

**Projeto de Regulamento Geral de Organização e de
Funcionamento das Unidades Estruturais de Recursos
da ESEL**



Aprovado em Conselho Geral



Lisboa
30 de outubro de 2020

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do artigo 22.º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (Despacho Normativo n.º 16/2009, de 7 de Abril), doravante designada abreviadamente por ESEL, e contém o regime de organização e funcionamento das unidades estruturais de recursos, que compreendem os Departamentos e Serviços da ESEL, (nº1 do Art.º 20º dos Estatutos da ESEL) (adiante abreviadamente designados por Departamentos e Serviços), nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos que lhes sejam atinentes.
2. Este diploma encontra-se sustentado no organograma da ESEL anexo, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis com vista a uma maior economia, eficiência e eficácia.

Capítulo II

Funcionamento

Seção I

Organização Interna

Artigo 2.º

Departamentos

1. Os departamentos integram os docentes ligados ao domínio da sua área científica.
2. Os departamentos desenvolvem as suas atividades no quadro de projetos de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade, de forma integrada de acordo com a missão, valores e plano estratégico da ESEL.
3. A organização interna e a coordenação das atividades de cada departamento são estabelecidas pelo respetivo regulamento.

4. O regulamento referido no número anterior é homologado pelo presidente da ESEL, ouvido o Conselho Técnico-Científico.
5. São competências dos departamentos, entre outras a definir nos seus regulamentos:
 - a) Elaborar o respetivo regulamento e eleger o seu coordenador;
 - b) Definir as linhas orientadoras para o desenvolvimento da sua área científica;
 - c) Estabelecer relações e parcerias com entidades nacionais e internacionais no âmbito da sua competência;
 - d) Propor ao órgão estatutariamente competente a criação, modificação, extinção de cursos e projetos do domínio da sua área científica;
 - e) Propor a atribuição do serviço docente dos seus membros;
 - f) Elaborar o respetivo plano e relatório de atividades científico-pedagógicas.

Artigo 3.º

Serviços

1. Os Serviços são estruturas vocacionadas para o apoio às atividades da ESEL e integram todo o pessoal não docente.
2. Os serviços estão agrupados em serviços académicos, serviços de gestão administrativa e assessoria institucional, estes últimos na forma de secretariados ou assessorias.
3. Os serviços são dirigidos sob a dependência direta da Presidência, Administrador ou em dependência partilhada entre a Presidência e o Administrador.
4. Pela sua especificidade, alguns serviços podem ser coordenados por um técnico superior da respetiva área funcional ou por um docente para esse efeito designado pelo Presidente ou Vice-Presidentes da ESEL, reportando estes ao Presidente, ao Administrador ou a um dos Vice-Presidentes, nomeados por Despacho ou Delegação do Presidente.
5. Em qualquer momento, por Despacho do Presidente da ESEL, pode um serviço sob a orientação do Administrador estar temporariamente na dependência do próprio ou de um Vice-Presidente por ele designado.

Artigo 4.º

Unidades diferenciadas

1. As unidades diferenciadas prosseguem objetivos específicos e concorrem para a missão e fins da ESEL e podem integrar pessoal docente e não docente.
2. As unidades diferenciadas integram gabinetes e outras estruturas, designadamente unidades de investigação.
3. As unidades diferenciadas são coordenadas por um docente com dependência partilhada entre a Presidência e o Administrador.

Artigo 5.º

Estrutura Geral das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL

1. A Estrutura Geral das Unidades Estruturais de Recursos da ESEL compreende unidades estruturais dependentes diretamente da Presidência, do Administrador ou em dependência partilhada entre a Presidência e o Administrador.
2. Unidades estruturais dependentes diretamente da Presidência:
 - a) Departamentos:
 - i. Departamento de Administração em Enfermagem;
 - ii. Departamento de Enfermagem Médico-Cirúrgica/Adulto e Idoso;
 - iii. Departamento de Enfermagem de Reabilitação;
 - iv. Departamento de Enfermagem da Criança e do Jovem;
 - v. Departamento de Enfermagem de Saúde Materna;
 - vi. Departamento de Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica;
 - vii. Departamento de Fundamentos de Enfermagem;
 - viii. Departamento de Enfermagem de Saúde Comunitária.
 - b) Secretariado da Presidência;
 - c) Assessoria Jurídica;
3. Unidades estruturais de dependência partilhada entre a Presidência e o Administrador:
 - a) Unidades diferenciadas:

- I. Centro de investigação, Inovação e Desenvolvimento em Enfermagem;
 - II. Gabinetes:
 - i. Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - ii. Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade;
 - iii. Gabinete de Formação e Desenvolvimento Profissional;
 - iv. Gabinete de Empreendedorismo e Inovação;
 - v. Gabinete de Intervenção com a Comunidade Educativa;
 - vi. Gabinete de Voluntariado e Cidadania;
 - vii. Gabinete Alumni;
 - viii. Gabinete de Apoio ao e-Learning;
 - ix. Gabinete de Apoio Psicopedagógico.
 - b) Direção de Gestão Académica e Formação:
 - i. Divisão de Gestão Académica;
 - ii. Centro de Documentação e Biblioteca;
 - c) Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas de Informação;
 - d) Divisão de Recursos Humanos.
4. Unidades estruturais dependentes do Administrador:
- a) Direção de Serviços de Gestão Administrativa:
 - i. Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
 - ii. Divisão de Recursos Gerais.
5. A Estrutura geral da ESEL contém:
- a) Direções, dirigidas por diretores de serviços;
 - b) Divisões, dirigidas por chefes de divisão;
 - c) Núcleos, dirigidos por coordenadores de núcleo;
 - d) Gabinetes, dirigidos por um docente.

Seção II

Competências dos serviços dependentes da Presidência

Artigo 6.º

Secretariado da Direção

O Secretariado da Direção assegura o apoio às atividades da Presidência, tais como:

- a) Prestar apoio de secretariado à Presidência e Conselho de Gestão;
- b) Assegurar a preparação de reuniões da Presidência e Conselho de Gestão, elaboração de atas e o tratamento de encaminhamento das deliberações tomadas;
- c) Gestão da agenda da Presidência e do Conselho de Gestão da ESEL.

Artigo 7.º

Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica assegura o apoio jurídico aos serviços de acordo com a estratégia e as diretrizes emanadas pela Presidência e Conselho de Gestão da ESEL.

Seção III

Competências dos serviços de dependência partilhada entre a Presidência e o Administrador

Artigo 8.º

Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento em Enfermagem

Ao Centro de Investigação, Inovação e Desenvolvimento em Enfermagem compete desenvolver investigação de excelência, sustentável e inovadora na área da enfermagem e saúde, com o intuito de melhorar a saúde e bem-estar. Concretamente compete-lhe produzir a investigação científica na ESEL, desenvolver investigação colaborativa entre a enfermagem e outras disciplinas e instituições a nível regional, nacional e internacional, diversificar as fontes de financiamento público e privado para atividades de I&D, comunicar e disseminar as atividades e resultados de I&D e promover ambientes criativos e dinâmicos, potenciando o desenvolvimento da enfermagem, da comunidade académica e a inovação.

Artigo 9.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GaCI) compete fazer a gestão de toda a comunicação da ESEL, nomeadamente, o desenvolvimento/reformulação das ferramentas de comunicação existentes; a gestão, tratamento e difusão dos conteúdos informativos produzidos; a uniformização da imagem Institucional da ESEL em todos os dispositivos da sua responsabilidade e na identificação dos seus profissionais, garantindo o cumprimento das regras de utilização dos seus símbolos; e a participação em eventos de divulgação da ESEL e da sua atividade e oferta formativa.

Artigo 10.º

Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade

Ao Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade (GRIM) compete fomentar o intercâmbio entre comunidades académicas e populações de diferentes culturas através de programas e projetos de âmbito nacional e internacional. Compete-lhe organizar, promover e apoiar atividades de cooperação entre instituições/entidades nacionais e estrangeiras vocacionadas para área da saúde e formação em enfermagem, potenciando o desenvolvimento académico e científico nas vertentes pessoal, profissional, social e cultural.

Artigo 11.º

Gabinete de Formação e Desenvolvimento Profissional

Ao Gabinete de Formação e Desenvolvimento Profissional (GaFDP), compete desenvolver e avaliar dispositivos de formação de natureza profissional e científica, direcionados aos profissionais docentes e não docentes e à comunidade, que respondam às exigências do exercício profissional e às necessidades da instituição e da comunidade através de:

- a. O diagnóstico de necessidades de formação;
- b. O planeamento de intervenções ou atividades formativas;
- c. A conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;

- d. A organização, o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de intervenções ou atividades formativas;
- e. Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da atividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional.

