

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA****Despacho n.º 3299/2016**

Nos termos do disposto no artigo 22.º e dando cumprimento ao estabelecido no n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (Despacho Normativo n.º 16/2009 de 7 de abril de 2009) torna-se público que o Conselho Geral, sob proposta da Presidente, aprovou por deliberação tomada em reunião de 1 de dezembro de 2015, o Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL publicado em anexo ao presente despacho.

24 de fevereiro de 2016. — A Presidente, *Maria Filomena Mendes Gaspar*.

## ANEXO

**Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL**

## 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 dos Serviços da ESEL (adiante abreviadamente designados por 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 anexo dos Serviços da ESEL, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis com vista a uma maior economia, eficiência e eficácia.

## CAPÍTULO II

**Funcionamento**

## SECÇÃO I

**Organização Interna**

## Artigo 2.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, assessorias ou gabinetes.

3 — Os serviços são dirigidos sob a dependência direta da Presidência, Administrador ou por 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 da ESEL ou Vice-Presidentes, reportando estes ao Presidente, ao Administrador ou a um dos Vice-Presidentes, nomeados por Despacho ou Delegação do Presidente da ESEL.

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 3.º

**Estrutura Geral dos Serviços**

1 — A Estrutura de serviços da ESEL compreende serviços dependentes diretamente da Presidência, de dependência partilhada, ou dependentes do Administrador;

2 — São serviços dependentes diretamente da Presidência:

- a) Secretariado da Direção;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinetes;
- i) Gabinete de Imagem;

- ii) Gabinete de Relações Internacionais;
- iii) Gabinete de Oferta Formativa;
- iv) Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante;
- v) Gabinete de Audiovisuais e Multimédia;
- vi) Gabinete de Empreendedorismo e Apoio à Empregabilidade;
- vii) Núcleo de Intervenção com Comunidades Educativas;
- viii) Núcleo de Voluntariado e Cidadania.

3 — São serviços de dependência partilhada:

- a) Direção de Serviços Académicos;
- i) Divisão de Gestão Académica;

4 — São serviços dependentes do Administrador:

- a) O Centro de Documentação e Biblioteca;
- b) A Direção de Serviços de Gestão Administrativa;
- i) Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
- ii) Divisão de Recursos Humanos;
- iii) Divisão de Gestão e Sistemas de Informação;
- iv) 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 que constituem cargos de chefia;
- d) Gabinetes, podendo ser dirigidos por um coordenador;

## SECÇÃO II

**Competências dos serviços dependentes da Presidência**

## Artigo 4.º

**Secretariado da Direção**

O Secretariado da Direção (SD) 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 5.º

**Assessoria Jurídica**

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

## Artigo 6.º

**Gabinete de Imagem**

Ao Gabinete de Imagem (GI) compete gerir a imagem institucional da ESEL, assegurar a sua promoção e divulgação para o exterior e implementar uma política de comunicação interna.

## Artigo 7.º

**Gabinete de Relações Internacionais**

Ao Gabinete de Relações Internacionais (GRI) compete gerir, controlar e organizar os assuntos internacionais da ESEL, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão da ESEL.

## Artigo 8.º

**Gabinete de Oferta Formativa**

Ao Gabinete de Oferta Formativa (GOF), compete qualificar os recursos humanos a fim de melhorar o seu desempenho no que diz respeito às exigências do exercício profissional, através de:

- a) O Diagnóstico de necessidades de formação não graduada;
- b) O planeamento de intervenções ou atividades formativas;
- c) A conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- d) A organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas;
- e) O desenvolvimento e execução de intervenções ou atividades formativas;

f) O acompanhamento e avaliação de intervenções ou atividades formativas;

g) Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da atividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional.

#### Artigo 9.º

##### **Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Estudante**

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

#### Artigo 10.º

##### **Gabinete de Audiovisuais e Multimédia**

O Gabinete de Audiovisuais e Multimédia (GAM) é responsável pela rede de telecomunicações de voz e imagem, difusão de conteúdos multimédia e outras atividades na área das comunicações consideradas relevantes para a Presidência e o Conselho de Gestão.

