núcleo, apenas em dezembro deste ano de 2019, determina-se as seguintes normas.

Artigo 1.^º

(Do sufixo e do prefixo)

1. O domínio do NELB, conforme definido pela Deliberação Autônoma n. 02/2020, passa a ser nelb.pt. O sufixo dos emails institucionais será, portanto, @nelb.pt, ressalvado o email da Secretaria Geral, que continuará contanto com o sufixo @fd.ulisboa.pt.
2. Os prefixos dos emails institucionais das Diretorias Especializadas serão “científica”, “comunicação”, “eventos”, e, “licenciatura”. O prefixo da Secretaria Geral continua a ser “nelb”.
3. À Presidência é facultado, à discrição, a criação de novos prefixos, considerada a necessidade e conveniência.

Artigo 2.^º

(Finalidade)

1. O uso do email institucional está restrito à finalidade própria de competência de cada Diretoria Especializada ou do utilizador específico, no caso de criação do email pela prerrogativa do n. 3 do Artigo 1.^º
2. O desvio de finalidade pode ser punido com a suspensão da atividade do utilizador pelo Presidente.
3. Caso o desvio de finalidade configure desvio de finalidade quanto ao próprio exercício da função de direção, a questão pode ser levada ao Conselho de Diretores, cuja punição máxima é a suspensão das atividades de direção, ou à Assembleia Geral, cuja punição pode ser a deposição do utilizador do cargo que ocupa.

Artigo 3.^º

(Da forma)

1. Os emails devem seguir as formalidades padrão, constando o pronome de tratamento do destinatário, seguida, na linha imediatamente posterior, da qualificação e nome deste, seguido do conteúdo, precedido e sucedido por duas linhas de espaçamento, os cumprimentos finais e a assinatura do remetente com o cargo que ocupa do NELB. As comunicações ainda devem trazer o rodapé padrão do NELB, conforme o anexo exemplificativo.
2. Os emails devem ser redigidos em Arial 12, a exceção do cargo que ocupa o remetente e do rodapé padrão, redigidos em Arial 10.
3. Os emails de convite oficial para eventos e outras atividades do NELB devem ser acompanhados de um convite formal em formato .pdf. Os convites prévios e as demais comunicações estão isentas desta formalidade.



4. Sempre que se tratar de uma comunicação oficial em que o Diretor responsável pelo email, ou membro designado, fale em nome do NELB enquanto instituição ou nos casos de convites, ainda que prévios, a comunicação é assinada pelo remetente e pela Presidência, nesta ordem. As demais comunicações e os emails trocados em decorrência do convite devem ser assinados apenas pelo remetente.

5. No campo assunto, sempre deverá constar antes da descrição do assunto, “NELB.” e, após o assunto, havendo, a data do evento previsto ou da circunstância a que se refere o email.

Artigo 4.^º

(Da gestão)

1. A gestão do email da Secretaria Geral de responsabilidade da Secretária Geral, nos termos do art. 22.^º, II, do Estatuto do NELB, e serve de email também da Presidência.

2. A gestão dos emails das Diretorias Especializadas é dos Diretores. Qualquer delegação de função é de responsabilidade dos Diretores, que respondem pelos atos praticados nos emails como se fossem por si praticados.

Artigo 5.^º

(Das regras de envio e recebimento)

1. Todos os emails institucionais, a exceção da Secretaria Geral, devem remeter as mensagens enviadas com cópia para (Cc.) para o email da Secretaria Geral (nelb@fd.ulisboa.pt). As mensagens recebidas não ensejam resposta devem ser encaminhadas após 72h de sua recepção com a descrição simples no corpo do email “mensagem sem resposta”.

2. Todos os emails institucionais devem remeter as mensagens enviadas com cópia oculta para (Cco.) os emails de backup de segurança do NELB, quais sejam backup.nelb@gmail.com e backupseg.nelb@gmail.com, incluindo as mensagens recebidas e enviadas à Secretaria Geral em “mensagem sem resposta”.

Artigo 6.^º

(Disposições finais)

A recepção de qualquer mensagem ofensiva ou de caráter duvidoso deve ser comunicada imediatamente à Secretaria Geral do NELB.



