

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Escola Nacional de Saúde Pública

Despacho nº.

Com a revisão dos Estatutos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa/NOVA National School of Public Health, (ENSP-NOVA), homologados pelo Despacho nº 769/2021, publicado no Diário da República, 2ª. Série, nº 11 de 18 de janeiro, importa proceder ao reajustamento da sua estrutura orgânica, adequando-a aos novos desafios e competências, designadamente nos domínios do planeamento, da gestão da qualidade, dos recursos humanos e financeiros, da ação externa e das tecnologias de informação, por forma a melhorar as condições de funcionamento e a eficácia dos serviços de suporte às atividades e à missão da ENSP-NOVA.

Conforme estabelecido no nº 3 do artigo 110º da Lei nº 62/2007, de 10 de setembro e de acordo com o disposto nos artigos 99º e 101º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se o projeto de Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, para recolha de sugestões, durante o período de 30 dias.

Os interessados devem dirigir as sugestões, por escrito, à Diretora da Escola Nacional de Saúde Pública, utilizando o correio eletrónico consultapublica@ensp.unl.pt, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação no site da Escola.

.../.../... a Diretora da ENSP-NOVA, *Professora Doutora Carla Nunes de Serpa*

**Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública
da Universidade Nova de Lisboa**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece a orgânica dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa/NOVA National School of Public Health, doravante designada por ENSP-NOVA, e define as suas atribuições e competências.

Artigo 2º

Atribuições e competências

1. A ENSP-NOVA desenvolve a sua atividade nas quatro áreas da sua intervenção (Ensino, Investigação, Ação Externa e Administração) através das unidades funcionais denominados Serviços, Gabinetes e Núcleos cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.
2. Os serviços são organizados por áreas de atividade que pela sua função de natureza transversal, técnica, científica ou outra, necessitem de funcionar na dependência de titulares de cargos de direção intermédia, dependendo da dimensão e posicionamento estratégico.

Artigo 3º

Administrador Executivo

1. O Administrador Executivo é livremente nomeado e exonerado pelo Diretor, nos termos do nº 2 do artigo 28.º dos Estatutos da ENSP-NOVA e equiparado, efeitos remuneratórios ao cargo de direção superior de 3º grau, conforme estabelecido no Anexo I do Regulamento nº 578/2017, de 13 de outubro, publicado no Diário da

República, 2.ª Série, nº 210, de 31 de outubro (doravante designado por Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa).

2. O Administrador Executivo reporta hierarquicamente ao Diretor e exerce as suas competências de acordo com os Estatutos da ENSP-NOVA, nomeadamente:
 - a) Coadjuvar o Diretor em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial;
 - b) Participar na gestão corrente da ENSP-NOVA;
 - c) Coordenar e supervisionar os serviços da ENSP-NOVA que lhe forem determinados pelo Diretor;
 - d) Exercer as funções e as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Artigo 4º

Organização

1. A ENSP-NOVA dispõe das unidades funcionais necessárias para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos e, sem prejuízo do disposto no nº 2 do presente artigo, organiza-se de acordo com as seguintes áreas de intervenção:
 - a) Área de Ensino, que integra a unidade funcional, Serviços Académicos (SA), constituída pelo Núcleo de Gestão Académica, Núcleo Erasmus e pelo Núcleo de Secretariado;
 - b) Área de Investigação, que integra a unidade funcional Gabinete de Apoio à Investigação Desenvolvimento e Inovação (GAIDI), constituído pelo Núcleo de Gestão de Candidaturas, Núcleo de Bolseiros e o Núcleo de Gestão de Projetos;
 - c) Área de Ação Externa, que integra a unidade funcional Gabinete de Ação Externa (GAE), constituída pelo Núcleo de Projetos e Financiamento e Núcleo de Formação Avançada;
 - d) Área de Administração que integra as unidades funcionais, Serviços de Recursos Humanos (SRH), Serviços Financeiros (SF), Serviços de Logística (SL), Serviço de Informática e Sistemas de Informação (SISI), Gabinete de

Planeamento e Gestão da Qualidade (GPGQ), Centro de Documentação e Informação (CDI), Gabinete de Comunicação e Marketing (GCM).