Artigo 12.º

Gabinete de Empreendedorismo e Inovação

Ao Gabinete de Empreendedorismo e Inovação (GEI) compete:

- a. A promoção do empreendedorismo dos estudantes da ESEL e a promoção de oportunidades de criação de projetos geradores de emprego;
- b. O desenvolvimento e o acompanhamento dos projetos de inovação.

Artigo 13.º

Gabinete de Intervenção com Comunidades Educativas

O Gabinete de Intervenção com Comunidades Educativas (GICE) é responsável por desenvolver atividades de promoção e educação para a saúde num conjunto de ações de carácter educativo, que se inserem a nível da formação e intervenção comunitária, em articulação com os programas e projetos da comunidade escolar, no âmbito das diferentes áreas da promoção e educação para a saúde.

Artigo 14.º

Gabinete de Voluntariado e Cidadania

O Gabinete de Voluntariado e Cidadania (GaVC) é responsável por desenvolver atividades de apoio à comunidade, tais como, de prestação de serviço à comunidade, integrando projetos que tenham com áreas privilegiadas a promoção da saúde, acompanhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade acrescida e o combate à exclusão social. O GaVC promove o estímulo, a formação e desenvolvimento pessoal dos estudantes nos valores de solidariedade, a gratuidade, a participação, convergência e cooperação, a responsabilidade e a tolerância, permitindo o desenvolvimento de competências ao nível do relacionamento interpessoal, do trabalho de equipa e da tomada de decisão. O GaVC pretende criar oportunidades para os estudantes poderem desenvolver competências práticas e teóricas

complementares da formação académica, que se possam tornar úteis para o seu desenvolvimento pessoal, académico e profissional.

Artigo 15.º

Gabinete Alumni

O Gabinete Alumni pretende potenciar o estabelecimento de relações duradouras entre os antigos alunos da Escola.

Pretende ainda o desenvolvimento de medidas que permitam a criação de uma verdadeira rede de contactos entre todos os antigos alunos suscetível de aumentar a empregabilidade e as oportunidades de progressão na carreira.

No âmbito do referido Gabinete serão cumpridos os normativos legais referentes à proteção dos dados pessoais e individuais dos antigos alunos.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao e-Learning

Ao Gabinete de Apoio ao e-Learning (GAeL) compete enquadrar, facilitar e potenciar o desenvolvimento dos docentes da ESEL na utilização de metodologias e tecnologias de ensino à distância, com vista a implementar estratégias de ensino/aprendizagem que permitam diversificar as metodologias formativas ao seu dispor.

Tem como objetivos:

- a) Promover, gerir e avaliar o processo de implementação de metodologias de e/b-learning;
- b) Desenvolver uma estratégia de formação diversificada em consonância com as necessidades identificadas por docentes e órgãos científico-pedagógicos;
- c) Promover a troca de experiências entre os docentes envolvidos;
- d) Apoiar a implementação de metodologias de e/b-learning nos diferentes tipos de formação (formação pré e pós-graduada, cursos de curta duração, cursos de verão ou outros).

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio Psicopedagógico

Ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico (GAP) compete apoiar a ESEL e toda a sua comunidade, nas diferentes vertentes da sua atividade, e nomeadamente ao nível do sucesso académico, do desenvolvimento pessoal e da promoção da saúde e do bem-estar psicossocial dos seus estudantes.

Artigo 18.º

Direção de Gestão Académica e Formação

1. A Direção de Gestão Académica e Formação (DGAF) gere, controla e organiza os assuntos académicos da ESEL, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão.
2. A DGAF compreende a Divisão de Gestão Académica e o Centro de Documentação e Biblioteca.

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Académica

1. A Divisão de Gestão Académica (DGA) exerce as suas atribuições nos domínios atinentes à gestão académica da ESEL, competindo-lhe dar resposta ao processamento e controlo de todas as atividades académicas da ESEL.
2. Compete-lhe a permanente atualização de toda a legislação relacionada com as matérias de gestão académica, apresentar informações de suporte à tomada de decisão superior, propor formas de resolução de problemas de aplicação e implementação de qualquer processo e ainda o apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do âmbito dos seus núcleos e que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão.
3. A DGA para o exercício das suas atribuições compreende os seguintes núcleos e respetivas coordenações:
 - a) Coordenação de Serviços Académicos integra:
 - i. Núcleo de Gestão Académica.
 - ii. Núcleo de Acreditação e Empregabilidade.

