

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Escola Nacional de Saúde Pública****Despacho n.º 12286/2023**

Sumário: Alteração ao Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa.

Com a alteração dos Estatutos da Escola Nacional de Saúde Pública, pelo Despacho n.º 9838/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro, e o crescimento da atividade da Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP-NOVA), verifica-se a necessidade de adaptar o Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa, tendo em vista a sua adaptação à nova realidade, procedendo a alterações, indispensáveis e prioritárias, na organização dos serviços da ENSP-NOVA, e em simultâneo melhorar a qualidade e eficiência dos serviços.

Nessa medida e atentos os fundamentos apresentados, encontra-se dispensada a audiência de interessados, por motivo de urgência, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo conjugado com o n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.

Assim, no exercício da competência prevista na alínea c) do n.º 1 do art. 10.º dos Estatutos da Escola Nacional de Saúde Pública, aprovo o Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa, em anexo ao presente despacho que dele faz parte integrante.

Artigo único

No exercício da competência prevista alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa, aprovados pelo Despacho n.º 9838/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro, aprovo o Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa, cujo texto integral e consolidado vai ser publicado em anexo ao presente Despacho, que dele faz parte integrante.

ANEXO**Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****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 2.º**Atribuições e competências**

A ENSP-NOVA para o desenvolvimento da sua atividade nas três áreas que integram a sua missão (Ensino, Investigação e Ação Externa), dispõe de unidades funcionais específicas e ou

transversais denominadas Serviços e Gabinetes cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

Artigo 3.º

Administrador Executivo

1 — O Administrador Executivo é livremente nomeado e exonerado pelo Diretor, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos da ENSP-NOVA e equiparado, efeitos remuneratórios ao cargo de direção superior de 3.º grau, conforme estabelecido no Anexo I do Regulamento n.º 578/2017, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 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 4.º

Organização

1 — A ENSP-NOVA para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos, integra as seguintes unidades funcionais:

1.1 — Unidades funcionais específicas:

- a) Serviços Académicos (SA);
- b) Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação (GAIDI);
- c) Gabinete de Ação Externa (GAE).

1.2 — Unidades funcionais transversais:

- a) Serviços de Recursos Humanos (SRH);
- b) Serviços Financeiros (SF);
- c) Serviços de Tecnologias, Informação e Comunicação (STIC);
- d) Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade (GPGQ);
- e) Serviços de Documentação e Informação (SDI);
- f) Gabinete de Comunicação e Marketing (GCM);
- g) Gabinete de Gestão de Infraestruturas (GGI).

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 5.º

Princípio da colaboração funcional

Todas as unidades funcionais devem atuar, entre si, em estreita articulação e colaboração, de acordo com as matérias que lhes estão cometidas.

Artigo 6.º

Coordenação das unidades funcionais

1 — As unidades funcionais podem ser 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.º ou 3.º grau;
- b) Os Gabinetes podem ser dirigidos por titulares de cargos de Direção intermédia de 3.º ou 4.º grau;
- c) Podem ainda ser dirigidos por titulares de cargos de Direção Intermédia de 1.º grau, quando o Diretor determinar a coordenação de dois ou mais Serviços e/ou Gabinetes.

2 — Compete aos cargos de Direção Intermédia de 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º graus especificamente:

- a) Dirigir o pessoal afeto à respetiva unidade funcional, nomeadamente 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

Unidades funcionais específicas

Artigo 7.º

Serviços Académicos

1 — Os Serviços Académicos (SA) são a unidade técnico-administrativa de gestão da atividade académica, de apoio à mobilidade de estudantes e docentes e de gestão do secretariado realizada pela ENSP-NOVA competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito de Gestão Académica:

- 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 (GCM), 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 estudantes, 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 estudantes;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos de toda a área académica incluindo o respetivo manual de procedimentos.

1.2 — No âmbito da Mobilidade:

- a) Promover e acompanhar as ações de acolhimento e integração dos estudantes 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 1.º, 2.º, e 3.º 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.

1.3 — No âmbito da Gestão de Secretariado:

- 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 estudantes e aos Cursos que lhe sejam afetos.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação

1 — O Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação (GAIDI) exerce as suas atribuições no domínio da promoção da investigação da ENSP-NOVA, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Gestão de Candidaturas:

- 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 do perfil dos docentes e investigadores nas plataformas digitais;
- f) Recolher e tratar a informação estatística relativa aos dados e indicadores da investigação institucional.