2. Podem ser criadas, por despacho do Diretor, equipas flexíveis, interdisciplinares, em todas as matérias consideradas essenciais, que integrarão a Assessoria à Direção e Órgãos de Gestão, com definição, em cada caso, da sua missão, objetivos e horizonte temporal.

Artigo 5º

Princípio da colaboração funcional

As unidades funcionais que integram as quatro áreas de intervenção da ENSP-NOVA devem atuar, entre si, em estreita articulação e colaboração, de acordo com as matérias que lhes estão cometidas.

Artigo 6º

Coordenação das unidades funcionais

1. As unidades funcionais são coordenadas por dirigentes, nomeados nos termos do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e têm a seguinte qualificação:
 - a) Os Serviços podem ser dirigidos por titulares de cargos de Direção intermédia de 2.ª, ou 3.º grau;
 - b) Os Gabinetes podem ser dirigidos por titulares de cargos de Direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.
2. Compete aos cargos de direção intermédia de 2.º 3.º ou 4º graus especificamente:
 - a) Dirigir o pessoal afeto à respetiva unidade funcional distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
 - b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;
 - c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal do serviço;
 - d) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os outros serviços;

- e) Elaborar informações sobre assuntos da sua competência;
- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos Serviços

SECÇÃO I

ÁREA DE ENSINO

Artigo 7º

Serviços Académicos

1. Os Serviços Académicos (SA) são a unidade administrativa de gestão relativa à administração da atividade académica realizada pela ENSP-NOVA.
2. Os SA são integrados pelos seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão Académica;
 - b) Núcleo do Erasmus;
 - c) Núcleo de Secretariado Académico.
3. Compete ao **Núcleo de Gestão Académica**, nomeadamente:
 - a) Apoiar a elaboração das orientações estratégicas para a área académica, assim como a definição de procedimentos de otimização e implementação dessas orientações;
 - b) Prestar informações sobre as condições de candidatura, admissão e frequência dos cursos e outras ações de formação da ENSP-NOVA;
 - c) Organizar e definir, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Marketing, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames;

- d) Recolher e tratar a informação estatística e outra relativa a alunos, docentes e atividades pedagógicas;
- e) Assegurar e verificar o pagamento das propinas e de outros custos ou taxas;
- f) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- g) Emitir certidões ou declarações de matrícula, inscrição, frequência, resultados e outras relativas a atos que constem no serviço;
- h) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à obtenção de graus e títulos académicos;
- i) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos ao reconhecimento e à concessão de equivalências de graus e títulos académicos;
- j) Propor e apoiar a elaboração de convénios, acordos, protocolos e contratos de colaboração e de cooperação que envolvam aspetos de carácter pedagógico ou científico, mantendo-os em arquivo;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos de toda a área académica incluindo o respetivo manual de procedimentos.

4. Compete ao **Núcleo de Erasmus**, nomeadamente:

- a) Promover e acompanhar as ações de acolhimento e integração dos alunos e docentes em mobilidade;
- b) Desenvolver e implementar as ações necessárias para a operacionalização dos programas de mobilidade e intercâmbio de estudantes e docentes;
- c) Apoiar a mobilidade e intercâmbio de estudantes e docentes (*incoming* e *outcoming*);
- d) Captar alunos estrangeiros, incluindo estudantes internacionais, para a frequência do 2º e 3º ciclos de estudos da ENSP-NOVA ou de outros cursos não conferentes de grau;

- e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos ao núcleo assim como o respetivo manual de procedimentos.
5. Compete ao **Núcleo de Secretariado**, nomeadamente:
- a) Garantir o apoio administrativo e de secretariado aos Departamentos da ENSP-NOVA e respetivos docentes;
 - b) Garantir o apoio administrativo e de secretariado aos alunos e aos Cursos que lhe sejam afetos.

