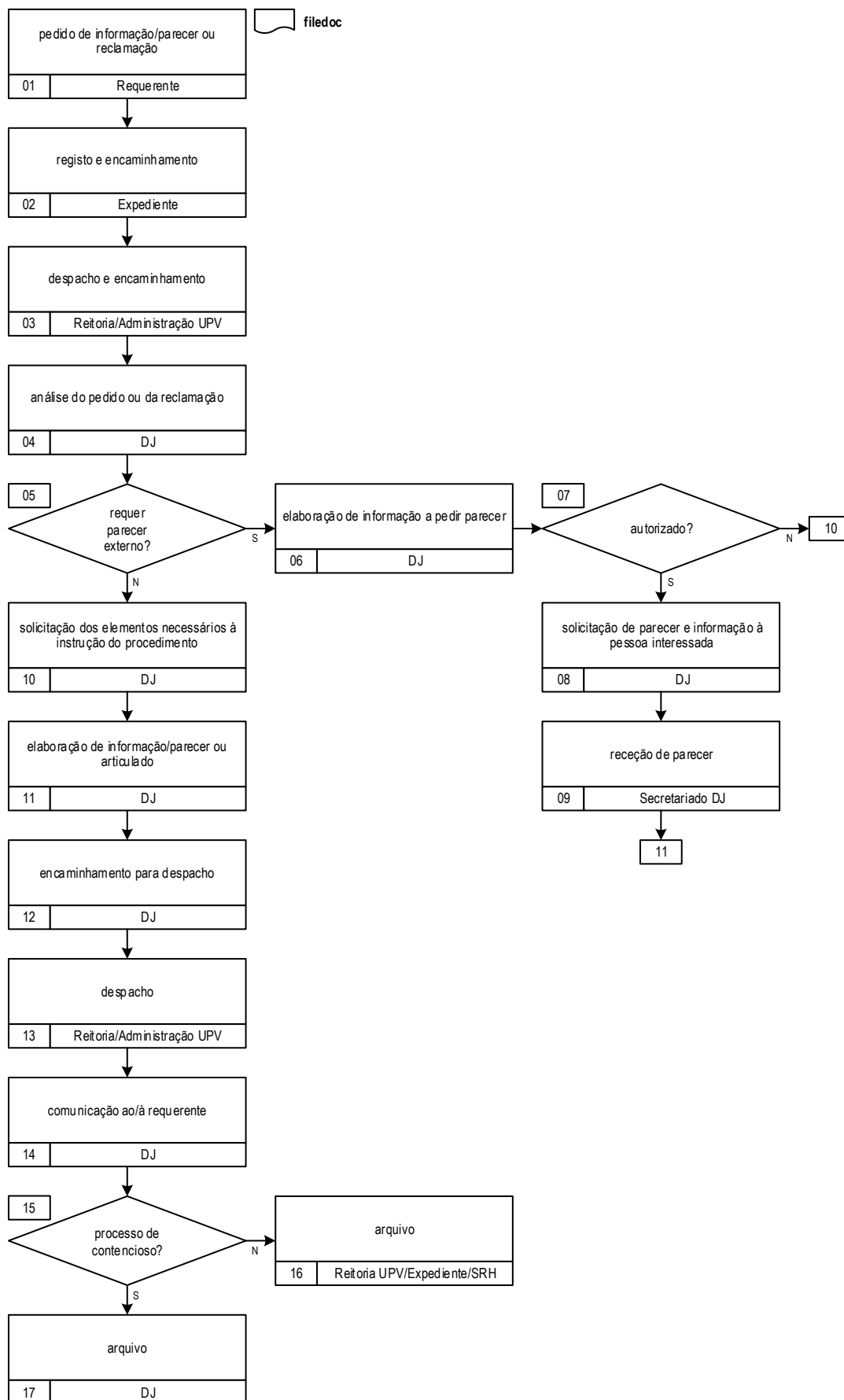




01 – As informações jurídicas ou o patrocínio judiciário podem ser solicitados pelos gabinetes dos Serviços da Reitoria, pelas Unidades Orgânicas, ou por iniciativa da Reitoria ou Administração da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou de qualquer dirigente. As reclamações podem ser apresentadas por qualquer pessoa interessada.

Nota 01 – As informações ou pareceres dados pelo Departamento Jurídico (DJ) não são vinculativos para a decisão.

02 – É dada entrada do pedido, com o respetivo registo informático, e encaminhado para despacho.

03 – O pedido de parecer jurídico ou de patrocínio judiciário ou a reclamação é encaminhado para o DJ pela Reitoria da UPV, ou pela Administração da UPV, sempre que assim o entendam.

04 – O DJ analisa o pedido de informação/parecer ou a reclamação e define a data limite para a sua emissão, podendo sugerir a consulta a uma entidade externa.

Nota 02 – A data limite para emissão das informações e pareceres é fixada de acordo com os seguintes critérios: prazo legal, quando exista; prazo resultante do próprio processo; complexidade das matérias e volume de trabalho dos/as juristas do departamento.

05 a 08 – Quando é necessária informação de qualquer órgão ou serviço externo à UPV ou das unidades orgânicas (UO), o DJ informa o/a dirigente (Reitoria ou Administração UPV) responsável pelo despacho e, se o/a dirigente concordar, o DJ solicita o referido parecer, informando de tal facto a pessoa interessada.

09 – Os serviços recebem a resposta ao pedido de parecer externo. Os documentos que dão entrada no DJ são registados informaticamente pelos secretariados da Reitoria da UPV e do DJ, conforme o caso, com data de entrada e entidade que emite o parecer (**filedoc**). Os secretariados registam, igualmente, todos os assuntos cuja resolução fica dependente dos pareceres externos ou da entrega de elementos em falta.

10 – Nas restantes situações, os elementos necessários à instrução do procedimento são solicitados diretamente pelo DJ que procede, igualmente, à informação da pessoa interessada.

11 – O DJ elabora a informação/parecer, ou o articulado para remeter a Tribunal, fundamentado na legislação aplicável, jurisprudência, doutrina e no parecer externo, se solicitado. Caso o parecer não seja elaborado pela pessoa responsável pelo DJ, terá sempre um despacho ou informação desta.

12 – Com exceção das peças elaboradas no âmbito dos processos contenciosos, cujos prazos obedecem às disposições legais, todas as informações e pareceres carecem de despacho superior, pelo que são remetidos pelo secretariado do DJ aos/às dirigentes que as solicitaram, com vista a despacho final.

13 – A Reitoria ou a Administração da UPV despacham.

14 a 17 – O DJ comunica a decisão ou a sentença do tribunal ao/à interessado/a, à entidade ou ao gabinete que a solicitou. Depois de comunicada a decisão final aos/às interessados/as, o processo é remetido para o arquivo respetivo (geral, pessoal, da Reitoria UPV) pelo secretariado do DJ. O DJ só possui arquivo dos processos contenciosos.

Nota 03 – Poderão ser solicitados pareceres jurídicos externos ou patrocínio judiciário a advogados do exterior segundo critérios a estabelecer pela Reitoria da UPV.

documentos associados

nada a referir