1.2 — No âmbito da Gestão de Bolseiros:

- a) Elaborar e acompanhar todo o processo de contratação de bolseiros, desde a abertura do concurso até à celebração do contrato;
- b) Ser a interface entre a ENSP-NOVA e a Fundação para a Ciência e 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 de Recursos Humanos;
- 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.

1.3 — No âmbito da Gestão de Projetos:

- 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 os Serviços Financeiros 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).

Artigo 9.º

Gabinete de Ação Externa

1 — O Gabinete de Ação Externa (GAE) exerce as suas competências nos domínios da gestão de projetos estruturantes e investimentos, da formação avançada não conferente de grau e das relações externas da ENSP-NOVA competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Gestão de Projetos e Investimentos:

- 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;
- e) Dinamizar projetos de empreendedorismo de base científica com impacto em saúde pública;
- f) Contribuir para o ecossistema de empreendedorismo e rede de mentores da Universidade NOVA de Lisboa.

1.2 — No âmbito da Formação Avançada:

- a) Propor programas de promoção do empreendedorismo e inovação em saúde pública, reforçando o ensino e o reconhecimento do mérito nestas áreas;
- b) Acompanhar a estratégia de desenvolvimento da formação de curta duração não conferente de grau;
- c) Coordenar administrativamente os cursos não conferentes supramencionados, em articulação com os Serviços Académicos e 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.

2 — No âmbito das Relações Externas:

- a) Apoiar e implementar a estratégia da Internacionalização da ENSP-NOVA, nos domínios da investigação e do ensino;
- b) Identificar oportunidades de novos Acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- c) Apoiar o estabelecimento de protocolos e projetos de colaboração com empresas e outras entidades do tecido económico e social;
- d) Gerir Protocolos e Acordos de Cooperação da ENSP-NOVA, incluindo os cursos em associação com outras universidades nacionais e internacionais.

SECÇÃO II

Unidades funcionais transversais

Artigo 10.º

Serviços de Recursos Humanos

1 — Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) são a unidade de gestão técnico-administrativa relativa à administração dos recursos humanos da ENSP-NOVA, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal da ENSP-NOVA;
- b) Elaborar a previsão das despesas com pessoal a incluir no projeto de orçamento da ENSP-NOVA;
- c) Realizar a descrição, análise e especificação de funções do pessoal técnico, administrativo e de gestão, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo, os processos individuais, bases de dados de recursos humanos, e toda a informação pertinente e necessária para os diversos fins legais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes ao recrutamento e seleção de pessoal docente, não docente e investigadores, bem como a constituição, modificação, renovação, suspensão e extinção de vínculos;
- f) Instruir, organizar e gerir os processos de vicissitudes contratuais, como alteração de posicionamento remuneratório, promoção, mobilidade, acumulações de funções, cessação de funções, e aposentação ou reforma;
- g) Coordenar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores;
- h) Proceder à inscrição/alteração e gestão da situação dos trabalhadores junto de entidades externas com competência na matéria, designadamente da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, Seguradoras, entre outras;
- i) Elaborar o mapa de férias, assim como assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade dos trabalhadores, designadamente faltas, licenças e outras dispensas de serviço;
- j) Gerir os processos relativos à concessão de estatuto de trabalhador-estudante;
- k) Identificar as necessidades de formação profissional de todos os trabalhadores não docentes e não investigadores, e em conjunto com os responsáveis dos serviços, elaborar, planejar, acompanhar e avaliar o plano de formação e desenvolvimento;
- l) Garantir a gestão, preparação e disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão e elaboração de relatórios e/ou auditorias;
- m) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e quaisquer outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei, relativos à gestão administrativa de recursos humanos;
- n) Elaborar e responder aos inquéritos Balanço Social, Relatório Único, SIOE, RAF, IEESP, e outros instrumentos estatísticos, de planeamento e de gestão de recursos humanos;
- o) Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
- p) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, e respetivos descontos;

- q) Processar as prestações devidas aos bolsheiros de investigação científica;
- r) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- s) Assegurar as atividades no âmbito da segurança, saúde e bem-estar;
- t) Instruir procedimentos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- u) Prestar as informações que lhe forem solicitadas em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos.

1.2 — No âmbito do Expediente:

- a) Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada e dirigida aos órgãos e serviços da ENSP-NOVA;
- b) Proceder à classificação e registo de correspondência expedida para outras entidades externas, assim como executar os demais atos de saída da mesma correspondência;
- c) Assegurar a divulgação interna da informação legal relevante;
- d) Zelar pela organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente e toda a documentação que lhe for confiada.

