

## **Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa**

### **Deliberação n.º XXX /2019**

Os Estatutos do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa, publicados no Diário da República, 2.ª série, N.º 58, de 22 de março de 2018, estipulam, no n.º 3 do artigo 13.º, que compete ao Conselho de Gestão elaborar e propor ao Conselho de Escola os regulamentos de organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico. Nestes termos, o Conselho de Gestão faz publicar em anexo o *Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e dos Serviços Técnicos Especializados*, o qual entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Diário da República, em substituição do Regulamento publicado pela Deliberação n.º 963/2015, de 27 de fevereiro.

27.09.2019 - O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, António Guerreiro de Brito.

Aprovações:

- i) Aprovada a proposta de Regulamento a submeter ao Conselho de Escola na reunião do Conselho de Gestão de 20 de setembro de 2019.
- ii) Aprovado o Regulamento em reunião do Conselho de Escola de 24 de setembro de 2019.

### **Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e dos Serviços Técnicos Especializados do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

#### **Natureza e âmbito**

O Regulamento Orgânico dos *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e dos Serviços Técnicos Especializados* do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa, estabelece a estrutura, as atribuições e os níveis de direção dos serviços administrativos e de apoio técnico de suporte ao conjunto de atividades da Escola.

##### **Artigo 2.º**

#### **Missão, Valores e Princípios**

1 — Os propósitos do Instituto Superior de Agronomia relativamente aos vários vetores que correspondem à missão da Escola, nomeadamente as atividades de ensino e o apoio ao estudante, as estruturas de investigação e inovação, as unidades de apoio tecnológico e o serviço à sociedade, assim como a gestão dos espaços e elementos próprios do *campus* da Tapada da Ajuda e do Jardim Botânico da Ajuda, exigem um modelo organizacional apropriado, a diversos níveis, por parte dos diferentes serviços.

2 — Os Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e os Serviços Técnicos Especializados têm a missão específica de garantir o melhor funcionamento e gestão dos recursos ao serviço do ISA contribuindo, no seu conjunto, para se atingirem os objetivos estratégicos e

operacionais da Escola. Nesse quadro, os *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão* e os *Serviços Técnicos Especializados* devem nortear-se por valores de economia, eficácia, eficiência, qualidade e orientação para resultados e com claro foco nas necessidades da comunidade, em harmonia com a política da Universidade de Lisboa, devendo a sua atuação pautar-se pelo respeito por princípios da legalidade, do interesse público e da transparência, bem como procurar a modernização administrativa, a simplificação procedimental e a melhoria contínua.

3 — Os *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão* e os *Serviços Técnicos Especializados* trabalham de forma coordenada, integrada e colaborativa, de acordo com as respetivas especificidades funcionais e tendo em vista os resultados e a concretização dos objetivos da Escola.

## **CAPÍTULO II**

### **Competências do Pessoal Dirigente**

#### **Artigo 3.º**

##### **Disposições gerais**

1 — São cargos dirigentes dos *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão* e dos *Serviços Técnicos Especializados* do ISA, os cargos de direção, gestão e coordenação e de controlo dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro.

2 — Os dirigentes exercem as suas competências no âmbito do serviço em que se integram e desenvolvem a sua atividade em harmonia com os princípios enunciados na Lei, sem prejuízo dos casos em que lhe seja atribuída competência hierárquica sobre outros serviços, nos termos do regulamento orgânico e dos Estatutos do ISA, exercendo também as competências que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo superior hierárquico.

3 — O pessoal dirigente no exercício da sua atividade deve observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais de serviço público e os princípios da atividade administrativa legalmente consagradas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências do Secretário**

1 — O Secretário exerce as competências previstas no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública para titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Compete ao Secretário dar execução às decisões do Presidente do ISA e do Conselho de Gestão, superintender o funcionamento dos *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão* ou outros, de acordo com o n.º 5 do art.º 13.º dos Estatutos do ISA e providenciar a execução das decisões dos Vice-Presidentes do ISA, em resultado do n.º 6 do art.º 12.º dos Estatutos do ISA.