Anexo do Regulamento de Utilização dos Emails Institucionais

Modelo de email (com todas as especificações)

Exmo. Senhor Diretor
Prof. Doutor Fulano de Tal

Lorem ipsum quisque condimentum amet inceptos eget etiam dapibus varius orci, nullam consequat dolor platea luctus habitasse aliquam aenean conubia, condimentum molestie amet phasellus ut lorem mattis sit dictumst. urna suspendisse faucibus elit sed pharetra platea volutpat, class aptent praesent pretium metus. aenean suscipit eget amet fusce lorem malesuada et posuere, taciti mauris curabitur convallis molestie sapien cubilia sem ut, vivamus proin nisl sed nisl eros orci. justo semper ornare massa erat arcu lectus sit ut, vitae euismod magna rutrum gravida vestibulum porta ligula, inceptos magna senectus donec curabitur habitasse a.

Com nossos cumprimentos, | Com meus cumprimentos,

Cicrano Beltrano
Diretor de Especialidade

Fulaninho de Cicrano
Presidente do NELB

NELB – NÚCLEO DE ESTUDO LUSO-BRASILEIRO

Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
Alameda da Universidade
1649-014 – Lisboa
Portugal

Site Oficial: <https://nelb.pt>
Secretaria Geral: nelb@fd.ulisboa.pt
Diretoria Científica: cientifica@nelb.pt
Diretoria de Comunicação: comunicacao@nelb.pt
Diretoria de Eventos: eventos@nelb.pt
Diretoria de Licenciatura: licenciatura@nelb.pt
Facebook: <http://www.facebook.com/nelb.oficial>
Instagram: https://www.instagram.com/nelb_ul/

Despacho n. 09/2020
da Diretoria Executiva de 04 de janeiro de 2020
Regulamento de organização dos despachos e atas

Considerando a ausência de previsão no Estatuto do NELB de uma organização dos despachos e atas do NELB; considerando que o Núcleo não conta ainda com um Regimento Interno; e, considerando a determinação desta Presidência no Despacho n. 08/2020 para a abertura do Livro de Atas e do Livro de Despachos, promulga-se o Regulamento de organização dos despachos e atas, que se junta ao presente Despacho.

Lisboa, 04 de janeiro de 2020



Cláudio Cardona
Presidente do NELB

Regulamento de organização dos despachos e atas

Considerando a ausência de previsão estatutária ou de normas de organização dos despachos e atas do NELB, determina-se a aplicação das seguintes normas:

Titulo I Dos despachos

Artigo 1.º (Definição)

1. Despachos são atos de autoridade da Presidência ou das Diretorias
2. Os despachos têm vinculação apenas no âmbito de competência da autoridade que o profere.

Artigo 2.º (Forma)

1. Os despachos devem ser escritos em linguagem formal, conforme o Acordo Ortográfico de 1990.
2. A enumeração dos despachos deve ser feita em números cardinais, de forma sequencial, considerado o ano da gestão e o órgão da autoridade que o profere para o termo inicial da contagem.
3. São elementos essenciais do despacho:
 - a. a identificação do NELB;
 - b. o número e ano do despacho;
 - c. a identificação do órgão no âmbito do qual foi proferido o despacho, seguida da data do seu proferimento;
 - d. o objeto do despacho;
 - e. o conteúdo do despacho, o qual deve apresentar as considerações, a fundamentação e a determinação, por quanto seja necessário à validade e eficácia do ato;
 - f. local e data; e,
 - g. aposição de assinatura da autoridade que proferiu o despacho sobre sua identificação e cargo hierarquicamente superior que exerce na gestão e cargo ou função no âmbito do qual profere o despacho.
4. Podem ser juntados ao despacho anexos de qualquer natureza, conforme a necessidade e conveniência.

Artigo 3.º (Impugnação)

1. A impugnação dos despachos deve ser apresentada no prazo de cinco dias do proferimento dos despachos presidenciais e no prazo de dez dias após a publicidade dos despachos das Diretorias Especializadas por meio de email enviado ao endereço eletrônico da Secretaria Geral.
2. A impugnação pode ser quanto à forma, à competência ou o conteúdo do despacho.

3. As impugnações dos despachos presidenciais serão apreciadas pela própria autoridade que o proferiu, podendo deferir ou indeferir a impugnação.

a. em caso de indeferimento, a decisão será informada por email pela Secretaria Geral ao impugnante;

b. em caso de deferimento:

- i. caso seja quanto à forma ou relativamente a alterações que não alterem os efeitos do ato, deverá ser alterado o documento do despacho e certificado pela Secretaria Geral;
- ii. caso seja relativamente à competência ou conteúdo, ou, em todo caso, caso haja modificação dos efeitos do ato, deverá ser proferido novo despacho pela Presidência.