Artigo 11.º

Serviços Financeiros

1 — Os Serviços Financeiros (SF) são a unidade de gestão técnico-administrativa relativa à administração dos recursos materiais, financeiros e patrimoniais da ENSP-NOVA, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Gestão Orçamental, Patrimonial e de Prestação de Contas:

- 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 submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- c) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas e 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) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens do imobilizado;
- g) Validar os mapas de imobilizado extraídos do sistema de Informação da ENSP-NOVA;
- h) Elaborar o projeto de orçamento da ENSP-NOVA, os relatórios mensais, trimestrais e anuais de controlo orçamental e os instrumentos de gestão previsional;
- i) Gerir e registar os processos de alterações orçamentais, nomeadamente transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e créditos especiais;
- j) Elaborar os processos de requisição de fundos;
- k) Elaborar a conta de gerência;
- l) Registar e analisar a informação financeira na ótica da contabilidade analítica.

1.2 — No âmbito do Controlo e Gestão Financeira:

- 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 *overheads* 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.

1.3 — No âmbito da 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 maneo 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.

1.4 — No âmbito do Inventário e Património:

- 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.

1.5 — No âmbito da Gestão de Stocks e Logística:

- a) Analisar, identificar e informar das necessidades de aquisição de bens de economato;
- b) Prover os recursos de bens e serviços necessários ao funcionamento da ENSP-NOVA;
- c) Gerir as existências garantindo o material de consumo corrente;
- d) Registrar todas as entradas e saídas de material e criar todos os controlos necessários;
- e) Fornecer os Serviços, mediante requisição;
- f) Criar e validar o ficheiro de inventário a submeter à Autoridade Tributária.

2 — No âmbito da Contratação Pública:

- 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 e organizar o processo final de contratualização;
- e) Proceder à conferência e registo de toda a faturação;
- f) Manter um registo desses contratos mensalmente atualizados e disponível para consulta;
- g) Conduzir os procedimentos contratuais nas plataformas;
- h) Proceder à publicitação no portal base.gov.pt;
- i) Elaborar a relação dos contratos para a conta de gerência;
- j) Elaborar o plano anual de compras e promover a sua execução;
- k) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores certificados.

Artigo 12.º

Serviços de Tecnologias, Informação e Comunicação

1 — Os Serviços de Tecnologias, Informação e Comunicação (STIC) são a unidade de gestão das infraestruturas tecnológicas, dos sistemas de informação e desenvolvimento da ENSP-NOVA competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito das Infraestruturas de Comunicação e Sistemas de Informação:

- a) Proceder ao 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;
- e) Definir os requisitos do Datacenter da ENSP-NOVA, incluindo servidores, serviços e aplicações informáticos;
- f) Apoiar o coordenador no desenho e planeamento da estrutura do Datacenter da ENSP-NOVA, incluindo servidores, serviços e aplicações informáticos;
- g) Instalar, configurar e gerir os servidores, serviços e aplicações informáticos sob controlo dos Serviços de Informática;
- h) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;
- i) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito da Administração de Sistemas;
- j) Realizar estudos e análises dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objetivos da ENSP-NOVA;
- k) Desenhar e planear a arquitetura dos sistemas de informação da ENSP-NOVA;
- l) Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- m) Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações existentes em consonância com as necessidades da Escola;
- n) Garantir o apoio técnico de segunda linha na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação.

1.2 — No âmbito do Desenvolvimento *Web* e *e-Learning*:

- a) Planear, desenvolver e manter a presença Institucional da ENSP-NOVA na *web*;
- b) 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 online 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.

1.3 — No âmbito do suporte ao utilizador:

- a) Assegurar a gestão e assistência técnica de todos os equipamentos, aplicações e recursos informáticos geridos pelos STIC;
- b) Manter o registo permanentemente atualizado de todo o *software* e *hardware* existente e sob responsabilidade dos STIC;
- 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 a utilização de Videoconferência;
- l) Apoiar as atividades desenvolvidas na ENSP-NOVA que impliquem a utilização de meios informáticos e audiovisuais.

Artigo 13.º

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, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do Planeamento:

- 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) Prestar apoio a projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação e colaborar com outros serviços de modo a garantir a qualidade de dados;
- d) Apoiar o processo de elaboração do Plano Anual de Atividades e respetivo Relatório de Atividades da ENSP-NOVA;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento estratégico da ENSP-NOVA;
- f) Apoiar a elaboração e monitorizar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- g) Desenvolver outras iniciativas que, no âmbito do planeamento estratégico, lhe sejam solicitadas pelo Diretor.