- b) Coordenação de Apoio à Docência e Ação Social integrada:
- i. Núcleo de Apoio à Docência;
 - ii. Núcleo de Ação Social;
 - iii. Núcleo da Residência.

Artigo 20º

Núcleo de Gestão Académica

O Núcleo de Gestão Académica (NGA) exerce as suas atribuições nos domínios da gestão académica da ESEL, competindo-lhe assegurar os atos académicos desenvolvidos no âmbito do percurso dos estudantes do 1º e 2º ciclo de estudos, da candidatura à emissão do diploma, passando pela matrícula, emissão de certidões e declarações, alteração da modalidade de avaliação, relevação de faltas, atribuição de estatutos especiais, inscrição em exames de época especial e em data alternativa, inscrição em unidades isoladas, lançamento de creditações, reconhecimento automático de graus e diplomas estrangeiros, mudança de área de especialização/curso, prorrogações da entrega dos relatórios de estágio, como referência das atividades mais frequentes. É ainda sua competência, o atendimento ao público presencial e telefónico, gestão de correspondência eletrónica com os estudantes e com o exterior, elaboração de estatísticas respeitantes aos estudantes, organização e atualização do arquivo dos processos individuais dos estudantes.

Artigo 21.º

Núcleo de Acreditação e Empregabilidade

Ao Núcleo de Acreditação e Empregabilidade (NAE) compete a promoção das tarefas associadas a processos de acreditação institucional ou de atividades da ESEL, designadamente:

- a) Acompanhar e organizar os processos de criação, alteração e extinção dos cursos e de atualização dos planos de estudos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- b) Preparar os processos de acreditação dos cursos a apresentar às entidades competentes;
- c) Monitorizar os processos de caracterização da população estudantil, e de inserção na vida ativa e empregabilidade dos estudantes da ESEL.

Artigo 22.º

Núcleo de Apoio à Docência

Ao Núcleo de Apoio à Docência (NAD) compete:

- a) Desenvolver todo o processo administrativo e de comunicação referente aos ensinamentos clínicos;
- b) Organizar a atividade pedagógica nomeadamente: a distribuição de estudantes no espaço escolar, a elaboração de horários semanais e registo de presenças;
- c) Recolher e remeter para Arquivo as provas de avaliação por unidade e ano curricular;
- d) Organizar e acompanhar o processo de provas públicas de mestrado.

Artigo 23.º

Núcleo de Ação Social

Ao Núcleo de Ação Social (NAS) compete a gestão de todo o processo de bolsas de estudo, nomeadamente, a verificação e análise das condições de elegibilidade das candidaturas a bolsas de estudo, bem como a sua atribuição de acordo com a legislação em vigor. São ainda atribuições do NAS:

- a) Implementar auditorias internas na análise de bolsas de estudo;
- b) Verificar as situações de incumprimento do calendário de pagamento de propinas dos estudantes do 1.º e 2.º ciclo para evitar situações de dívida acumulada;
- c) Elaborar e monitorizar planos de pagamento de dívidas de propina;
- d) Encaminhar os estudantes para instituições públicas competentes e/ou instituições de solidariedade social, sempre que os problemas colocados ao Núcleo de Ação Social não sejam da sua competência.

Artigo 24.º

Núcleo da Residência

Ao Núcleo da Residência (NR) compete gerir o funcionamento e utilização da residência da ESEL, garantindo o cumprimento das normas e orientações estabelecidas. Tem como atribuições nomeadamente:

- a) Validação da documentação de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- b) Organizar o processo de candidaturas e admissão à Residência;
- c) Verificar as situações de incumprimento de pagamento das mensalidades previstas;
- d) Zelar pelo bom estado de utilização, conservação e manutenção do edifício;
- e) Providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes esteja, em boas condições de utilização, instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprirem.

