

DESPACHO

N.º07/2014

Data: 2014/02/11

Para conhecimento de:
Pessoal Docente, Discente
e Não Docente

ASSUNTO: Estrutura Orgânica dos Serviços da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa.

Os Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL), contidos no Despacho n.º 11289/2013, publicados no dia 30 de agosto na 2ª Série do Diário da República, prevêem a existência de uma estrutura orgânica dos Serviços enquanto unidades estruturais de apoio aos órgãos e às actividades da ESTeSL.

Após 3 anos de experiência com a estrutura resultante da aplicação dos anteriores Estatutos, pretende-se promover algumas alterações com vista a dotar a ESTeSL de capacidade de resposta às necessidades criadas pelo desenvolvimento dos projetos especiais e de investigação, de apoio à comunidade e à existência de uma estrutura mais ágil e desburocratizada.

A estrutura apresenta quatro Divisões, conforme previsto nos Estatutos, que incorporam Serviços e Gabinetes semelhantes em nível de importância mas que diferem na complexidade de legislação aplicável, na estabilidade e continuidade dos seus procedimentos e na dependência ou não da existência de novos projectos.

Assim:

1. De acordo com o artigo n.º 44 dos Estatutos da ESTeSL e no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1 do artigo n.º 15 dos mesmos Estatutos, são criados os seguintes Serviços e Gabinetes:

Divisão de Gestão Académica:

SFG - Serviços de Formação Graduada (1º Ciclo)
GFPGC - Gabinete de Formação Pós-graduada e Contínua
GAED - Gabinete de Apoio ao Estudante e Diplomado

Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros:

SF - Serviços Financeiros
SRH - Serviços de Recursos Humanos
GPEII - Gabinete de Projetos Especiais, de Investigação e Inovação

Divisão de Informação, Comunicação e Relações Externas:

Biblioteca
GC - Gabinete de Comunicação
GRI - Gabinete de Relações Internacionais
GSC - Gabinete de Serviços à Comunidade

Divisão de Gestão de Infra-estruturas, Instalações e Equipamentos:

SLAS - Serviços de Logística, Ambiente e Segurança

2. De acordo com o n.º 4 do artigo n.º 46 dos Estatutos, que prevê a criação de Serviços ou Gabinetes que apoiem diretamente a atividade do Presidente da ESTeSL, são também criados os seguintes:

SP - Secretariado da Presidência
GAT - Gabinete de Assessoria Técnica
GGQ - Gabinete de Gestão da Qualidade

SEA – Serviços de Expediente e Arquivo

3. Para todos os Serviços e Gabinetes agora criados, são também definidas as suas principais atribuições:

3.1. Atribuições de Serviços e Gabinetes no âmbito das Divisões

3.1.1.Divisão de Gestão Académica

A Divisão de Gestão Académica é uma estrutura permanente e especializada na gestão dos assuntos de natureza académica, designadamente o apoio técnico-administrativo aos projetos de formação da ESTeSL, exercendo as suas atividades nos domínios da informação, organização, integração e acompanhamento dos processos relativos à vida dos estudantes, formandos e diplomados.

3.1.1.1. SFG - Serviços de Formação Graduada (1º Ciclo)

Os Serviços de Formação Graduada (1º Ciclo) são a estrutura da ESTeSL responsável pela gestão dos processos académicos dos estudantes dos cursos de licenciatura. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Gestão de procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar do estudante do 1º ciclo, nomeadamente a matrícula, inscrições em provas académicas, pautas de classificação final e emissão de certificados, diplomas e cartas de curso;
- b) Instrução de processos de transferências, reingresso, mudança de curso e de concursos especiais de acesso;
- c) Instrução de processos de creditações, equivalências e reconhecimento de habilitações;
- d) Organização e controlo dos processos relativos às propinas;
- e) Emissão de certidões e declarações relativos a atos e factos que constem nos processos dos estudantes do 1º ciclo;
- f) Organização e manutenção do arquivo e dos processos individuais dos estudantes;
- g) Carregamento dos dados referentes aos estudantes do 1º ciclo em aplicação informática específica;
- h) Elaboração de relatórios e fornecimento de dados de índole académica no âmbito do 1º ciclo.