4. As impugnações dos despachos das Diretorias Especializadas serão apreciadas pela Presidência quando disser respeito à competência e pela própria autoridade que o proferiu quanto relativamente à forma e ao conteúdo.

a. em caso de indeferimento, caso tenha sido uma decisão da Presidência, ela será informada por email pela Secretaria Geral ao impugnante; caso tenha sido uma decisão da própria autoridade que proferiu o despacho, após ofício informativo remetido à Secretaria Geral, deverá ser informado por email pela Secretaria Geral ao impugnante a decisão, sendo aberto prazo de dez dias para recurso à Presidência.

b. em caso de deferimento:

- i. se proferida a decisão pela própria autoridade que proferiu o despacho, caso seja quanto à forma ou relativamente a alterações que não alterem os efeitos do ato, deverá ser alterado o documento do despacho e certificado pelo Diretor da Diretoria Especializada;
- ii. se proferida a decisão pela própria autoridade que proferiu o despacho, caso seja relativamente à competência ou conteúdo, ou, em todo caso, caso haja modificação dos efeitos do ato, deverá ser proferido novo despacho pela autoridade que proferira o despacho impugnado;
- iii. se proferida a decisão pela Presidência, estará obrigada a autoridade que proferiu o despacho impugnado a proferir novo despacho adequando-o aos termos da decisão presidencial.

Artigo 4.^º
(Publicidade)

1. Os despachos presidenciais devem ser publicados imediatamente em página própria no site do NELB a fim de garantir a publicidade dos atos.

2. Os despachos das Diretorias Especializadas devem ser publicados no prazo de cinco dias após o recebimento de ofício enviado à Secretaria Geral, caso não seja bloqueado o despacho, ou, suspenso ou revogado o ato pela Presidência. Na hipótese do ato do despacho depender de ato da Presidência, a publicação ocorrerá conjuntamente com o ato proferido pela autoridade hierarquicamente superior.

Artigo 5.^º
(Do Livro de Despachos)

1. A Secretaria Geral manterá um Livro de Despachos, no qual serão arquivados todos os despachos cronologicamente, a exceção dos atos que dependam de ato superveniente de autoridade

hierarquicamente superior, circunstância na qual o despacho, ainda que cronologicamente anterior, deverá ser juntado ao ato do qual dependia sua eficácia.

2. As folhas deverão ser enumeradas sequencialmente por números cardinais. Quando os despachos e seus anexos tiverem mais que uma folha, devem também ser enumerados, imediatamente após o número cardinal da folha, com uma letra, também apostila sequencialmente, reiniciando enumeração por letras a cada novo despacho, desde que ele e seus anexos tenham mais que uma folha.

3. Quaisquer erros ou rasuras no procedimento de arquivamento devem ser identificados na própria folha e certificados pela Secretaria-Geral em Certidão que deve ser juntada ao Livro de Despachos.

4. O Livro de Despachos deve ser digitalizado pela Secretaria Geral em ficheiros de cinquenta folhas a cada vez que atingir múltiplos de cinquenta ou quando do último despacho antes do fim da gestão.

5. Os ficheiros das digitalizações do Livro de Despachos devem ser publicitados até cinco dias após a digitalização a que se refere o número anterior no âmbito do Portal da Transparência.

Titulo II Das atas

Artigo 6.^º (Definição)

Atas são registros escritos de reuniões e assembleias, que têm a função de certificar os fatos e atos ali praticados, além de dar publicidade aos associados e membros de gestão.

Artigo 7.^º (Competência)

1. As atas são redigidas pelo secretário ou pela secretária da reunião e assinada conjuntamente com o presidente de reunião.
2. A competência para secretariar reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Diretores e da Assembleia Geral é da Secretaria-Geral.
3. A competência para secretariar as reuniões das Diretorias Especializadas é do respectivo secretário ou secretária do órgão.
4. A ausência do competente para exercício do secretariado deve ser precedida pela devida justificativa e pela sugestão de substituto, hábil, capaz e disponível para o secretariado.
5. Na ausência do competente para exercício do secretariado, o presidente da reunião nomeará algum presente na reunião para redigir a ata. A intenção de nomeação do substituto sugerido pelo secretário ausente deve ser informada ao virtual substituto com antecedência razoável.
6. A Secretaria-Geral pode nomear segundo e terceiro secretários conforme necessidade e conveniência.