3 — O Secretário exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente do ISA ou pelo Conselho de Gestão.

4 — O Secretário será substituído, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, por dirigente por ele designado com o acordo do Presidente do ISA.

#### Artigo 5.º

##### **Competências de titulares de cargos equiparados a Chefe de Divisão**

1 — Os titulares de cargos equiparados a Chefe de Divisão exercem as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública para titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, cabendo-lhes promover o bom funcionamento e dinamização da Divisão que dirigem em consonância com a missão que lhe está atribuída, tendo por base os seguintes propósitos:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviços, tendo em conta o interesse dos destinatários;
- b) Promover o acompanhamento profissional, apoiando e motivando os funcionários que lhe estão adstritos, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço;
- c) Divulgar, junto dos funcionários da Divisão, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades conjuntas;
- d) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários da Divisão, em concertação com os Coordenadores de Núcleo, caso existam, em função dos resultados individuais e de grupo e atendendo à atitude com que cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao seu suprimento, sem prejuízo da necessidade ou direito de autoformação;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período de trabalho por parte dos funcionários da Divisão, em concertação com os Coordenadores de Núcleo caso existam;
- g) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados na Divisão, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Coordenar os trabalhos dos Coordenadores de Núcleo, caso existam.

2 — O titular do cargo equiparado a Chefe de Divisão será substituído, nas suas faltas, ausências ou impedimentos, pelo trabalhador de categoria imediatamente inferior que por ele for designado.

3 — No âmbito da atuação da Divisão, poderão vir ainda a ser delegadas ou subdelegadas no seu Coordenador competências específicas previstas na legislação em vigor ou pelo Presidente do ISA.

#### Artigo 6.º

#### **Competências do Coordenador de Gabinete ou de Núcleo**

1 — O Coordenador de Gabinete ou de Núcleo é titular de um cargo equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º, 4.º ou 5.º grau, atendendo a critérios relacionados com a sua natureza, complexidade e dimensão.

2 — O Coordenador de Gabinete ou Núcleo possui a missão de promover e zelar pelo melhor funcionamento, dinamização e eficácia do Gabinete ou Núcleo que dirige, no âmbito das respetivas atribuições e em consonância com as responsabilidades do serviço para a prossecução dos objetivos do ISA.

3 — As competências do Coordenador de Gabinete ou de Núcleo são aduzidas das competências gerais da estrutura que coordena.

### **CAPÍTULO III**

#### **Organização geral dos Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e dos Serviços Técnicos Especializados**

#### Artigo 7.º

#### **Organização geral**

1 — A estrutura dos *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e dos Serviços Técnicos Especializados* do ISA baseia-se num modelo com estruturas hierarquizadas e outras de base matricial, de acordo com as respetivas especificidades funcionais.

2 — Os *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e os Serviços Técnicos Especializados* do ISA organizam-se, de acordo com a funcionalidade, a dimensão e o grau de complexidade, em Divisões e Gabinetes que, por sua vez, podem-se desdobrar em Núcleos.

3 — Os *Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão* do ISA compreendem as seguintes Divisões e Gabinetes:

- a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- b) Divisão de Contratação, Gestão Patrimonial e Expediente (DCGPE);
- c) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- d) Gabinete de Planeamento e Comunicação (GPC);
- e) Gabinete Jurídico (GJ);
- f) Gabinete de Qualidade (GQ).

4 — Os *Serviços Técnicos Especializados* do ISA compreendem as seguintes Divisões e Gabinetes:

- a) Divisão Académica (DA);
- b) Divisão de Biblioteca, Documentação e Publicações (DBDP);

- c) Divisão de Infraestruturas e Segurança (DIS);
- d) Divisão de Informática (DI);
- e) Gabinete de Projetos, Inovação e Empreendedorismo (GPIE);
- f) Gabinete de Espaços Verdes (GEV).

5 — A constituição de equipas multidisciplinares com objetivos e mandato específico desenvolve-se por decisão do Presidente do ISA, com parecer do Conselho de Gestão.