SECÇÃO II

ÁREA DE INVESTIGAÇÃO

Artigo 8º

Gabinete de Apoio à Investigação e Desenvolvimento

1. O Gabinete de Apoio à Investigação e Desenvolvimento (GAIDI) exerce as suas atribuições no domínio da promoção da investigação da ENSP-NOVA.
2. O GAIDI compreende os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão de Candidaturas;
 - b) Núcleo de Bolseiro;
 - c) Núcleo de Gestão de Projetos.
3. Compete ao **Núcleo de Gestão de Candidaturas**, nomeadamente:
 - a) Identificar as oportunidades de financiamento;
 - b) Apoiar a preparação e submissão de candidaturas, a financiamento competitivo e não competitivo, em articulação com os investigadores;
 - c) Apoiar tecnicamente a apresentação de candidaturas que promovem a internacionalização, designadamente na integração em Consórcios, Instituições e Redes Internacionais;

- d) Acompanhar a implementação dos sistemas de gestão da informação financeira dos projetos, a nível institucional;
- e) Promover a criação dos docentes e investigadores nas plataformas digitais;
- f) Recolher e tratar a informação estatística relativa aos dados e indicadores da investigação institucional.

4. Compete ao **Núcleo de Bolseiro**, nomeadamente:

- a) Elaborar e acompanhar todo o processo de contratação de bolseiros, desde a abertura do concurso até à celebração do contrato;
- b) Interface entre a ENSP-NOVA e a Fundação para a Ciência e a Tecnologia;
- c) Promover todas as iniciativas conducentes à integração e acompanhamento do Bolseiro de Investigação durante o seu percurso na ENSP-NOVA;
- d) Promover a elaboração dos processos de renovação ou de conclusão das Bolsas de Investigação, em articulação com os Serviços Administrativos;
- e) Coligir e disponibilizar a informação da sua competência sobre o Estatuto do Bolseiro e Regulamento das Bolsas de Investigação;
- f) Manter atualizado o registo dos bolseiros.

5. Compete ao **Núcleo Gestão de Projetos**, nomeadamente:

- a) Apoiar a gestão financeira e administrativa dos projetos de investigação;
- b) Validar e registar a receita recebida em articulação com os Serviços Financeiros;
- c) Validar os pedidos de despesa, dando início do pedido de aquisição no Módulo de Gestão Patrimonial;
- d) Apoiar em articulação com o Gabinete de Compras e Património, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens e serviços;
- e) Gerir os saldos dos projetos em estreita articulação com os centros de Investigação;

- f) Monitorizar o registo e distribuição de *overheads* dos projetos;
- g) Acompanhar as auditorias financeiras dos projetos em articulação com os Serviços Financeiros;
- h) Realizar relatórios de execução financeira dos projetos e preparar toda a documentação anexa, em articulação com os outros serviços da ENSP-NOVA envolvidos;
- i) Apoiar a Unidade de Investigação (CISP e CHRC).

SECÇÃO III

ÁREA DE AÇÃO EXTERNA

Artigo 9º

Gabinete de Ação Externa

1. O Gabinete de Ação Externa (GAE) exerce as suas competências nos domínios da gestão de projetos estruturantes e investimentos e da formação avançada não conferente de grau da ENSP-NOVA.
2. O GAE compreende os seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão de Projetos e Investimento;
 - b) Núcleo de Formação Avançada.
3. Compete ao **Núcleo de Gestão de Projetos e Investimentos**, nomeadamente:
 - a) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento nacional e internacional para os projetos estruturantes da ENSP-NOVA;
 - b) Apoiar a elaboração de candidaturas a projetos de financiamento que visem a melhoria das condições para a realização das atividades da Escola no âmbito do desenvolvimento da sua missão;

- c) Monitorizar os resultados obtidos pela ENSP-NOVA resultantes de candidaturas a diversos esquemas de financiamento nacionais e internacionais;
 - d) Garantir a disponibilização da informação institucional, validada e atualizada, a todos os intervenientes no processo de candidaturas a projetos de investimento.
4. Compete ao **Núcleo da Formação Avançada**, nomeadamente:
- a) Acompanhar a estratégia de desenvolvimento da formação de curta duração não conferente de grau;
 - b) Coordenar administrativamente os cursos supramencionados, em articulação com os Serviços Académicos;
 - c) Acompanhar a gestão financeira dos cursos não conferentes de grau, em articulação com os Serviços Financeiros;
 - d) Acompanhar os processos de inscrição, e garantir a verificação do pagamento de propinas e de outros custos associados;
 - e) Disponibilizar a informação necessária à gestão da ENSP-NOVA.