3.1.1.2. GFPGC - Gabinete de Formação Pós-graduada e Contínua

O Gabinete de Formação Pós-graduada e Contínua é a estrutura da ESTeSL responsável pela gestão dos processos académicos dos estudantes dos cursos de mestrado e pelo acompanhamento da criação e implementação de projectos de formação contínua. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Instrução de processos de criação de cursos de mestrado;
- b) Gestão de procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar do estudante do 2º ciclo, nomeadamente a candidatura, matrícula, inscrições em provas académicas, pautas de classificação final e emissão de certificados, diplomas e cartas de curso;
- c) Instrução de processos de reingresso, mudança de curso e de concursos especiais de acesso;
- d) Instrução de processos de creditações, equivalências e reconhecimento de habilitações;
- e) Organização e controlo dos processos relativos às propinas;
- f) Emissão de certidões e declarações relativos a atos e factos que constem nos processos dos estudantes do 2º ciclo;
- g) Organização e manutenção do arquivo e dos processos individuais dos estudantes;
- h) Acompanhamento do plano de atividades das diferentes edições dos cursos de mestrado em articulação com os respetivos Conselhos de Cursos e outros serviços da Escola;
- i) Carregamento dos dados referentes aos estudantes do 2º ciclo em aplicação informática específica;

- j) Elaboração de relatórios e fornecimento de dados de índole académica no âmbito do 2º ciclo.
- k) Instrução de processos de criação de cursos de formação contínua;
- l) Gestão de procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar do formando, nomeadamente a candidatura, matrícula, pautas de classificação final e emissão de certificados e diplomas;
- m) Instrução de processos de creditações e reconhecimento de habilitações;
- n) Organização e controlo dos processos relativos às taxas de inscrição e propinas;
- o) Emissão de certidões e declarações relativos a atos e factos que constem nos processos dos formandos;
- p) Organização e manutenção do arquivo dos processos dos cursos;
- q) Acompanhamento do plano de atividades dos diferentes cursos em articulação com os respetivos coordenadores de Projeto e outros serviços da Escola;
- r) Carregamento dos dados referentes aos formandos em aplicação informática específica;
- s) Elaboração de relatórios e fornecimento de dados no âmbito dos cursos de formação contínua.

3.1.1.3. GAED - Gabinete de Apoio ao Estudante e Diplomado

O Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomado é uma estrutura de apoio ao estudante e diplomado da ESTeSL, que visa ser um espaço de atendimento e de informação especializada e centralizada. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Integrar de forma estruturada o estudante na comunidade académica;
- b) Intervir em situações sociais promovendo o sucesso escolar do estudante;
- c) Promover a saúde e o bem-estar e prevenir a doença do estudante na comunidade académica;
- d) Apoiar os diplomados da ESTeSL na sua inserção no mercado de trabalho e/ou no prosseguimento dos seus estudos.

3.1.2. Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros é uma estrutura permanente e especializada na gestão dos assuntos de natureza financeira, a nível dos processos contabilísticos, de gestão patrimonial e de apoio técnico-financeiro aos projetos da ESTeSL, e na gestão dos assuntos de recursos humanos, exercendo as suas atividades nos domínios da informação, organização e acompanhamento dos processos relativos à atividade profissional dos funcionários docentes e não docentes e investigadores.

3.1.2.1. SF - Serviços Financeiros

Os Serviços Financeiros são a estrutura da ESTeSL responsável pela cobrança de receitas, aquisição de bens e serviços, gestão do património e processamento de documentação contabilística. Tem como atribuições principais as seguintes:

3.1.2.1.1. Posto de Cobrança

- a) Execução da cobrança de todas as receitas da ESTeSL;
- b) Pagamento de despesas de Fundo de Caixa.

3.1.2.1.2. Aprovisionamento e Património

- a) Instrução de processos de despesas referentes a aquisições de bens e serviços, incluindo as especificidades de procedimentos da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap) e da plataforma de Compras Públicas;
- b) Controlo das entradas e saídas do armazém da ESTeSL e contagem física;
- c) Carregamento de dados de procedimentos de ajuste direto na plataforma de compras públicas;

- d) Organização e atualização da informação sobre o inventário dos bens móveis da ESTeSL.

3.1.2.1.3. Contabilidade

- a) Carregamento dos registos de despesa e receita na aplicação informática específica;
- b) Elaboração da proposta do sub-orçamento do IPL relativo à ESTeSL;
- c) Elaboração de propostas de alterações orçamentais;
- d) Elaboração de Relatórios de Execução Financeira;
- e) Acompanhamento da execução e elaboração de relatórios financeiros dos projectos.