6 — O Presidente do ISA pode delegar competências, de forma continuada ou pontual, nos Vice-Presidentes e no Secretário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Organização dos Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão**

#### **Artigo 8.º**

#### **Divisão de Gestão Financeira (DGF)**

1— A Divisão de Gestão Financeira (DGF) tem por missão assegurar a atividade económica e financeira necessária ao funcionamento da instituição em todas as valências, monitorizando o equilíbrio financeiro e gerindo os recursos de forma racional e cuidada para assegurar o cumprimento da missão e objetivos do ISA.

2 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF) integra o Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF) e o Núcleo de Tesouraria (NT).

3 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA e ao Secretário.

#### **Artigo 9.º**

#### **Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF)**

I — Compete ao Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF):

- a) Garantir a implementação e funcionamento do sistema contabilístico: orçamental, patrimonial e analítico, respeitando as considerações técnicas, os princípios, normas e regras definidos nos termos da Lei, incluindo os emanados da Comissão de Normalização Contabilística,;
- b) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos de receitas, despesas, recebimentos e pagamentos, bem como propor a gestão das disponibilidades;
- c) Garantir o funcionamento do sistema de faturação, assim como os processos de cobrança de dívidas;
- d) Elaborar o Orçamento nos termos da Lei e das orientações do Conselho de Gestão;
- e) Elaborar a Prestação de Contas nos termos da Lei;
- f) Elaborar o Relatório de Gestão, integrando o desempenho contabilístico-financeiro decorrentes das atividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade;

- g) Elaborar os reportes externos para os Órgãos de Controlo Interno do Estado, designadamente para a Direção-Geral do Orçamento, para o Tribunal de Contas e para as Inspeções do Ensino Superior e de Finanças, entre outras;
  - h) Elaborar e manter atualizado o Manual de Controlo Interno Contabilístico-Financeiro e o Manual de Controlo Interno das Disponibilidades;
  - i) Colaborar com o Fiscal Único da Universidade de Lisboa;
  - j) Acompanhar as ações de auditoria financeira às contas do ISA.
- 2 — O Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF) é dirigido por um coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 10.º

#### **Núcleo de Tesouraria (NT)**

1 — Compete ao Núcleo de Tesouraria (NT):

- a) Garantir os recebimentos e pagamentos decorrentes das atividades do ISA, tendo em conta a respetiva segregação de funções;
- b) Organizar e manter atualizados os registos de pagamentos e recebimentos nos sistemas informáticos de suporte às transações, assim como garantir o preenchimento das Folhas de Cofre e Caixa;
- c) Verificar a adequação das autorizações de pagamentos;
- d) Promover e divulgar as listas de preços em vigor no ISA, em articulação com outros serviços relevantes;
- e) Propor a otimização de disponibilidades através de aplicações de Tesouraria;
- f) Elaborar e manter atualizado o Manual de Fundo de Maneio, a submeter ao Conselho de Gestão para aprovação.

2 — O Núcleo de Tesouraria (NT) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 11.º

#### **Divisão de Contratação, Gestão Patrimonial e Expediente (DCGPE)**

1 — A Divisão de Contratação, Gestão Patrimonial e Expediente (DCGPE) tem por missão assegurar os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, procedimento de locação e o expediente geral, assim como a gestão patrimonial dos bens imóveis sob administração ou propriedade do ISA.

2 — A Divisão de Contratação, Gestão Patrimonial e Expediente (DCGPE) integra o Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE) e o Núcleo de Gestão Patrimonial (NGP).

3 — A Divisão de Contratação, Gestão Patrimonial e Expediente (DCGPE) é dirigida por um

Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA e ao Secretário.