Artigo 25.º

Centro de Documentação e Biblioteca

1. Ao Centro de Documentação e Biblioteca (CDB) compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental da ESEL nos diferentes tipos de suporte.
2. Promove o apoio ao ensino e à investigação, privilegiando a promoção da literacia da informação e aprendizagem ao longo da vida através do incremento da autonomia do acesso ao conhecimento científico a todos os utilizadores, e o prosseguimento de uma atividade cultural própria.
3. O CDB integra e gere o funcionamento das bibliotecas da ESEL.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas de Informação

1. A Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas de Informação (DGPSI) tem como atribuições a melhoria da qualidade dos procedimentos, otimização do desempenho no planeamento, gestão de projetos, gestão de sistemas de informação e tecnológicos, apoio informático (*helpdesk*) e apoio audiovisual

e multimédia. Promove o desenvolvimento estratégico, para um sistema de controlo eficaz, na promoção de uma política de qualidade. Deverá manter atualizada a legislação relacionada com as matérias competentes da Divisão, apresentar informações de suporte à decisão superior, propor formas de resolução de problemas de implementação ou aplicação de qualquer processo e ainda a realização de quaisquer tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do âmbito dos seus núcleos e que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão.

2. A DGSi compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoio Informático;
- b) Núcleo de Audiovisuais e Multimédia;
- c) Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação;
- d) Núcleo de Gestão de Projetos.

Artigo 27.º

Núcleo de Apoio Informático

Ao Núcleo de Apoio Informático compete assegurar o correto funcionamento do parque informático e de telecomunicações e do software disponibilizado aos utilizadores, realizando atendimento presencial e remoto, com registo de intervenções na ferramenta de gestão de incidentes e pedidos de serviço. Presta apoio funcional na utilização das ferramentas tecnológicas e colabora na implementação e acompanhamento de projetos de Tecnologias de Informação e Comunicação e de atividades críticas sob proposta da Coordenação. É responsável por prestar apoio aos utilizadores internos (Estudantes, Docentes e Funcionários) e a utilizadores externos que necessitem de apoio informático nas instalações da ESEL, proceder ao registo e tratamento de incidentes e pedidos de serviço. Compete-lhe identificar necessidades, propor melhorias e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para resolução dos pedidos. Mantém atualizada documentação técnica, manuais e tutoriais para apoio ao utilizador e inventário dos equipamentos. Administra e opera ferramentas, aplicativos e sistemas tecnológicos.

Artigo 28.º

Núcleo de Audiovisuais e Multimédia

O Núcleo de Audiovisuais e Multimédia é responsável gestão e apoio à utilização do parque audiovisual (projedor de vídeo, amplificador de som, cablagem, colunas de som e caixas de meios), pelo apoio funcional e criativo em fotografia e vídeo (registo fotográfico e captação de vídeo em eventos, serviços de edição e pós-produção), pelo apoio criativo de design gráfico (criação de linguagem gráfica, estacionário, identidade gráfica, logotipos, composição gráfica, posters, folhetos, convites, *mupis*, *rollup*, *photocall*, e artes finais de impressão e online).

Artigo 29.º

Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação

O Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação é responsável pelo planeamento, administração e gestão dos sistemas de informação e da infraestrutura tecnológica e de comunicações. Coordena e realiza apoio aplicacional aos utilizadores especializados dos sistemas de informação e apoia o Núcleo de Apoio Informático no tratamento de incidentes e pedidos de serviço (suporte de 2ª linha). É responsável por definir regras e prioridades do suporte de 2ª linha e por validar o cumprimento dos prazos de resposta, proceder à análise funcional dos processos e produção de normas para a sua implementação, proceder ao levantamento e análise das necessidades no uso dos sistemas e da infraestrutura tecnológica. Compete-lhe implementar e auditar a correta execução das normas de segurança da informação e privacidade. Elabora documentação técnica e de apoio ao utilizador sobre serviços e processos.