#### Artigo 11.º

##### **Gabinete de Empreendedorismo e Apoio à Empregabilidade**

Ao Gabinete de Empreendedorismo e Apoio à Empregabilidade (GEAE) compete:

- a) O desenvolvimento e o acompanhamento dos projetos de inovação;
- b) A promoção de empregabilidade dos formandos da ESEL e a criação de emprego.

#### Artigo 12.º

##### **Núcleo de Intervenção com Comunidades Educativas**

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

#### Artigo 13.º

##### **Núcleo de Voluntariado e Cidadania**

O Núcleo de Voluntariado e Cidadania (NVC) 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 NVC promove o estímulo a formação e desenvolvimento pessoal dos estudantes da ESEL 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 NVC pretende dotar os estudantes da ESEL de competências práticas e teóricas que podendo não estar diretamente relacionadas com a sua formação académica, se possam tornar úteis para o seu desenvolvimento pessoal, académico e profissional.

### SECÇÃO III

#### **Competências dos serviços de dependência partilhada**

#### Artigo 14.º

##### **Direção de Serviços Académicos**

1 — A Direção de Serviços Académicos (DSA) gere, controla e organiza os assuntos académicos da ESEL, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos seus órgãos de gestão.

2 — A DSA compreende a Divisão de Gestão Académica.

#### Artigo 15.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 compreendendo os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoio à Docência;
- b) Núcleo de Ação Social;
- c) Núcleo de Serviços Académicos;
- d) Núcleo de Acreditação e Empregabilidade;
- e) Núcleo da Residência.

#### Artigo 16.º

##### **Núcleo de Apoio à Docência**

1 — Ao Núcleo de Apoio à Docência (NAD) compete:

- a) A Organização do Ensino Clínico na elaboração de ofícios de solicitação dos estágios, agradecimentos e envio dos nomes dos estudantes às Instituições;
- b) Elaboração das declarações aos orientadores em ensino clínico, bem como secretariar o Curso de Supervisão Clínica;
- c) Execução semanal dos horários e seu envio para ser publicado no site e por fim afixar no placar respetivo;
- d) Abrir semanalmente os livros de sumários e atualização das folhas de presença;
- e) Organização na divisão de listas de estudantes para práticas laboratoriais e exames;
- f) Arquivar no final de cada semestre os exames por unidade curricular.

2 — Compete-lhe, ainda, dar apoio à Divisão de Gestão Académica nas candidaturas, matrículas, emissão de declarações. Diplomas, entre outras.

#### Artigo 17.º

##### **Núcleo de Ação Social**

1 — O Núcleo de Ação Social (NAS) tem como principal objetivo a análise das candidaturas a bolsas de estudo. São 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 planos de pagamento para estudantes com situação económica débil;
- 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;
- e) Elaborar inquérito de avaliação de satisfação do Núcleo de Ação Social;
- f) Avaliar e propor parcerias com organizações externas.

#### Artigo 18.º

##### **Núcleo de Serviços Académicos**

1 — O Núcleo de Serviços Académicos (NSA) exerce as suas atribuições nos domínios da gestão académica da ESEL, competindo-lhe as seguintes funções:

- a) O processamento e controlo das atividades académicas da ESEL, tais como, a gestão do expediente relativo aos processos de candidaturas, matrículas, equivalências, inscrições em exames, transferências, declarações, certidões, cartas de curso, requerimentos, pautas, entre outras;
- b) 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. Assegurar a gestão dos percursos académicos dos estudantes de 1.º e 2.º ciclos, a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações;

#### Artigo 19.º

##### **Núcleo de Acreditação e Empregabilidade**

1 — 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 20.º

##### Núcleo da Residência

Ao Núcleo da Residência (NR) compete gerir o funcionamento e utilização da residência da ESEL. O NR deve garantir e assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o correto funcionamento e utilização da residência da ESEL, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos em vigor.

### SECÇÃO IV

#### Competências dos serviços dependentes do Administrador

#### Artigo 21.º

##### Centro de Documentação e Biblioteca

1 — O Centro de Documentação e Biblioteca (CDB) é uma divisão que reporta diretamente ao Administrador, e a ela compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental da ESEL, o apoio ao ensino e à investigação e o prosseguimento de uma atividade cultural própria.

2 — O CDB integra todas as bibliotecas nos polos da ESEL.