Artigo 8.^º (Forma)

1. As atas devem ser escritas em linguagem formal, conforme o Acordo Ortográfico de 1990.
2. A enumeração dos despachos deve ser feita em números cardinais, de forma sequencial, considerado o ano da gestão e desconsiderado o órgão da autoridade que o profere para o termo inicial da contagem, que será realizada em sequência única para todas as Diretorias. São

consideradas para a enumeração as atas de reuniões realizadas no período de transição das gestões, desde que não sejam reuniões da gestão em atividade.

3. São elementos essenciais da ata:

- a. a identificação do NELB;
 - b. o número e ano da ata;
 - c. a identificação do órgão no âmbito do qual foi realizada a reunião, seguida da data de sua realização;
 - d. o conteúdo da ata, o qual deve representar relato fiel, resumido ou completo, conforme a natureza da reunião, considerada a necessidade e conveniência, dos fatos ocorridos e dos atos praticados em reunião, bem como das manifestações essenciais havidas; e,
 - e. a aposição de assinatura do secretário ou secretária da reunião após a assinatura do presidente ou da presidente da reunião.
4. A redação da ata deve ter todos os números escritos por extenso e ausência do uso de abreviaturas, à exceção daquelas a que se valeu eventual relato e à exceção das seguintes abreviações do próprio Núcleo e da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
5. As atas devem ser redacionadas com verbos no pretérito perfeito do indicativo.

Artigo 9.º

(Atas de reuniões e deliberações autônomas)

1. As atas das reuniões podem ser redigidas na forma resumida ou completa, conforme determinação do presidente da reunião, considerada a necessidade e conveniência, devendo, no entanto, optar sempre que possível pela forma completa.
2. Deliberações autônomas, pela sua própria natureza, são redigidas na forma resumida.
3. A presença, bem como a ausência, temporária ou não, de quem se fez presente em algum momento da reunião, com a devida certificação do horário do fato, deve constar nas atas de reuniões.
4. As atas das reuniões e deliberações autônomas realizadas no âmbito das Diretorias Especializadas devem ser enviadas em 48h à Secretaria Geral via Comissão de Secretários, conforme o artigo 7.º, n.º 3, do Regulamento das Diretorias Especializadas.
5. As atas a que se refere o número anterior devem ser aprovadas pelos Diretores, Adjuntos e Assessores, seja via reunião, seja via deliberação autônoma, até 48h antes da Reunião Ordinária do Conselho de Diretores, sendo de responsabilidade dos Diretores o envio das atas, bem como da ata de aprovação, dentro deste prazo, via ofício à Secretaria Geral, além da entrega física em sede de Reunião Ordinária do Conselho de Diretores.
6. As atas das reuniões e deliberações autônomas realizadas no âmbito da Diretoria Executiva devem ser depositadas pelo secretário da reunião, quando não seja a Secretaria-Geral a responsável pelo secretariado, na sala do NELB. Em seguida, ou caso seja secretariado por si, a Secretaria-Geral deve proceder com o arquivamento no Livro de Atas.
7. As atas das reuniões e deliberações autônomas do Conselho de Diretores deverão ser aprovadas, caso não haja impugnação, na Reunião Ordinária do Conselho de Diretores próxima. Caso haja impugnação, a questão será automaticamente incluída em pauta, devendo ser decidida com qualquer quórum.
8. A Presidência pode, por deliberação autônoma, colocar em votação, antecipadamente, a aprovação de atas das reuniões e deliberações autônomas do Conselho de Diretores, que serão aprovadas por quórum de pelo menos metade do Conselho de Diretores, caso não haja nenhum voto

contrário à aprovação. Havendo algum voto contrário à aprovação de alguma da ata, poderá a Presidência marcar reunião extraordinária para deliberação acerca da ata prejudicada ou determinar a discussão na próxima Reunião Ordinária do Conselho de Diretores.