1.2 — No âmbito da Gestão da Qualidade:

- 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 14.º

Serviços de Documentação e Informação

1 — Os Serviços de Documentação e Informação (SDI) têm 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, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Biblioteca:

- a) Ser o fiel depositário do fundo documental da ENSP-NOVA que inclui informação bibliográfica, impressa e digital, de suporte às atividades de ensino, investigação e ação externa da Escola;
- b) Colaborar e apoiar a tomada de decisão relativa à seleção dos recursos documentais e digitais a adquirir;
- c) Gerir e disponibilizar espaços, coleções, serviços e instrumentos de pesquisa que apoiem, acolham e estimulem o estudo e a aprendizagem;
- d) Promover ou participar em projetos e redes, nacionais e internacionais, no domínio da informação científica e da cooperação entre bibliotecas, funcionando em rede com os centros similares da NOVA e de outras universidades portuguesas.

1.2 — No âmbito do Tratamento e Difusão da Informação, Pesquisa e Formação de Utilizadores, Gestão de Informação Científica e Repositório:

- a) Apoiar os processos de obtenção de publicações e documentação, por aquisição, oferta e permuta;
- b) Catalogar, classificar e indexar as publicações e documentação, de acordo com a regulamentação e normas em vigor, inserindo as respetivas referências nas bases de dados bibliográficas e catálogos;
- c) Gerir o serviço de empréstimo de publicações;
- d) Organizar, conservar e preservar os fundos documentais;
- e) Assegurar a familiaridade de todos os utilizadores com os recursos bibliográficos disponíveis dado que a sua consulta está aberta aos docentes, estudantes, investigadores e pessoal da ENSP-NOVA e, também, a utilizadores externos;
- f) Promover ações e disponibilizar materiais de formação e capacitação da comunidade ENSP-NOVA no domínio da literacia da informação, da comunicação científica e da ciência aberta;
- g) Apoiar e validar os processos de depósito e disponibilização da produção científica dos docentes, estudantes e investigadores no sistema de gestão da produção científica da NOVA;
- h) Apoiar e validar os processos de depósito e disponibilização de teses de doutoramento, de dissertações de mestrado e de artigos científicos no repositório institucional da NOVA.

1.3 — No âmbito Editorial e de Publicações:

- a) Assegurar a redação, edição, armazenagem e distribuição das publicações da ENSP-NOVA;
- b) Disponibilizar a venda de publicações que valorizem o conhecimento gerado na ENSP-NOVA, na NOVA e na área da saúde pública.

1.4 — Os SDI irão dispor de regulamento próprio.

Artigo 15.º

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 de imprensa e marketing da ENSP-NOVA, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Comunicação e Imagem:

- 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.

1.2 — No âmbito de *Marketing* e Assessoria de Imprensa:

- 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) Assegurar a assessoria de imprensa, designadamente, através da identificação de situações de oportunidades mediáticas, da redação de comunicados de imprensa e de divulgação de produtos, da análise e seleção de *clipping*;
- h) Assegurar o aconselhamento e treino para a relação dos órgãos de gestão da ENSP-NOVA com os media.

Artigo 16.º

Gabinete de Gestão de Infraestruturas

1 — O Gabinete de Gestão de Infraestruturas (GGI) tem como atribuições a gestão e o controlo da manutenção, conservação, limpeza e segurança das instalações da ENSP-NOVA, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Zelar pelas boas condições técnicas e de conforto e pela manutenção das instalações da ENSP-NOVA;
- 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-NOVA e assegurar serviços de jardinagem adequados;

h) Acompanhar e gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços, assistência técnica e manutenção de equipamentos, assegurando o cumprimento dos mesmos;

i) Gerir os espaços e salas do edifício da ENSP-NOVA em articulação com os Serviços Académicos e Gabinete de Comunicação e Marketing;

j) Acompanhar os procedimentos relativos a obras das instalações.

SECÇÃO III

Assessoria aos Órgãos de gestão

Artigo 17.º

Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão

1 — A Assessoria à Direção e aos Órgãos de Gestão (ADOG), na dependência direta do Diretor, integra as estruturas flexíveis criadas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do presente regulamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Assessoria Jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos da ENSP-NOVA, 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.

1.2 — No âmbito do Secretariado aos Órgãos de Gestão:

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 do acompanhamento e 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.

2 — A ADOG pode ser coordenada por um técnico superior a designar pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

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 19.º

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 legislações em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade NOVA de Lisboa aprovado pelo Despacho 4330/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, em 28 de abril de 2021, com as alterações introduzidas pelo Despacho (extrato) n.º 10133/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 17 de agosto de 2022.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

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

6 de novembro de 2023. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Sónia Dias*.

317068097