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 gratuitidade, 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 Ensinos Clínicos 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 à 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 seu 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, Eduroam, 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 continua.

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 aplicacionais;
b) Validação do cumprimento dos SLA's do suporte de 2.ª linha das empresas fornecedoras para os sistemas aplicacionais;
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 aplicacionais;
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 seu 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 sebentas, 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 suscitados na aplicação do presente Regulamento serão decididos por despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

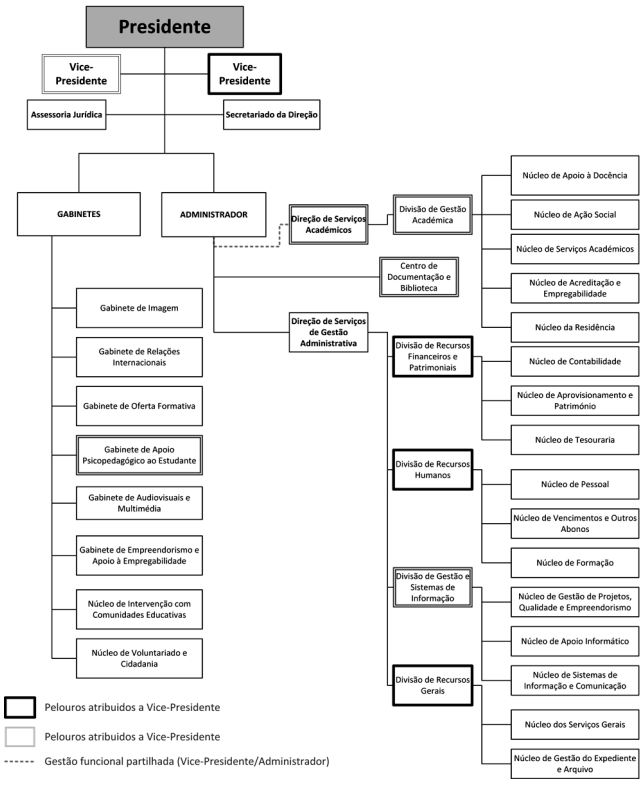
Artigo 41.º

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)



209381367

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 *q*) 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 investigando, 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.