3.1.2.2. SRH - Serviços de Recursos Humanos

Os Serviços de Recursos Humanos são a estrutura da ESTeSL responsável pela gestão de processos individuais de pessoal docente, não docente e investigadores, tendo como atribuições principais as seguintes:

- a) Instrução dos processos no âmbito do recrutamento, seleção e contratação dos recursos humanos da ESTeSL;
- b) Instrução dos procedimentos relativos a faltas, férias e licenças, acumulações, trabalhador-estudante e acidentes em serviço;
- c) Organização e atualização dos processos individuais dos recursos humanos afetos à ESTeSL;
- d) Verificação da informação para efeitos de vencimentos e benefícios sociais;
- e) Instrução dos processos relativos a deslocações em território nacional e estrangeiro, equiparações a bolseiro e serviço extraordinário;
- f) Diagnóstico e planeamento de atividades de formação do pessoal não docente;
- g) Elaboração e manutenção do plano anual de férias dos recursos humanos;
- h) Carregamento dos dados referentes aos recursos humanos em aplicação informática específica;
- i) Elaboração de relatórios e fornecimento de dados relativos a recursos humanos da ESTeSL.

3.1.2.3. GPEII - Gabinete de Projetos Especiais, de Investigação e Inovação

O GPEII - Gabinete de Projetos Especiais, de Investigação e Inovação é a estrutura da ESTeSL responsável pela promoção, dinamização de candidaturas a programas de investigação e pelo acompanhamento técnico e administrativo de execução. É ainda responsável pela conceção e dinamização de projetos especiais e na identificação de oportunidades de realização de transferência de inovação e de saberes da ESTeSL para a sociedade em geral e o mundo empresarial. As suas principais atribuições são as seguintes:

- a) Divulgação de programas e fontes de financiamento a atividades de investigação;
- b) Instrução de candidaturas a programas financiadores;
- c) Assegurar a execução administrativa e financeira dos projetos de investigação;
- d) Elaboração de informações e relatórios administrativos e financeiros dos projetos de investigação.
- e) Pesquisar, identificar e divulgar apoios comunitários, ou outros, passíveis de serem aplicados a projetos no domínio da inovação e transferência do saber e investigação e desenvolvimento (I&D);
- f) Assegurar a gestão da propriedade intelectual e industrial;
- g) Executar outras atividades que, no domínio dos projetos especiais, de investigação e da inovação, lhe sejam cometidas.

3.1.3. Divisão de Informação, Comunicação e Relações Externas

A Divisão de Informação, Comunicação e Relações Externas é uma estrutura permanente e especializada na gestão de estratégias para a promoção da identidade, da ligação à comunidade e

da internacionalização da ESTeSL, sendo também responsável pela gestão do seu património documental e bibliográfico.

3.1.3.1. Biblioteca

A Biblioteca é a estrutura da ESTeSL responsável pelos recursos educativos vocacionados para a pesquisa, gestão e divulgação da informação científica, técnica, pedagógica e cultural, através de diferentes suportes. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Gestão do acervo bibliográfico e de documentos e informação científica, técnica, pedagógica e cultural, através da aplicação de normas específicas;
- b) Promoção da utilização dos recursos tecnológicos de pesquisa e gestão documental e de informação;
- c) Gestão das linhas editoriais de produção científica, técnica, pedagógica e cultural;
- d) Acompanhamento da aplicação de normas de referenciação bibliográfica em produções científicas e técnicas;
- e) Fomento de parcerias nacionais e internacionais com outras bibliotecas ou instituições similares;
- f) Gestão da informação da ESTeSL no Repositório Científico do IPL e noutras plataformas informáticas de gestão bibliográfica;
- g) Elaboração de informações e relatórios.

3.1.3.2. GC - Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação é a estrutura da ESTeSL responsável pela promoção da comunicação interna e externa, contribuindo para a consolidação e manutenção da identidade da Escola. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Gestão da comunicação interna e externa da ESTeSL;
- b) Promoção da identidade da Escola no contexto internacional;
- c) Gestão da publicidade dos produtos da ESTeSL;
- d) Gestão de procedimentos administrativos respeitantes aos projetos de divulgação científica e cultural;
- e) Gestão do protocolo institucional da Escola;
- f) Gestão do *merchandising* da ESTeSL;
- g) Produção e gestão de conteúdos e design gráfico dos suportes de comunicação institucional e de produto, sua produção gráfica e impressão;
- h) Acompanhamento da produção multimédia da comunidade académica;
- i) Organização e manutenção de bases de dados de contatos e arquivo audiovisual e documental de promoção da ESTeSL;
- j) Elaboração de informações e relatórios.