SEÇÃO IV

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 10º

Serviços de Recursos Humanos

1. Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) são a unidade administrativa de gestão relativa à administração dos recursos humanos realizada pela ENSP-NOVA.
2. Os SRH são integrados pelos seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Núcleo de Expediente e Arquivo.

3. Compete ao **Núcleo de Gestão de Recursos Humanos**, nomeadamente:
- a) Elaborar, organizar e gerir todos os processos de recrutamento, seleção, contratação, bem como os processos relativos à cessação da relação jurídica de emprego público e ao abrigo do Código do Trabalho dos trabalhadores docentes, não docentes e investigadores da ENSP;
 - b) Organizar e manter atualizado os processos individuais e o cadastro, de todos os trabalhadores, bem como a base de dados que lhe corresponda;
 - c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares;
 - d) Instruir os processos relativos a faltas, acidentes em serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulações de funções, licenças sabáticas;
 - e) Organizar e assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores e elaborar as respetivas análises mensais;
 - f) Apoiar o processo de avaliação do desempenho de todos os trabalhadores;
 - g) Identificar as necessidades de formação profissional de todos os trabalhadores não docentes e não investigadores e em conjunto com os responsáveis dos serviços, propor um plano de formação e promover a realização das ações de formação aprovadas;
 - h) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias;
 - i) Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;
 - j) Colaborar na preparação da requisição de fundos;
 - k) Colaborar na elaboração e organização da conta de gerência;
 - l) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações de descontos para a ADSE, segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, IRS, Sindicatos e outros;

- m) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei.
4. Compete ao **Núcleo de Expediente e Arquivo**, nomeadamente:
- a) Receber e expedir toda a correspondência, precedendo ao respetivo registo e numeração;
 - b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na ENSP-NOVA;
 - c) Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e históricos, de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada;
 - d) Organizar e divulgar internamente a documentação legal relevante.

Artigo 11º

Serviços Financeiros

1. Os Serviços Financeiros (SF) são a unidade administrativa de gestão relativa à administração dos recursos materiais e financeiros da ENSP-NOVA.
2. Os SF são integrados pelos seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão Orçamental, Patrimonial e de Prestação de Contas;
 - b) Núcleo de Controlo e Gestão Financeira;
 - c) Tesouraria.
3. Compete ao **Núcleo de Gestão Orçamental, Patrimonial e de Prestação de Contas**, nomeadamente:
 - a) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas;
 - b) Proceder ao controlo dos processos de despesas e submete-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;

- c) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier final;
- d) Assegurar o pagamento dos impostos e demais obrigações fiscais;
- e) Assegurar mensalmente as reconciliações bancárias;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- g) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens do imobilizado;
- h) Validar os mapas de imobilizado extraídos do sistema de Informação da ENSP-NOVA;
- i) Elaborar o projeto de orçamento da ENSP-NOVA, os relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
- j) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais, nomeadamente transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e créditos especiais;
- k) Elaborar os processos de requisição de fundos;
- l) Elaborar a conta de gerência;
- m) Registrar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica;

4. Compete ao **Núcleo de Controlo e Gestão Financeira**, nomeadamente:

- a) Garantir a qualidade do sistema de controlo interno da área financeira, orçamental e patrimonial;
- b) Garantir e controlar a qualidade da informação extraída dos sistemas de contabilidade e de gestão orçamental;
- c) Produzir indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da ENSP-NOVA;
- d) Acompanhar e controlar a execução financeira de projetos, e outras prestações de serviços efetuadas pela ENSP-NOVA;

- e) Acompanhar e controlar os *overhead* da ENSP-NOVA, em articulação com o GAIDI;
- f) Acompanhar a execução dos fluxos de caixa e da tesouraria da Escola;
- g) Elaborar do Relatório de gestão anual;
- h) Acompanhar os processos de auditoria.