#### Artigo 22.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, a Divisão de Gestão e Sistemas de Informação e a Divisão de Recursos Gerais.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

1 — A Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP) exerce as suas atribuições nos domínios de gestão financeira e patrimonial da ESEL, compete dar resposta a necessidades permanentes de prestação de informação financeira e fiscal, a permanente atualização de toda a legislação relacionada com as matérias de gestão financeira e patrimonial, 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 Contabilidade;
- b) Núcleo de Tesouraria;
- c) Núcleo de Aprovisionamento e Património.

#### Artigo 24.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 a gestão orçamental da ESEL;

#### Artigo 25.º

##### Núcleo de Tesouraria

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

#### Artigo 26.º

##### Núcleo de Aprovisionamento e Património

Ao Núcleo de Aprovisionamento e Património (NAP) compete garantir a correta gestão das aquisições e aprovisionamento, respeitando as considerações técnicas e as regras contabilísticas, bem como a supervisão

do património, organizando as operações de alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com a legislação em vigor e providenciar a inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;

#### Artigo 27.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 seus três núcleos;

2 — A DRH para o exercício das suas atribuições compreendendo os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Pessoal;
- b) Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos;
- c) Núcleo de Formação.

#### Artigo 28.º

##### Núcleo de Pessoal

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

#### Artigo 29.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 30.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) O diagnóstico de necessidades de formação;
- b) O planeamento de intervenções ou atividades formativas;

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Gestão e Sistemas de Informação

1 — A Divisão de Gestão e Sistemas de Informação (DGSi) tem como atribuições a melhoria da qualidade dos procedimentos, otimização dos desempenhos no planeamento, gestão de projetos e sistemas de informação, do 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 exerce as suas atribuições no domínio de gestão de projetos e planeamento, qualidade e Empreendedorismo, bem como a gestão dos sistemas de informação e apoio informático, compreendendo os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo;
- b) Núcleo de Apoio Informático;
- c) Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação.

#### Artigo 32.º

##### Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo

Ao Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo (NGPQE) compete acompanhar e supervisionar a gestão global dos

projetos, nomeadamente apoiar os docentes e investigadores na execução e elaboração dos relatórios financeiros dos projetos, assegurando a prestação de contas perante as entidades financiadoras, em estreita articulação com os núcleos pertinentes da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais.

#### Artigo 33.º

##### Núcleo de Apoio Informático

1 — O Núcleo de Apoio Informático (NAI) desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio de consultadoria funcional especializada à ESEL;
- b) Realizar a avaliação de impacto dos processos de negócio nos sistemas de informação, com a proposta de adoção de medidas técnicas, procedimentos e sugestões adequadas com vista à minimização do risco e garantia da qualidade de serviços;
- c) Realizar a gestão de projetos por proposta da coordenação;
- d) Ter uma visão de conjunto na abordagem aos problemas;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de negócio da ESEL em sistemas de informação e propor as soluções a adotar para a satisfação dessas necessidades através de desenhos futuros e modelos funcionais.

2 — O NAI desempenha ainda funções de natureza operacional, com diversos graus de especialização técnica, implementando e monitorizando os processos definidos em conjunto com a Direção, competindo-lhe designadamente:

- a) Desenvolver e manter as infraestruturas tecnológicas de informática e comunicações;
- b) Disponibilizar serviços aos utilizadores (Estudantes, Docentes e Funcionários), nomeadamente o acesso e gestão da conta, a atribuição de correio eletrónico institucional;
- c) Prestar apoio aos utilizadores da ESEL (Estudantes, Docentes e Funcionários) e a utilizadores externos que necessitem de apoio informático nas instalações da ESEL;
- d) Escalar pedidos cuja resolução não seja possível para os parceiros de prestação de serviços especializados;
- e) Elaborar Manuais e Relatórios quando solicitado;
- f) Implementar uma política de prevenção de acidentes;
- g) Proceder ao levantamento de necessidades da ESEL em meios de informática e propor as soluções a adotar para a satisfação dessas necessidades;
- h) Administrar os sistemas em que assentam os serviços centrais assegurados pela ESEL (e-mail, portal, portal de e-learning, portal académico, sistema de impressão e fotocópia, Eduoam, etc);
- i) Administrar os equipamentos de rede que dão suporte à comunicação de dados e voz;
- j) Gerir a plataforma de suporte (EasyVista), com as seguintes responsabilidades: Assegurar o bom funcionamento da plataforma de suporte;
- k) Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos (SLA) na resolução dos pedidos/incidentes;
- l) Elaborar relatórios mensais e trimestrais da plataforma de suporte;
- m) Proceder ao levantamento das necessidades de serviço, atualização do catálogo e propostas de melhoria contínua.