#### Artigo 12.º

##### **Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE)**

1 — Compete ao Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE):

- a) Garantir a gestão das aquisições, do aprovisionamento e dos consumos procedendo ao planeamento da contratação, à realização da contratação pública de bens, serviços, empreitadas, assim como de locação, garantindo as competentes autorizações nos termos da Lei;
- b) Garantir os registos internos e em plataformas legais da gestão da contratação pública;
- c) Acompanhar a execução dos contratos que lhe forem designados e que estejam em vigor no ISA, nomeadamente, zelando pelo seu integral cumprimento por todas as partes dentro dos prazos estabelecidos e propondo a sua denúncia ou renovação sempre que aplicável;
- d) Garantir o registo do expediente entrado e saído do ISA e promover o respetivo sistema de gestão, bem como a organização do respetivo arquivo.

2 — O Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 13.º

##### **Núcleo de Gestão Patrimonial (NGP)**

1 — Compete ao Núcleo de Gestão Patrimonial (NGP):

- a) Garantir a gestão patrimonial, organizando as operações de aquisição, registo, alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, em conformidade com regras de gestão patrimonial e nos termos da legislação aplicável;
- b) Garantir a realização de procedimentos de inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizados o cadastro e as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;
- c) Elaborar e manter atualizados os manuais de controlo interno da Contratação Pública da Gestão Patrimonial e da Gestão de Stocks;
- d) Assegurar a gestão do sistema dos bens suscetíveis de armazenamento e distribuição necessários ao bom funcionamento dos serviços e proceder ao respetivo planeamento de necessidades;
- e) Assegurar o suporte e movimentação interna dos bens móveis do ISA, de forma temporária ou permanente, bem como garantir o seu apropriado armazenamento e os procedimentos de abate.

2 — O Núcleo de Gestão Patrimonial (NGP) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 14.º

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) tem como missão desenvolver os processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão do pessoal do ISA, incluindo recrutamento, gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, e gerir e disponibilizar a informação relativa aos mesmos.

2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) integra o Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional (NPDP) e o Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV).

3 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA e ao Secretário.

#### Artigo 15.º

#### **Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional (NPDP)**

1 — Compete ao Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional (NPDP):

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do ISA e proceder às alterações nos termos da lei e de acordo com as determinações do Conselho de Gestão;
- b) Organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à acumulação de funções, progressão, promoção, avaliação, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contratos, do pessoal com vínculo contratual ao Instituto, bem como conduzir os processos de aposentação dos trabalhadores e instruir os processos relativos a faltas e licenças;
- c) Elaborar os contratos de pessoal e suas renovações, controlando as necessidades de recrutamento e de renovação dos vínculos existentes;
- d) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE;
- e) Preparar a emissão de certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal;
- f) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal;
- g) Analisar os pedidos dos Departamentos e preparar os mapas das licenças sabáticas;
- h) Preparar e inscrever anualmente o registo biográfico dos docentes na plataforma do Ministério da Tutela;
- i) Promover e acompanhar o processo de avaliação de funções e classificação de serviço do pessoal técnico e administrativo e manter atualizado, em articulação com o Conselho Científico, o registo da avaliação do pessoal docente e de investigação;
- j) Elaborar mapas estatísticos sobre o pessoal docente e não docente;

- k) Elaborar o Plano de Formação Anual do ISA, e os respetivos Relatórios de Formação Anual, a submeter ao Conselho de Gestão, procedendo aos reportes legais;
  - l) Proceder aos reportes de informação sobre dados de recursos humanos e prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISA, independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos, no âmbito das suas competências;
  - m) Proceder aos reportes definidos a nível interno;
  - n) Proceder à gestão da Medicina no Trabalho;
  - o) Elaborar e manter atualizados os Manuais de Controlo Interno designadamente sobre Recrutamento, Seleção e Avaliação de Pessoal, Contratação de Bolseiros, Formação de Trabalhadores e Medicina no Trabalho.
- 2 — O Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional (NPDP) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 16.º