5. Compete à **Tesouraria**:

- a) Executar a cobrança de receitas próprias da ENSP-NOVA;
- b) Efetuar reembolsos e pagamentos a terceiros;
- c) Registrar a liquidação dos meios de pagamento emitidos;
- d) Efetuar recebimentos, registrar e depositar todas as receitas cobradas emitindo os recibos de quitação;
- e) Manter atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Controlar o fundo de manuseio da ENSP- NOVA;
- g) Manter atualizado o arquivo da Tesouraria;
- h) Elaborar folhas de caixa e controlar o saldo financeiro;
- i) Zelar pela segurança dos valores em caixa e controlar as contas.

Artigo 12.º

Serviços de Logística

1. Os Serviços de Logística (SL) são a unidade administrativa de gestão relativa à contratação pública, gestão de stocks, património e instalações da ENSP-NOVA
2. OS SL são integrados pelos seguintes núcleos:
 - a) Núcleo da Contratação Pública;
 - b) Núcleo de Gestão de Stocks;
 - c) Núcleo de Inventário e Património;
 - d) Núcleo de Instalações e Equipamentos.

3. Compete ao **Núcleo da Contratação Pública**, nomeadamente:
- a) Assegurar os processos de empreitadas, locação ou aquisição de bens e serviços e acompanhamento dos contratos, garantindo procedimentos uniformizados;
 - b) Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitadas, locação ou aquisição de bens e serviços;
 - c) Coordenar e acompanhar todas as fases dos concursos, procedendo à elaboração dos documentos a submeter a autorização superior;
 - d) Elaborar organizar o processo final de contratualização;
 - e) Manter um registo desses contratos mensalmente atualizados e disponível para consulta;
 - f) Conduzir os procedimentos contratuais nas plataformas;
 - g) Proceder á publicitação no portal base.gov.pt;
 - h) Elaborar a relação dos contratos para a conta de gerência;
 - i) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores certificados.
4. Compete ao **Núcleo de Gestão de Stocks**, nomeadamente:
- a) Analisar, identificar e informar das necessidades de aquisição de bens de economato;
 - b) Gerir as existências garantindo o material de consumo corrente;
 - c) Registrar todas as entradas e saídas de material e criar todos os controlos necessários;
 - d) Fornecer os Serviços, mediante requisição;
 - e) Criar e validar o ficheiro de inventário a submeter à Autoridade Tributária.
5. Compete ao **Núcleo de Inventário e Património**, nomeadamente:
- a) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis da ENSP-NOVA;
 - b) Manter a inventariação física do material e instalações da ENSP-NOVA

- c) Emitir e garantir a colocação de etiquetas nos bens móveis da ENSP-NOVA;
- d) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor e transferência ou cedência de bens sem interesse para a ENSP-NOVA;
- e) Elaborar os elementos que acompanham o Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados, nomeadamente ativo bruto, amortizações e provisões, para a Conta de Gerência;
- f) Verificar os subsídios de investimento para efeito de reconhecimento das demonstrações financeiras da ENSP-NOVA.

6. Compete ao **Núcleo de Instalações**, nomeadamente:

- a) Zelar pelas boas condições técnicas e de conforto e pela manutenção das instalações, da ENSP;
- b) Zelar pelas condições de segurança do pessoal e alunos, das instalações da ENSP-NOVA e pelo cumprimento das normas legalmente estabelecidas;
- c) Propor e preparar a execução de obras de reparação, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da ENSP-NOVA;
- d) Assegurar a regular inspeção e controlo das condições em que se encontram as instalações e equipamentos;
- e) Assegurar, coordenar e controlar os serviços de higiene e limpeza das instalações e zelar pelas corretas condições em que se encontram;
- f) Coordenar e controlar os serviços de segurança do edifício da ENSP-NOVA;
- g) Zelar pelo bom estado, arranjo e aspeto geral das áreas envolventes da ENSP e assegurar serviços de jardinagem adequados.