9. A ata da Reunião Ordinária do Conselho de Diretores será disponibilizada para aprovação em deliberação autônoma dos Conselheiros no prazo de 48h. A aprovação da ata se dará por qualquer quórum, caso não haja nenhum voto contrário à aprovação. Havendo algum voto contrário à aprovação de alguma da ata, poderá a Presidência marcar reunião extraordinária para deliberação acerca da ata prejudicada ou determinar a discussão na próxima Reunião Ordinária do Conselho de Diretores.

Artigo 10.^º

(Impugnação de ata de reunião)

1. A impugnação deve ser apresentada no prazo de cinco dias após ser dada sua publicidade a ata por meio de email enviado ao endereço eletrônico da Secretaria Geral, ou imediatamente, quando se tratar de aprovação em reunião.

2. A impugnação pode ser em relação à forma, ao conteúdo ou a atos praticados em reunião ou assembleia, sendo que, neste caso, deve-se seguir o procedimento da impugnação dos despachos.

3. A impugnação quanto ao conteúdo da ata apenas pode ser apresentada por quem participou da reunião.

4. Nas impugnações em reunião cujo teor é o conteúdo da ata, caso haja quórum majoritário em relação à reunião cuja ata está sendo impugnada, a impugnação será resolvida por deliberação dos presentes.

5. Nas demais impugnações, a questão será remetida ao presidente e ao secretário da reunião cuja ata é impugnada.

a. em caso de indeferimento, a questão deverá ser pautada para a próxima reunião do órgão cuja reunião teve a ata impugnada, devendo ser decidida com qualquer quórum;

b. em caso de deferimento, a decisão será informada por email pela Secretaria Geral ao impugnante e aos demais presentes na reunião, os quais terão um prazo de cinco dias para apresentar oposição à alteração da ata.

i. não havendo oposição, a ata será alterada e publicada com alterações, respeitado as regras de publicação pela natureza da ata;

ii. havendo oposição, a questão deverá ser pautada para a próxima reunião do órgão cuja reunião teve a ata impugnada, devendo ser decidida com qualquer quórum.

6. A divergência entre o secretariado e a presidência da reunião será resolvida pela Presidência do Núcleo.

7. Aplica-se as regras supracitadas no que couber às deliberações autônomas.

Artigo 11.^º

(Impugnação de ata de reunião do Conselho de Diretores)

1. A impugnação da ata de reunião do Conselho de Diretores deverá ser apresentada oralmente na Reunião Ordinária do Conselho de Diretores próxima.

2. No caso da Presidência se valer da prerrogativa da antecipação da aprovação das atas das reuniões e deliberações autônomas do número 8 do artigo 9.^º, o impugnante deverá participar da reunião, votando contra a aprovação da ata e apresentando a impugnação devidamente fundamentada.

3. Aplica-se subsidiariamente as regras gerais de impugnação à ata de reunião.

Artigo 12.^º

(Atas de Assembleias Gerais)

1. As atas de Assembleias Gerais sempre devem ser redigidas na forma completa e presumem-se relevantes todas as falas e intervenções dos membros da reunião.
2. A redação das atas de Assembleias Gerais deve ser contínua, sem a parágrafos ou alíneas.
3. Não se deve fazer uso de corretivos, rasuras ou emendas no texto das atas de Assembleias Gerais. Eventuais erros, formais ou materiais, devem ser corrigidos textualmente.
4. As atas de Assembleias Gerais devem receber enumeração de linhas à margem lateral, as quais serão contabilizadas graficamente a cada múltiplo de cinco.
5. A identificação dos presentes é feita posteriormente pela juntada da listagem da ata de presença, preenchida com nome e número de aluno e assinada pelo membro da assembleia presente.
6. As atas de Assembleias Gerais devem ser aprovadas na própria Assembleia, razão pela qual é disponibilizada a ata durante o ato de assembleia.
7. São permitidas questões de ordem para corrigir eventuais erros, formais ou materiais, da redação da ata, os quais serão, caso deferida a correção pela Presidência da Assembleia, corrigidos textual e continuamente, referenciando o número da linha da correção.

Artigo 13.^º

(Errata de ata de Assembleias Gerais)

1. Não é permitida a impugnação de ata de Assembleia Geral uma vez que é soberana e sua ata aprovada em assembleia.
2. Eventual erro observado pela Presidência da Assembleia e pelo Secretariado da Assembleia antes da publicação da ata pode ser veiculado por meio de errata, que pode ser submetida à aprovação em nova Assembleia Geral.