#### **Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV)**

- 1 — Compete ao Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV):
- a) Assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de atos referentes aos trabalhadores do ISA independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos, designadamente o registo inicial e suas atualizações, os cadastros, os arquivos e as comunicações e ainda os registos na Segurança Social, na Caixa-Geral de Aposentações, na ADSE e a relação com Sindicatos e outras entidades de interesse na gestão do pessoal;
  - b) Proceder aos reportes de informação sobre dados de processamento de vencimentos dos recursos humanos e prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISA, independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos, no âmbito das suas competências;
  - c) Garantir o processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais, assim como os descontos;
  - d) Garantir o cumprimento do lançamento diário e envio dos reembolsos das despesas de saúde à ADSE;
  - e) Organizar e gerir os processos de acidente em serviço do pessoal;
  - f) Lançar mensalmente os montantes pagos a investigadores na plataforma da Fundação para a Ciência e a Tecnologia;
  - g) Elaborar mensalmente os Documentos Únicos de Cobrança dos descontos referentes às várias entidades nas respetivas plataformas;

- h) Elaborar a Declaração Mensal de Remunerações no portal das Finanças (IRS A) e elaboração da Modelo 10 (IRS B);
  - i) Elaborar e implementar o Regulamento de Assiduidade dos funcionários técnicos e administrativos do ISA, a submeter ao Conselho de Gestão para aprovação;
  - j) Elaborar o Balanço Social anual;
  - k) Efetuar os seguintes carregamentos: mensal das despesas na plataforma do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, trimestral na plataforma do Sistema de Informação da Organização do Estado e anual do Balanço Social; Inquérito que contribui com a informação para o Orçamento de Funcionamento e Relatório de Formação;
  - l) Preparar anualmente o Orçamento do Estado referente às despesas com pessoal;
  - m) Elaborar o mapa de efetivos e de acumulação de funções para a Conta de Gerência;
  - n) Elaborar e manter atualizados os Manuais de Controlo Interno designadamente sobre Assiduidade, Processamento de Vencimentos, Outros Abonos e Entrega de Descontos.
- 2 — O Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 17.º

#### **Gabinete de Planeamento e Comunicação (GPC)**

- 1 — O Gabinete de Planeamento e Comunicação (GPC), tem por missão fornecer conhecimento para apoio à decisão estratégica, assim como promover as iniciativas que contribuam para o ISA criar valor, para a comunidade académica e para a sociedade, difundindo todas as matérias de interesse interno e externo através dos meios de comunicação.
- 2 — Compete ao Gabinete de Planeamento e Comunicação (GPC):
- a) Elaborar o Plano Estratégico para o quadriénio do mandato do Presidente do ISA, em conformidade o seu Programa de Ação e orientações recebidas;
  - b) Elaborar o Plano Anual de Atividades do ISA, em conformidade com as orientações do Conselho de Gestão;
  - c) Elaborar o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), nos termos legais;
  - d) Elaborar o Relatório Anual de Atividades do ISA, em conformidade com as orientações do Conselho de Gestão, incluindo Relatório de Sustentabilidade;
  - e) Proceder à recolha, processamento e disponibilização da informação necessária para os *rankings* Universitários;
  - f) Fornecer os indicadores institucionais para a atualização periódica no sítio institucional do ISA, redes sociais e outros veículos de informação;

- g) Contribuir para a efetiva inserção na vida ativa dos diplomados pelo ISA, através da realização de ações junto de entidades empregadoras no âmbito da gestão de protocolos de estágio e no apoio à entrada no mercado de trabalho;
- h) Apoiar a realização de estudos e análises solicitadas pelo Conselho de Gestão;
- i) Promover a notoriedade do ISA enquanto instituição de ensino, investigação e desenvolvimento, inovação e transferência de conhecimento;
- j) Assegurar os conteúdos para o sítio institucional do ISA, promovendo a sua disponibilização por parte dos docentes e investigadores e garantindo a sua atualização periódica;
- k) Organizar e divulgar a *newsletter* digital do ISA e garantir uma presença dinâmica e atual nas redes sociais, assim como nos suportes informativos do *campus*;
- l) Apoiar tecnicamente a organização de sessões e eventos de caráter científico, técnico e cultural promovidos no ISA;
- m) Assegurar a criação e edição de materiais informativos sobre o ISA, em diferentes formatos;
- n) Assegurar e promover a disponibilização comercial de materiais promocionais do ISA;
- o) Assegurar a manutenção da base de dados de contactos institucionais, empresariais e dos antigos alunos.