#### Artigo 34.º

##### Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação

1 — O Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação (NSIC) desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sendo ainda responsável pela coordenação e realização de apoio aplicacional dos sistemas de informação, nomeadamente:

- a) Definição de regras e prioridades do suporte de 2.ª linha das empresas fornecedoras para os sistemas aplicativos;
- b) Validação do cumprimento dos SLA's do suporte de 2.ª linha das empresas fornecedoras para os sistemas aplicativos;
- c) Realização de suporte funcional às aplicações junto dos utilizadores (especializados) do sistema;
- d) Realização de análise funcional dos processos e correspondente produção de normas para a sua implementação;
- e) Levantamento e análise das necessidades da organização no uso dos sistemas aplicativos;
- f) Realização de pesquisa e atualizações concertadas às BD's;
- g) Acompanhamento e apoio à organização na implementação das diversas soluções;

- h) Auditoria à correta execução das normas implementadas;
- i) Implementação das melhores práticas de gestão de projetos;
- j) Elaboração de documentação adequada;
- k) Gestão do Sistema Integrado do Gestão do Ensino Superior (SIGES);
- l) Gestão da solução de E-learning implementada na ESEL;
- m) Gestão do portal da ESEL;
- n) Gestão da base de dados da Residência de estudantes.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Recursos Gerais

1 — A Divisão de Recursos Gerais (DRG) exerce as suas atribuições no domínio da gestão de circuitos documentais, apoio geral e de manutenção de instalações e equipamentos, exercendo atividades de suporte e operacionais nos domínios comuns e especializados da gestão documental e de apoio geral e manutenção de instalações e equipamentos da ESEL, compete 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 seus dois núcleos;

2 — A DRG para o exercício das suas atribuições compreendendo os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Serviços Gerais;
- b) Núcleo de Gestão do Expediente e Arquivo.

#### Artigo 36.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:

2 — Assegurar a gestão diária do pessoal de carreira de assistente operacional (com exceção do pessoal afeto à residência), de forma a proporcionar o funcionamento normal e regular das atividades da ESEL;

- a) Assegurar a gestão dos espaços gerais;
- b) Assegurar a 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) Promover a edição ou reedição de sebatas, textos de apoio ou didáticos e a reprodução, em papel, de qualquer tipo de documentos;

3 — 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, edifícios, espaços exteriores e infraestruturas;
- d) Providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização, nomeadamente executando as reparações e ou beneficiações necessárias e instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprirem.

#### Artigo 37.º

##### Núcleo de Gestão do Expediente e Arquivo

Ao Núcleo de Gestão do Expediente e Arquivo (NGEA) compete as atribuições necessárias para assegurar uma gestão eficaz dos circuitos documentais da ESEL, e ainda assegurar o serviço de expedição e correio, bem como gerir o arquivo permanente e histórico.

## CAPÍTULO III

### Disposições Finais

#### Artigo 38.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 caráter 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 39.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 de janeiro e alterado pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto; pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril; pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro; pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015 de 3 de setembro.