3.1.3.3. GRI - Gabinete de Relações Internacionais

O Gabinete de Relações Internacionais é a estrutura da ESTeSL responsável pela implementação de estratégias de internacionalização da Escola e pela gestão de projetos de âmbito internacional. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Fomento de parcerias internacionais;
- b) Divulgação de programas e fontes de financiamento para atividades de mobilidade, formação, intercâmbio e cooperação internacionais;
- c) Instrução de candidaturas a programas internacionais;
- d) Gestão de procedimentos administrativos respeitantes aos projetos internacionais da ESTeSL;
- e) Acompanhamento da mobilidade internacional de estudantes, docentes e pessoal não docente;
- f) Elaboração de informações e relatórios dos projetos internacionais.

3.1.3.4. GSC - Gabinete de Serviços à Comunidade

O Gabinete de Serviços à Comunidade é a estrutura da ESTeSL responsável pela promoção, dinamização e acompanhamento de programas e projetos de serviços à comunidade, sendo as suas principais atribuições as seguintes:

- a) Divulgação de programas, projetos e parcerias para atividades de serviços à comunidade;
- b) Instrução de processos para a criação de projetos de serviços à comunidade;
- c) Acompanhamento do plano de atividades dos diferentes projetos em articulação com os respetivos coordenadores e outros serviços da Escola;
- d) Gestão do aluguer de espaços da ESTeSL;
- e) Elaboração de informações e relatórios dos projetos de serviços à comunidade.

3.1.4. Divisão de Gestão de Infra-estruturas, Instalações e Equipamentos

A Divisão de Gestão de Infra-estruturas, Instalações e Equipamentos é uma estrutura permanente e especializada na gestão dos assuntos relacionados com o edifício da Escola e espaços envolventes, exercendo as suas actividades nos domínios da sua manutenção, funcionamento, conservação e condições de ambiente, saúde e segurança.

3.1.4.1. SLAS - Serviços de Logística, Ambiente e Segurança

Os Serviços de Logística, Ambiente e Segurança são a estrutura da ESTeSL responsável pela manutenção e conservação do edifício e dos seus equipamentos, pelo apoio logístico às atividades da Escola e pela gestão e manutenção das condições ambientais e de higiene da Escola, pela prevenção e controlo de riscos profissionais e pela segurança de pessoas, instalações e bens. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Gestão e manutenção das infra-estruturas da ESTeSL, compreendendo, entre outras, a estrutura física do edifício, as redes elétricas, de gás, de gases especiais, de águas e esgotos, de voz e de dados, e os sistemas de ventilação e ar condicionado, segurança, de gestão técnica e de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) Gestão dos espaços e instalações da ESTeSL, incluindo a afetação eficaz e eficiente às diferentes actividades da Escola;
- c) Gestão do parque de equipamentos da ESTeSL, abrangendo, entre outros, os equipamentos informáticos, audiovisuais e de manutenção e conservação e o mobiliário geral e laboratorial;
- d) Definição dos requisitos técnicos e das normas de higiene e limpeza e monitorização das condições de higiene e limpeza das instalações;
- e) Supervisão da prestação do serviço de limpeza;
- f) Promoção de uma cultura de ambiente, saúde e segurança na comunidade académica da Escola;
- g) Implementação de medidas de gestão racional da água, energia e dos resíduos produzidos;
- h) Realizar, em articulação com a prestação de serviços de saúde ocupacional do IPL:
 - i. O acompanhamento e controlo das condições ambientais do edifício, incluindo, as condições de luminosidade, de ruído, de temperatura e de qualidade do ar;
 - ii. A implementação de metodologias de prevenção de riscos profissionais e de vigilância e promoção da saúde no local de trabalho e monitorização dos respetivos procedimentos;
 - iii. A revisão, atualização periódica e a gestão do plano de emergência da Escola e de outras medidas de autoproteção.
- i) Elaboração de informações e relatórios;
- j) Gestão da segurança física das instalações;
- k) Elaboração e monitorização das normas de execução permanente do serviço de vigilância e supervisão da prestação deste serviço;
- l) Elaboração de informações e relatórios das áreas de intervenção do serviço.

3.1.4.1.1. Apoio Logístico

- a) Assistência para o desenvolvimento das atividades letivas desenroladas nas salas de aula e nos laboratórios;
- b) Assistência à preparação e realização de reuniões e de eventos;
- c) Execução de atividades de transporte e arrumação de documentos, consumíveis, materiais, equipamentos e mobiliário;
- d) Deslocações ao exterior de apoio às atividades da ESTeSL;
- e) Encaminhamento de estudantes e outros utentes.