3 — O Gabinete de Planeamento e Comunicação (GPC) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA e ao Secretário.

#### Artigo 18.º

#### **Gabinete Jurídico (GJ)**

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) tem por missão apoiar a decisão institucional por via da informação que permita garantir o cumprimento da Lei nos procedimentos levados a efeito pelos órgãos de gestão e serviços do ISA.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico (GJ):

- a) Realizar os estudos e os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados, pelos órgãos de gestão do ISA, sobre as matérias relativas às atividades do ISA;
- b) Colaborar em júris de processos de recrutamento de pessoal e no âmbito da contratação pública;
- c) Colaborar com o Conselho Coordenador de Avaliação do SIADAP no apoio jurídico ao processo de avaliação de trabalhadores;
- d) Participar na elaboração de propostas de protocolos, contratos, acordos, assim como os subsequentes aditamentos, adendas e renovações, e ainda, de deliberações, informações,

despachos e outros documentos e matérias de natureza jurídica solicitados pelos órgãos de gestão do ISA;

- e) Divulgar aos órgãos de gestão e aos Serviços do ISA a legislação portuguesa publicitada através do Diário da República e a legislação comunitária com aplicação no ordenamento jurídico nacional;
- f) Assessorar a organização e instrução de processos de inquérito de natureza disciplinar de trabalhadores sempre que lhe for solicitado pelo Presidente do ISA;
- g) Intervir nos processos de contencioso administrativo relativos ao ISA, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais, quando regularmente mandatados.

3 — Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete ainda:

- a) Preparar as análises prévias à elaboração de contratos ou de renovação de contratos, designadamente de trabalhadores e bolseiros, revendo a conformidade legal dos atos administrativos, de acordo com orientações superiores;
- b) Elaborar minutas de contrato, de acordo com as orientações superiores;
- c) Zelar pelo desenvolvimento das deliberações de júris;
- d) Assegurar a gestão de processos e de atos referentes aos trabalhadores em funções não permanentes do ISA e proceder à comunicação de despachos de autorização/não autorização nos prazos definidos superiormente;
- e) Atualizar o histórico da contratação de trabalhadores antes referidos.

4 — O Gabinete Jurídico (GJ) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA e ao Secretário.

#### Artigo 19.º

#### **Gabinete da Qualidade (GQ)**

1 — O Gabinete da Qualidade (GQ) é um órgão de índole transversal que tem por missão assegurar a garantia de qualidade, responsabilidade e racionalidade dos processos administrativos e técnicos desenvolvidos no ISA em favor da transparência e da eficácia.

2 — Compete ao GQ:

- a) Desenvolver a política de qualidade do ISA e promover o respetivo Sistema Integrado de Gestão da Qualidade (SIQ.ISA), nomeadamente a sua implementação, monitorização e revisão num processo de melhoria contínua;
- b) Desenvolver ações de formação e sensibilização para a qualidade, promovendo as boas práticas;
- c) Proceder à recolha, processamento e disponibilização da informação necessária a processos de autoavaliação e avaliação do ISA e da Universidade de Lisboa;

- d) Promover os processos de acreditação e avaliação associados à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e às ordens profissionais;
- e) Coordenar o sistema de participação pública do ISA.

3 — O Gabinete de Qualidade (GQ) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

## **CAPÍTULO V**

### **Organização dos Serviços Técnicos Especializados**

#### **Artigo 20.º**

##### **Divisão Académica (DA)**

1 — A Divisão Académica (DA) tem como missão garantir as atividades no âmbito da administração, da gestão e do apoio na área dos cursos, formações pré e pós-graduada e educação contínua do ISA, constituindo a relação com o estudante o elemento essencial para a sua atuação.

2 — A DA compreende o Núcleo de Graduação (NG), o Núcleo de Pós-Graduação (NPG) e o Núcleo de Relações Internacionais (NRI).

3 — A Divisão Académica (DA) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente do ISA para os Assuntos Pedagógicos, Académicos e Científicos.