Artigo 14.^º

(Publicidade)

1. É dada publicidade às reuniões por meio do Portal da Transparência, devendo ser informado o número da ata da reunião.
2. As atas das reuniões e deliberações autônomas do Conselho de Diretores devem ser disponibilizadas no site após a sua aprovação.
3. As atas das Assembleias Gerais devem ser disponibilizadas no site após sua realização.
4. A Secretaria Geral deve providenciar junto à Diretoria de Comunicação publicação das atas no prazo de cinco dias.
5. As atas das reuniões da Diretoria Executiva e das Diretorias Especializadas são disponibilizadas apenas internamente e, ao final da gestão, são disponibilizadas no Livro de Atas. À Presidência é garantida a prerrogativa de determinar a publicação de qualquer ata, considerada a necessidade e conveniência do ato.

Artigo 15.^º

(Do Livro de Atas)

1. A Secretaria Geral manterá um Livro de Atas, no qual serão arquivadas todas as atas cronologicamente.
2. As folhas deverão ser enumeradas sequencialmente por números cardinais.
3. Quaisquer erros ou rasuras no procedimento de arquivamento devem ser identificados na própria folha e certificados pela Secretária-Geral em Certidão que deve ser juntada ao Livro de Atas.
4. O Livro de Atas deve ser digitalizado pela Secretaria Geral em ficheiros de cinquenta folhas a cada vez que atingir múltiplos de cinquenta.
5. Os ficheiros das digitalizações do Livro de Atas só deverão ser publicitados ao final da gestão por determinação de despacho da Presidência realizado após a Assembleia Geral Ordinária de Prestação de Contas nos últimos sete dias de gestão. A publicidade se dará no âmbito do Portal da Transparência.



Despacho n. 10/2020
da Diretoria Executiva de 04 de janeiro de 2020
Termos de votação

Considerando a ausência de previsão estatutária dos termos de votação; e, considerando que esta Presidência observou ser inapropriado o uso do termo abstenção para os votantes ausentes nas votações do Conselho de Diretores, determina-se o uso dos seguintes termos:

- “a favor” ou “favorável” para os votos de aprovação da proposição ou questão;
- “contra” ou “contrário” para os votos de reaprovação da proposição ou questão;
- “abstenção” para os votos dos votantes presentes que expressa ou tacitamente não tomem qualquer posição relativamente à proposição ou questão; e,
- “ausente” para conselheiros ausentes à votação do Conselho de Diretores ou para assembleias/reuniões com número fechado de membros.

É possível o uso de termos sinonímicos.

Lisboa, 04 de janeiro de 2020



Cláudio Cardona
Presidente do NELB



Despacho n. 12/2020
da Diretoria Executiva de 07 de março de 2020
Regulamento de utilização do Instagram do NELB

Considerando que o Diretor de Comunicação Caio Escobar enviou para a Secretaria Geral, nos termos do art. 9.º nn. 2 e 3, em 28 de fevereiro de 2020, o Despacho n. 01/2020 de 30 de janeiro de 2020. Considerando

Lisboa, 07 de março de 2020

Cláudio Cardona
Presidente do NELB

Despacho n. 01/2020
da Diretoria de Comunicação de 30 de janeiro de 2019
Regulamento de utilização do Instagram do NELB

Considerando a gestão das redes sociais do NELB e a necessidade pública de haver critérios objetivos na administração das redes, a Diretoria de Comunicação apresenta para aprovação da Presidência do Núcleo o Regulamento de utilização do Instagram do NELB, juntado em anexo.

Lisboa, 30 de janeiro de 2020

Caio Escobar
Diretor de Comunicação do NELB

Regulamento de utilização do Instagram do NELB

Visando uma melhor gestão das redes sociais do NELB, em específico a conta do Instagram (@nelb_ul), fica determinada a observância às seguintes disposições para a utilização da rede social:

Artigo 1.^º
(Seguidores)

1. A fim de assegurar uma maior propagação das medidas e eventos do Núcleo, assim como observando o livre acesso à informação da comunidade luso-brasileira, fica assegurado a possibilidade de qualquer indivíduo seguir a conta do NELB.
2. O direito de seguir o NELB encontra seu limite nas clausulas gerais de utilização do Instagram, em especial a vedação quanto à propagação de mensagens de ódio, xenofóbicas, racistas ou pornográficas de qualquer forma que relate ou atinja o Núcleo ou .
3. Na inobservância do disposto na alínea 2, o administrador da rede social do NELB terá o dever de excluir qualquer postagem ao seu alcance com esse conteúdo, bem como de reportar a conta ofensora e a bloquear.