Artigo 40.º

**Omissões**

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

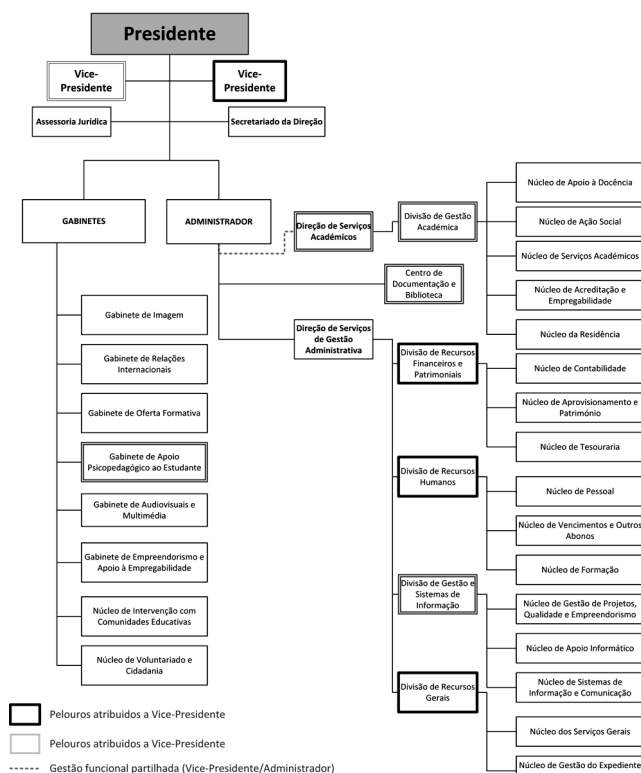
Artigo 41.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 90 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

**Organograma dos Serviços da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa**

(Aplicação do artigo 22.º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (Despacho Normativo n.º 16/2009, de 7 de abril)



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

Reitoria

**Despacho n.º 3300/2016**

**Regulamento do Centro de Investigação de Tecnologias Agrárias e do Ambiente dos Açores**

Ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 48.º e do n.º 2 do artigo 93.º do Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro (Estatutos da Universidade dos Açores), alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, e pelo Despacho Normativo n.º 10/2015, de 3 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho, e ao abrigo do previsto no Regulamento para a Criação e Funcionamento de Unidades e Núcleos Especializados de Investigação e Desenvolvimento da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho n.º 3965/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 21 de abril, aprovo o Regulamento do Centro de Investigação de Tecnologias Agrárias e do Ambiente dos Açores, CITA-A, anexo ao presente despacho.

24 de fevereiro de 2016. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

ANEXO

**Centro de Investigação de Tecnologias Agrárias e do Ambiente dos Açores — Universidade dos Açores**

Artigo 1.º

**Natureza**

1 — O Centro de Investigação de Tecnologias Agrárias e do Ambiente dos Açores, adiante designado por CITA-A, é uma unidade de Investigação e Desenvolvimento (UI&D) da Universidade dos Açores, adiante designada por UAc, nos termos do disposto no Regulamento para a Criação e Funcionamento de Unidades e Núcleos Especializados de Investigação e Desenvolvimento da Universidade dos Açores, aprovado por despacho reitoral de 31 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 77, de 21 de abril de 2015, pelo Despacho n.º 3965/2015.

2 — O CITA-A constitui-se como núcleo autónomo não personificado.

Artigo 2.º

**Missão**

O CITA-A tem por missão Investigar, Experimentar e Divulgar nas áreas científicas do seu domínio. O CITA-A está muito envolvido e possui o know-how necessário para liderar estudos na área da agricultura, da produção animal, do ambiente e da sustentabilidade, incluindo modelação físico-matemática, da hidrogeologia insular, das alterações climáticas e seus impactos bem como na pesquisa de compostos com interesse farmacológico, medicinal e alimentar.

Artigo 3.º

**Objetivos**

1 — São objetivos gerais do CITA-A:

- a) a caracterização/previsão do clima e dos efeitos das alterações climáticas globais nas comunidades oceânicas do mar aberto e dos territórios insulares;
- b) a modernização da agricultura e da produção animal, tornando-as mais eficientes, competitivas, sustentáveis e respeitadoras do ambiente e do bem-estar animal;
- c) a melhoria da qualidade dos alimentos, a promoção da inovação, adição de valor acrescentado aos produtos alimentares, avaliando a investigação, por exemplo o potencial de microrganismos, algas e plantas como fontes de antimicrobiana, anticancerígenas, anti-hipertensão e compostos anti-inflamatórios;
- d) o conhecimento da ecologia microbiana e do potencial dos ambientes extremos açorianos, de forma a proceder à sua exploração sustentável, e aplicação à indústria alimentar e farmacêutica.
- e) a avaliação das disponibilidades e da qualidade dos recursos hídricos insulares, bem como para a mensuração da extensão dos impactos das alterações climáticas globais no ciclo hidrológico dos Açores.