#### **Artigo 21.º**

##### **Núcleo de Graduação (NG)**

1 — Compete ao Núcleo de Graduação (NG):

- a) Preparar e realizar os processos de matrículas e inscrições nos cursos de 1.º ciclo do ISA;
- b) Organizar os procedimentos relacionados com concursos e regimes especiais de acesso dos estudantes aos cursos de 1.º ciclo do ISA, bem como reingressos;
- c) Gerir os processos técnico-administrativos relativos aos percursos académicos dos estudantes de 1.º ciclo, candidaturas, inscrições, creditações de formação, emissão de certidões, certidões de registo e certificados, emissão de *transcript of records*, emissão de suplementos ao diploma;
- d) Assegurar o atendimento ao público no que diz respeito a informações sobre funcionamento dos cursos do ISA, estatutos especiais, requerimentos e candidaturas, por via presencial, telefónica e *online*;
- e) Assegurar a gestão de salas, reservas e marcações para exames, cursos, formações, provas académicas e eventos;

- f) Gerir a informação sobre o serviço docente e horários letivos de todos os cursos e funcionamento das unidades curriculares no sistema informático de gestão académica;
- g) Auxiliar os docentes no acesso ao lançamento de sumários, notas e outras funcionalidades da plataforma informática em uso no âmbito académico;
- h) Acompanhar e organizar os processos de criação, alteração e extinção dos cursos e de atualização dos planos de estudos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- i) Organizar, disponibilizar e proceder à monitorização e tratamento de resultados de inquéritos pedagógicos e institucionais realizados aos alunos;
- j) Elaborar relatórios académicos, estudos e pareceres solicitados superiormente e para entidades externas;
- k) Assegurar a regularização dos pagamentos, incluindo-se taxas, emolumentos de candidatura e de pedidos de documentos, bem como de propinas, e respetivos procedimentos para recuperação de propinas em dívida;
- l) Colaborar na preservação do património documental académico, mantendo atualizados os processos individuais de todos os alunos em estreita colaboração com o Núcleo de Expediente e Arquivo e procedendo à desmaterialização de documentação do serviço e dos processos individuais dos alunos;
- m) Proceder à manutenção e atualização da página da Divisão Académica na *webpage* do ISA, bem como de anúncios e/ou informações referentes a cursos, candidaturas e avisos para a população discente, em articulação com as divisões competentes também nesta matéria.

2 — O Núcleo de Graduação (NG) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 22.º

#### **Núcleo de Pós-Graduação (NPG)**

I — Compete ao Núcleo de Pós-Graduação (NPG):

- a) Preparar e realizar os processos de matrículas e inscrições nos cursos de 2º e 3º ciclos do ISA;
- b) Realizar a gestão de todos os processos técnico-administrativos relativos aos percursos académicos dos estudantes de 2.º e 3.º ciclos, candidaturas, inscrições, creditações de alunos que ingressam ou alunos em mobilidade, emissão de certidões, certidões de registo e certificados, emissão de *transcript of records*, emissão de Suplementos ao Diploma;

- c) Assegurar o atendimento ao público no que diz respeito a informações sobre funcionamento dos cursos do ISA de 2.º e 3.º ciclos, estatutos especiais, requerimentos e candidaturas, por via presencial, telefónica e online;
- d) Proceder à gestão do acesso e reconhecimento de habilitações, bem como à gestão de processos e procedimentos relacionados com cursos de pós-graduação não conducentes a grau académico;
- e) Acompanhar e organizar os processos de criação, alteração e extinção dos cursos de 2.º e 3.º ciclos, assim como de pós-graduação, e atualização dos planos de estudos, avaliando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares;
- f) Participar na elaboração de protocolos com instituições nacionais no âmbito da participação de docentes e investigadores externos em cursos de pós-graduação;
- g) Instruir os processos referentes a provas de doutoramento e de agregação e secretariar as provas públicas;

2 — O Núcleo de Pós-Graduação (NPG) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 23.º

#### **Núcleo de Relações Internacionais (NRI)**

I — Compete ao Núcleo de Relações Internacionais (NRI):