Artigo 30.º

Núcleo de Gestão de Projetos

Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete acompanhar e supervisionar a gestão global dos projetos. Apoia os docentes e investigadores na análise de oportunidades de financiamento e nas atividades de pré-candidatura a projetos de investigação e inovação. Gere e acompanha a execução financeira dos projetos, verificando os pressupostos para a realização de despesa, identificando a receita e assegurando o acesso à informação necessária à prestação de contas perante as entidades financiadoras, em estreita articulação com os núcleos pertinentes da Divisão de

Recursos Financeiros e Patrimoniais. Apoia a gestão da participação em consórcios e redes, acompanha os processos de avaliação/acreditação externa dos ciclos de estudo. Apoia tecnicamente a operação do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 31.º

Divisão de Recursos Humanos

1. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) exerce as suas atribuições no domínio da gestão de pessoal, exercendo atividades de suporte e operacionais nos domínios comuns e especializados da gestão de recursos humanos da ESEL, compete atualizar toda a legislação relacionada com as matérias de gestão de recursos humanos, a apresentação de informações de suporte a decisão superior, propor formas de resolução de problemas de aplicação ou implementação de qualquer processo e ainda o apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão e fora do âmbito das funções atribuídas aos seu três núcleos;
2. A DRH para o exercício das suas atribuições compreende os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Pessoal;
 - b) Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos;
 - c) Núcleo de Formação.

Artigo 32º

Núcleo de Pessoal

Ao Núcleo de Pessoal (NP) compete assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de atos administrativos referentes aos trabalhadores independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos, nomeadamente o recrutamento, gestão de carreiras, prestação de trabalho e contratação, bem como atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurando a sua boa gestão, o funcionamento operacional e comunicação necessários.

Artigo 33.º

Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos

Ao Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos (NVOA) compete garantir o correto processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais.

Artigo 34.º

Núcleo de Formação

1. Ao Núcleo de Formação (NF) compete, para além de elaborar o plano anual de formação e respetivo relatório no início do ano seguinte, acompanhar e assegurar os necessários procedimentos para que os trabalhadores frequentem as ações de formação aprovadas, bem como garantir que são cumpridos os orçamentos anuais destinados a cada serviço e departamento para a formação, e ainda:
 - a) Colaborar no diagnóstico de necessidades de formação;
 - b) Colaborar no planeamento de intervenções ou atividades formativas.

Seção IV

Competências dos serviços dependentes do Administrador

Artigo 35.º

Direção de Serviços de Gestão Administrativa

1. A Direção de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA) compete implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, gestão e sistemas de informação e recursos comuns e gerais, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilidade e prestação de contas.
2. A DSGA compreende a Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Recursos Gerais.

Artigo 36.º

Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

1. A Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP) exerce as suas atribuições nos domínios de gestão orçamental, financeira e patrimonial da ESEL, compete dar resposta a necessidades permanentes de prestação de informação orçamental, financeira e fiscal, a permanente atualização de toda a legislação relacionada com as matérias mencionadas, apresentar informações de suporte à decisão superior, propor formas de resolução de problemas de implementação de qualquer processo e ainda o apoio ou realização de tarefas ou obrigações que devam ser executadas fora do âmbito dos seus núcleos e que devam ser executadas dentro do âmbito da Divisão;
2. A DRFP para o exercício das suas atribuições compreendendo os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Aprovisionamento e Património;
 - b) Núcleo de Contabilidade;
 - c) Núcleo de Tesouraria.

Artigo 37.º

Núcleo de Aprovisionamento e Património

Ao Núcleo de Aprovisionamento e Património (NAP) compete garantir a correta gestão das aquisições (processos de compra) e aprovisionamento assim como a supervisão do património, respeitando as considerações técnicas contabilísticas e legislação em vigor. Neste sentido tem a responsabilidade de providenciar a inventariação anual dos seus ativos assim como manter o registo atualizado através de operações de aquisição, alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações dos bens tangíveis e intangíveis.

Artigo 38.º

Núcleo de Contabilidade

Ao Núcleo de Contabilidade (NC) compete assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e garantindo a sua regulamentação e aplicação, bem como controlar o subsistema da contabilidade orçamental e financeira da ESEL.

Artigo 39.º

Núcleo de Tesouraria

Ao Núcleo de Tesouraria (NT) compete efetuar, organizar e manter atualizados os registos de pagamento e recebimento, elaborar PLC (Pedido de Libertação de Créditos), uma correta gestão das disponibilidades, bem como garantir a permanente cobrança da dívida de terceiros, nomeadamente no que diz respeito às propinas, alojamento e receitas diversas.