Artigo 13º

Serviços de Informática e Sistemas de Informação

1. Os Serviços de Informática e Sistemas de Informação (SISI) são a unidade técnico-administrativa de gestão das infraestruturas tecnológicas dos sistemas de informação e desenvolvimento da ENSP-NOVA.
2. Os SISI são integrados pelos seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Infraestruturas, de Comunicação e Sistemas de Informação;
 - b) Núcleo de Desenvolvimento Web e e-Learning;
 - c) Núcleo de Apoio ao Utilizador.
3. Compete ao **Núcleo de Infraestruturas de Comunicação e Sistemas de Informação**, nomeadamente:
 - 3.1.No âmbito Infraestruturas de Comunicação:
 - a) Levantamento dos requisitos da rede informática da ENSP-NOVA, incluindo dados, voz e imagem;
 - b) Apoiar o coordenador no desenho e planeamento da rede informática da ENSP-NOVA, incluindo dados, voz e imagem;
 - c) Instalar, configurar e gerir a rede informática da ENSP-NOVA, incluindo dados, voz e imagem;
 - d) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação.
 - 3.2.No âmbito dos Sistemas:
 - a) Definir os requisitos do Datacenter da ENSP-NOVA, incluindo servidores, serviços e aplicações informáticos;
 - b) Apoiar o coordenador no desenho e planeamento da estrutura do Datacenter da ENSP-NOVA, incluindo servidores, serviços e aplicações informáticos;
 - c) Instalar, configurar e gerir os servidores, serviços e aplicações informáticos sob controlo dos Serviços de Informática;
 - d) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;
 - e) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito da Administração de Sistemas.
 - 3.3.No âmbito Sistemas de Informação:

- a) Realizar estudos e análises dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objetivos da ENSP-NOVA;
- b) Desenhar e planear a arquitetura dos sistemas de informação da ENSP-NOVA;
- c) Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- d) Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações existentes em consonância com as necessidades da Faculdade;
- e) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação.

4. Compete ao **Núcleo de Desenvolvimento Web e e-Learnig**:

- a) Planear, desenvolver e manter a presença Institucional da ENSP-NOVA na web;
- b) Conceber e desenvolver outras páginas web que lhe sejam solicitadas;
- c) Implementar práticas e técnicas que garantam a otimização e posicionamento web dos sistemas de informação desenvolvidos;
- d) Apoiar a organização de atividades de ensino on-line e a produção de conteúdos digitais de Unidades Curriculares;
- e) Planear e desenvolver projetos de melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem, incluindo a formação de recursos humanos;
- f) Apoiar a utilização do e-learning como forma de ampliação da oferta formativa da ENSP-NOVA;
- g) Apoiar a utilização de Videoconferência.

5. Compete ao **Núcleo de Suporte ao Utilizador**, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão e assistência técnica de todos os equipamentos, aplicações e recursos informáticos geridos pelos SI;
- b) Manter registo permanentemente atualizado de todo o software e hardware existente e sob responsabilidade dos SI;

- c) Monitorizar de forma regular e preventiva a segurança informática existente;
- d) Assegurar a gestão do equipamento informático, inventariação, abate e transferências internas;
- e) Instalar software, aplicativos e sistemas desenvolvidos pelos SI;
- f) Garantir um ponto de contacto para os utilizadores no que concerne à resolução de todos os incidentes e pedidos que se enquadrem nas suas responsabilidades;
- g) Proporcionar um diagnóstico e intervenção de primeira linha;
- h) Escalar/hierarquizar os incidentes e pedidos que não possam ser solucionados pelo Núcleo;
- i) Manter os utilizadores informados sobre o progresso dos incidentes e pedidos;
- j) Prestar assistência e apoio técnico ao normal funcionamento dos equipamentos, sistemas e aplicações de suporte da ENSP-NOVA;
- k) Apoiar as atividades desenvolvidas na ENSP-NOVA que impliquem a utilização de meios informáticos e audiovisuais.