Artigo 2.º (Seguidos)

1. Os usuários que se encontrem dentro das situações a seguir poderão ser seguidos pela conta oficial do NELB, ficando à disposição do Diretor de Comunicação responsável pela administração da página e da Diretoria Executiva a consolidação da ação:
 - a. Membros das diretorias de qualquer gestão do NELB;
 - b. Palestrantes convidados para eventos do NELB;
 - c. Perfis institucionais afins às atividades realizadas pelo NELB e de outros núcleos externos;
 - d. Presidentes de Associações e Núcleos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e vogais/diretores que exerçam atividades diretamente relacionadas ao NELB em suas respectivas instituições;
 - e. Alunos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
 - f. Professores da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
2. No caso do n. 1, é requisito para seguir ou permanecer seguindo um perfil que este siga de volta as redes do NELB. A análise deve ser realizada bimestralmente pela Diretoria de Comunicação, deixando de seguir os perfis que não cumpram com esta regra.
3. No caso das alíneas e e f do n. 1, os perfis deverão trazer conteúdo relevante à comunicação do NELB, não podendo se tratar de perfis meramente pessoais.
4. A Presidência poderá autorizar que o perfil do NELB siga personalidades de aclamada notoriedade dentro da comunidade acadêmica luso-brasileira.

Artigo 3.º (Obrigação de seguir)

Os usuários que se encontrem dentro das seguintes situações deverão ser seguidos pela conta oficial do NELB:

- a. Diretores eleitos da atual gestão do NELB
- b. Perfis oficiais de Associações e Núcleos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
- c. Perfis oficiais da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e de seus institutos.

Artigo 4.º (Revisão dos usuários seguidos)

A revisão dos usuários seguidos deve ser realizada no primeiro bimestre de cada gestão e há de ser feita pelo Diretor de Comunicação competente, seguindo as normas dispostas neste regulamento.

Artigo 5.º (Compartilhamento de Stories)

O compartilhamento de Stories que tenham mencionado o NELB (@nelb_ul) fica a critério do Diretor de Comunicação competente, desde que se relacionem com as atividades afins do Núcleo ou advenham de um protocolo correspondente.

Artigo 6.º (Disposições Finais)

As normas dispostas neste regulamento se aplicam no que couber às demais redes sociais do NELB.

Despacho n. 21/2020
da Diretoria Executiva de 25 de abril de 2020
Criação do Portal da Transparência

Considerando que as propostas da atual gestão foram sufragadas por 68,8% dos votantes nas últimas eleições do NELB, dentre elas o Portal da Transparência.

Considerando que o Estatuto do NELB estabelece a prestação de contas apenas uma vez por ano, não obstante ter sido realizada duas vezes no ano anterior.

Considerando que o uso político de informações falsas entre os períodos de prestação de contas é danoso para o NELB enquanto instituição, como o foi efetivamente no ano anterior.

Considerando que a transparência é meio eficaz para evitar o desgaste da instituição frente a quaisquer interesses externos e sem ligação o aperfeiçoamento

Determina-se:

1. A criação do Portal da Transparência, integrado ao site do NELB (nelb.pt), mediante o qual a Direção Executiva prestará informações de suas realizações e de suas contas.
2. O dever de apresentação mensal das contas pela Tesouraria para inclusão no Portal da Transparência no momento oportuno, não devendo superar o período de um bimestre entre as inclusões.
3. O dever de apresentação mensal das atividades e realizações pelas Diretorias Especializadas para inclusão no Portal da Transparência, no momento oportuno, podendo a Diretoria Executiva apenas disponibilizar um compilado semestral.
4. Que as Diretorias Especializadas apresentem o primeiro relatório na próxima reunião do Conselho de Diretores, o qual deverá conter um ponto de situação até o presente momento, passando os demais a serem mensais.
5. A preparação do relatório semestral por todas as Diretorias Especializadas para a Assembleia Geral Ordinária de Prestação de Contas de junho de 2020, a serem entregues em 1º de junho de 2020.

Lisboa, 25 de abril de 2020



Cláudio Cardona
Presidente do NELB