Artigo 40.º

Divisão de Recursos Gerais

1. A Divisão de Recursos Gerais (DRG) exerce as suas atribuições no domínio especializado da gestão documental, mantendo uma gestão integrada dos ciclos de vida dos documentos, arquivo corrente, intermédio e definitivo, planeamento, organização, avaliação e conservação dos arquivos, da ESEL e das Escolas que a precederam. Exerce ainda atividades de suporte operacional e de apoio geral da ESEL, nomeadamente na manutenção de instalações e equipamentos.
2. A DRG para o exercício das suas atribuições compreende os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Serviços Gerais;
 - b) Núcleo de Gestão do Expediente;
 - c) Núcleo de Arquivo.

Artigo 41.º

Núcleo dos Serviços Gerais

1. O Núcleo dos Serviços Gerais (NSG) exerce as suas atribuições no domínio da gestão de apoio geral, nela se compreendendo, as seguintes tarefas:
 - a) Assegurar a gestão diária do pessoal de carreira de assistente operacional, de forma a proporcionar o funcionamento normal e regular das atividades da ESEL.
 - b) Assegurar a gestão dos espaços gerais e organização e gestão de equipamentos pedagógicos e de apoio audiovisual às atividades de ensino ou outras promovidas pelos órgãos e serviços da ESEL;

- c) Assegurar a utilização das viaturas;
 - d) Assegurar o serviço de reprografia.
2. O NSG exerce igualmente as suas atribuições no domínio da manutenção de instalações e equipamentos, nela se compreendendo, as seguintes tarefas:
- a) Zelar pelo estado de utilização, reabilitação, conservação e manutenção dos edifícios;
 - b) Zelar pela segurança dos membros da comunidade educativa enquanto utentes dos espaços da ESEL;
 - c) Promover a manutenção funcional dos espaços físicos da ESEL em todas as suas vertentes, nomeadamente, garantir e supervisionar a limpeza das instalações, edifícios, espaços exteriores e infraestruturas;
 - d) Providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização.

Artigo 42.º

Núcleo de Gestão do Expediente

Ao Núcleo de Gestão do Expediente compete assegurar a gestão do expediente.

- a) Assegurar a receção e expedição da correspondência;
- b) Efetuar a gestão do email institucional da ESEL;
- c) Administrar a aplicação do sistema de gestão documental do expediente, prestando apoio técnico aos utilizadores;
- d) Garantir a qualidade técnica das entradas, registos e encaminhamento da documentação, de acordo com os circuitos documentais;
- e) Colaborar na definição de circuitos documentais e modelos de documentos.

Artigo 43.º

Núcleo de Arquivo

Ao Núcleo de Arquivo, gerir o arquivo intermedio, permanente e histórico.

- a) Garantir a gestão, planeamento, organização, avaliação e conservação dos fundos de arquivos, da ESEL e das Escolas que lhe precederam;
- b) Elaborar instrumentos de pesquisa que garantam uma gestão eficaz de recursos tecnológicos;

- c) Responder, apoiar e acompanhar pedidos internos e externos, de consulta dos arquivos;
- d) Elaborar relatórios de informação técnica sobre os fundos de arquivos, a entidades externas;
- e) Criar condições para preservar, valorizar e divulgar o património arquivístico da ESEL.

Capítulo III

Disposições Finais

Artigo 44.º

Estrutura flexível

1. Podem ser criados por despacho do Presidente da ESEL grupos de trabalho ou de projeto, como resposta a necessidades não permanentes, para solucionar novos problemas, cumprir tarefas de carácter temporário, ou realizar atividades que exijam a sua constituição.
2. Os despachos do Presidente da ESEL previstos no número anterior determinam o objeto e âmbito da ação, o período de funcionamento, e a respetiva composição, bem como o responsável pela sua coordenação.

Artigo 45.º

Dirigentes em Comissão de Serviço

São mantidas as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia, nos cargos e serviços que lhes sucedam, independentemente da alteração das respetivas designações, nos termos do disposto na parte final da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15/01 e alterado pela Lei n.º 51/2005, de 30/08; pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; pela Lei n.º 3-B/2010, de 28/04; pela Lei n.º 64/2011, de 22/12; pela Lei n.º 68/2013, de 29/08 e pela Lei n.º 128/2015 de 3/09.

Artigo 46.º

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitados na aplicação do presente Regulamento serão decididos por despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

Artigo 47.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da data da sua publicação em DR.