Artigo 14º

Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade

1. O Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade (GPGQ) exerce as suas atribuições nos domínios do planeamento estratégico e da gestão da qualidade.
2. O GPGQ compreende os seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Planeamento;
 - b) Núcleo de Gestão da Qualidade.
3. Compete ao **Núcleo de Planeamento**, nomeadamente:
 - a) Apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Estratégico da ENSP-NOVA e acompanhar monitorização da sua realização;

- b) Recolher, organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico e para a gestão económico-financeira da atividade da ENSP-NOVA, designadamente, nos domínios financeiro, de recursos humanos e de estudantes, mantendo atualizados os indicadores de referência;
- c) Apoiar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da ENSP-NOVA;
- d) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da ENSP-NOVA;
- e) Apoiar a elaboração e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Desenvolver outras iniciativas que, no âmbito do planeamento estratégico, lhe sejam solicitadas pelo Diretor.

4. Compete ao **Núcleo de Gestão da Qualidade**, nomeadamente:

- a) Servir de estrutura de suporte às funções a executar pelo Responsável da Qualidade na implementação operacional das políticas e objetivos da qualidade e demais funções inerentes à área da gestão da qualidade, assegurando a implementação do Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da NOVA (NOVA SIMAQ) na Escola;
- b) Promover e desenvolver mecanismos de auscultação, monitorização e avaliação da qualidade de acordo com os parâmetros nacionais e internacionais de referência;
- c) Apoiar os processos de avaliação e acreditação dos cursos e institucionais, bem como a monitorização do cumprimento das recomendações, tanto a nível nacional como internacional;
- d) Apoiar a integração da Escola e dos seus cursos em rankings nacionais e internacionais, em alinhamento com os objetivos estratégicos definidos, reforçando o posicionamento da Escola como instituição de referência no ensino pós-graduado, na investigação e na criação de valor para a sociedade na área da saúde pública;

- e) Elaborar os relatórios do NOVA SIMAQ, divulgar os resultados e monitorizar as medidas de melhoria preconizadas;
- f) Promover abordagens de melhoria contínua e de desenvolvimento de cultura institucional de Garantia da Qualidade;
- g) Promover a elaboração e contínua atualização do Manual de Procedimentos da Escola;
- h) Garantir a concretização das tarefas operacionais específicas da gestão da qualidade relacionadas com os requisitos de controlo geral de documentos e registos, auditorias internas, não conformidades, ações corretivas e ações de melhoria, reclamações e elogios;
- i) Participar nas auditorias da qualidade realizadas, colaborando com o Responsável da Qualidade na implementação de eventuais ações de melhoria decorrentes da realização das mesmas.

Artigo 15º

Centro de Documentação e Informação

1. O Centro de Documentação e Informação (CDI) é o serviço que tem como competências gerir o fundo documental, centralizar a recolha, aquisição e tratamento dos documentos, identificar e selecionar as fontes de informação, assegurar o serviço de consulta a bases de dados, colaborar nas atividades de permuta de informação e ainda implementar e gerir a política de publicações da ENSP-NOVA, definida pelos órgãos apropriados.
2. O CDI funciona em rede com os centros similares da NOVA e de outras universidades portuguesas, estabelecendo ligação com sistemas de informação nacionais e internacionais e compreende os seguintes setores:
 - a) O setor da Biblioteca, de Pesquisa, Tratamento e difusão da Informação;
 - b) O setor de Publicações.
3. O CDI disporá de regulamento próprio.

4. A Biblioteca representa o fiel depositário do fundo documental e assegura a relação dos utilizadores com o Centro, estando ao serviço dos alunos, de todo o pessoal da ENSP-NOVA e de utilizadores externos.
5. O Sector de publicações assegura a redação, edição, armazenagem e distribuição das publicações da ENSP-NOVA.