3.1.4.1.2. Reprografia

Execução de trabalhos de impressão, reprodução, acabamentos e destruição de documentos.

3.1.4.1.3. Posto de Telefonista

- a) Realização do atendimento e reencaminhamento telefónico;
- b) Organização e manutenção de bases de dados de contatos telefónicos.

3.1.4.1.4. Informática

- a) Definição de critérios e acompanhamento da prestação do serviço de Helpdesk à comunidade académica, da estruturação e gestão da rede LAN/WAN, da administração de Sistemas (software e hardware), da administração de bases de dados e gestão de sistemas de informação;
- b) Identificação de necessidades e articulação de prioridades no que se refere a desenvolvimento de novos projetos;
- c) Gestão de plataformas de comunicação on-line e de ensino a distância;
- d) Supervisão da prestação do serviço de informática.

3.2. Atribuições dos Serviços e Gabinetes no âmbito da Presidência

3.2.1. Secretariado da Presidência

O Secretariado de Apoio à Presidência é a estrutura da ESTeSL que agrega um conjunto de áreas técnicas e administrativas de suporte direto às atividades e funções da Presidência da Escola e os Presidentes dos Órgãos da Escola. Constituem áreas e elementos do gabinete os seguintes:

3.2.1.1. Secretariado

- a) Organização e gestão da agenda de atividades e de contatos;
- b) Encaminhamento de informação e documentação;
- c) Elaboração de documentos e outra comunicação escrita;
- d) Registo e promoção da divulgação das circulares informativas, despachos e outras decisões;
- e) Organização e manutenção de arquivo próprio;
- f) Assistência à preparação e realização de reuniões, recepções, visitas e outros eventos.

3.2.1.2. Motorista

- a) Condução dos veículos motorizados afetos à atividade da ESTeSL;
- b) Manutenção e assistência às viaturas afetas à atividade da ESTeSL.

3.2.2. GAT - Gabinete de Assessoria Técnica

O Gabinete de Assessoria Técnica é a estrutura da ESTeSL de suporte à Presidência no âmbito da elaboração e desenvolvimento de instrumentos de planeamento, de apoio à gestão e de desenvolvimento estratégico.

3.2.2.1. Área de Planeamento

Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Conceção e desenvolvimento de instrumentos de recolha de dados;
- b) Coordenação da recolha e tratamento de informação necessária à elaboração de instrumentos de gestão;
- c) Elaboração de, entre outros, planos e relatórios de atividade e planos estratégicos da ESTeSL;
- d) Organização e fornecimento de dados e indicadores de gestão.

3.2.2.2. Área Jurídica

Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Elaboração de estudos, informações e pareceres jurídicos necessários à tomada de decisões;
- b) Elaboração de propostas e acompanhamento jurídico de, entre outros, regulamentos, protocolos institucionais, acordos e adendas;
- c) Execução de atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas;
- d) Acompanhamento da instrução de processos judiciais.
- e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas.

3.2.3. GGQ - Gabinete de Gestão da Qualidade

O Gabinete de Gestão da Qualidade é a estrutura da ESTeSL de suporte à Presidência no âmbito da definição e implementação de uma estratégia para a Qualidade. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Promoção da cultura de qualidade;
- b) Assegurar a implementação e actualização periódica do Sistema Interno de Garantia da Qualidade da ESTeSL/IPL;
- c) Implementação e validação de instrumentos, modelos e procedimentos de controlo e garantia da qualidade;
- d) Promover os mecanismos para a acreditação das ofertas formativas conferentes de grau;
- e) Elaboração de informações e relatórios.

3.2.4. SEA - Serviços de Expediente e Arquivo


Os Serviços de Expediente e Arquivo são a estrutura da ESTeSL de suporte à gestão documental e informação oficial. Tem como atribuições principais as seguintes:

- a) Controlo da produção, organização, consulta e arquivo geral de documentos;
- b) Apoio na elaboração e manutenção dos fluxos de informação;
- c) Organização do sistema de arquivo geral e garantia da sua manutenção;
- d) Apoio na supervisão do sistema de gestão documental;
- e) Garantia da circulação de documentos entre serviços;
- f) Elaboração de informações e relatórios.

Em Anexo ao presente Despacho é apresentada a estrutura orgânica dos Serviços.

O presente Despacho produz efeitos imediatos e revoga o Despacho n.º 8/2011.

O PRESIDENTE DA ESTeSL


Prof. Coordenador João Lobato