Artigo 16º

Gabinete de Comunicação e Marketing

1. O Gabinete de Comunicação e Marketing (GCM) exerce as suas funções nos domínios da comunicação e imagem e de assessoria e marketing da ENSP-NOVA, e compreende os seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo da Comunicação e Imagem;
 - b) Núcleo de Marketing e Assessoria de Imprensa.
2. Compete ao **Núcleo de Comunicação e Imagem**, nomeadamente:
 - a) Colaborar na definição da estratégia de comunicação, interna e externa da ENSP-NOVA;
 - b) Propor e implementar o plano anual de comunicação da ENSP-NOVA;
 - c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna de modo a contribuir para a coesão e desenvolvimento de sinergias junto de todos dos trabalhadores e serviços;
 - d) Gerir as plataformas de comunicação da ENSP-NOVA, a sua imagem e os seus conteúdos;
 - e) Gerir e dinamizar o website e a intranet institucionais;
 - f) Organizar e gerir eventos, conferências, visitas e cerimónias académicas promovidas pela ENSP-NOVA.
3. Compete ao **Núcleo de Marketing e Assessoria de Imprensa**, nomeadamente:
 - a) Elaborar e executar o plano de marketing anual da ENSP-NOVA;

- b) Desenvolver ferramentas de Marketing digital e de conteúdos em redes sociais;
- c) Conceber e desenvolver campanhas de comunicação através da conceção de conteúdos, de design corporativo, editorial e digital, em coordenação com os Órgãos de Gestão;
- d) Propor à Direção da ENSP-NOVA um plano anual de divulgação da oferta do ensino devidamente justificado e orçamentado;
- e) Assegurar o desenvolvimento de relações com os órgãos da comunicação social em coordenação com os órgãos de Gestão;
- f) Assegurar o desenvolvimento de relações profícuas com *stakeholders* importantes para a instituição;
- g) Redigir comunicados de imprensa e de divulgação de produtos;
- h) Proceder à identificação de situações de oportunidades mediáticas;
- i) Proceder à análise e seleção de *clipping*;
- j) Aconselhamento e treino para a relação dos órgãos de gestão da ENSP-NOVA com os media.

SEÇÃO V

ASSESSORIA AOS ORGÃO DE GESTÃO

Artigo 17º

Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão

1. A Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão (ADOG), na dependência direta do Diretor, compreende, além das estruturas flexíveis criadas nos termos do nº 2 do artigo 4º do presente regulamento, os seguintes núcleos:
 - a) Núcleo de Assessoria Jurídica;
 - b) Núcleo de Secretariado.

2. Compete ao **Núcleo de Assessoria Jurídica**, nomeadamente:
- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos da ENSP-NOVA, nomeadamente, através de informações, de pareceres e da redação de documentos;
 - b) Colaborar na preparação, revisão e interpretação de documentos normativos e outros, nomeadamente, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contrato de diversa natureza;
 - c) Prestar apoio jurídico nos processos concursais dirigidos a pessoal docente, não docente, investigadores e bolseiros;
 - d) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da ENSP-NOVA;
 - e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.
3. Compete ao **Núcleo de Secretariado**, nomeadamente:
- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Direção e à atividade dos órgãos colegiais da ENSP-NOVA preparando as reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações;
 - b) Prestar apoio aos processos eleitorais, designadamente, através da elaboração dos cadernos eleitorais;
 - c) Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da Direção e dos órgãos colegiais, mantendo um arquivo organizado da documentação relevante;
 - d) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

CAPITULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 18º

Cargos Dirigentes

1. Os titulares dos cargos dirigentes providos à data da entrada em vigor do presente regulamento nos serviços objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu.
2. A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço referidas no número anterior.

Artigo 19º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1. As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor.
2. Aplica-se subsidiariamente o regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 20º

Norma revogatória

É revogado o regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa aprovado pelo Aviso nº 13592/2006, publicado no *Diário da República*, nº 244, de 21 de dezembro.

Artigo 21º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

..... de fevereiro de 2021 – A Diretora, *Prof. Doutora Carla Nunes de Serpa*