- a) Garantir a divulgação de programas de mobilidade dos estudantes, docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos;
- b) Organizar o intercâmbio e a mobilidade internacional dos estudantes, docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos;
- c) Gerir, controlar e organizar os assuntos internacionais do ISA em matéria de ensino com entidades internacionais, nomeadamente no estabelecimento de protocolos no âmbito de programas de mobilidade de estudantes, trabalhadores administrativos e técnicos, docentes e investigadores, quer internos quer externos;
- d) Assegurar a informação conveniente aos interessados acerca das instituições de ensino superior parceiras e das condições do intercâmbio;
- e) Assegurar a execução dos demais programas de intercâmbio de estudantes de que o ISA faça parte;
- f) Promover a plena integração dos estudantes *incoming* na comunidade educativa do ISA;
- g) Prestar apoio aos estudantes, docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos envolvidos nos programas de mobilidade;
- h) Prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos de gestão do ISA acerca da execução dos programas de mobilidade;

- i) Manter atualizados os registos das candidaturas e os contratos firmados com estudantes, docentes, investigadores e funcionários técnicos e administrativos, no âmbito dos programas de mobilidade.

2 — O Núcleo de Relações Internacionais (NRI) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 24.º

#### **Divisão de Biblioteca, Documentação e Publicações (DBDP)**

1 — A Divisão de Biblioteca, Documentação e Publicações (DBDP) tem por missão assegurar a organização e gestão da Biblioteca do ISA (BISA), documentação e bases de dados, conservando e disponibilizando o acervo e os recursos de informação necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola.

2 — Compete à Divisão de Biblioteca, Documentação e Publicações (DBDP):

- a) Rececionar, avaliar, selecionar e inventariar as espécies bibliográficas, documentais e em suporte digital ou outro, adquiridas, oferecidas ou doadas, necessárias às atividades pedagógicas e à investigação;
- b) Apoiar os utilizadores da biblioteca e controlar as condições de leitura, nomeadamente garantindo a existência de boas condições para o estudo e para a consulta de documentos;
- c) Garantir o registo atualizado no Repositório Científico de Acesso Aberto em Portugal da produção científica do ISA, assim como das teses de mestrado e doutoramento com a chancela do ISA;
- d) Propor e implementar as ações de renovação do espólio bibliográfico e de divulgação das coleções geridas pela Biblioteca;
- e) Propor e implementar o Regulamento de Empréstimo de obras da Biblioteca, a submeter anualmente para aprovação ao Conselho de Gestão;
- f) Elaborar e manter atualizado o Manual de Controlo Interno da Gestão Bibliográfica, a submeter anualmente ao Conselho de Gestão;
- g) Garantir a implementação da política de proteção da propriedade intelectual dos autores de artigos científicos, teses e outras publicações;
- h) Dinamizar e assegurar o desenvolvimento do ISAPress, garantindo o registo das publicações com a chancela do ISA e da Universidade de Lisboa e assegurando a edição de publicações de interesse científico, académico e cultural;
- i) Apoiar o desenvolvimento e manutenção do sistema de arquivo geral do ISA de acordo com as normas legais aplicáveis e boas práticas, designadamente definindo orientações e regras para a seleção, organização e manutenção;

- j) Conservar e divulgar o arquivo histórico do ISA, constante de diversos suportes documentais, digitais e outros, em articulação com o Professor responsável pelo Espaço Museológico, nomeado pelo Presidente do ISA.

3 — A Divisão de Biblioteca, Documentação e Publicações (DBDP) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente do ISA para os Assuntos Pedagógicos, Académicos e Científicos.

#### Artigo 25.º

#### **Divisão de Infraestruturas e Segurança (DIS)**

1 — A Divisão de Infraestruturas e Segurança (DIS) tem por missão garantir o melhor desempenho dos serviços técnicos de engenharia, a manutenção, a proteção, a segurança e a conservação das instalações, equipamentos e infraestruturas no *campus* da Tapada da Ajuda, no Jardim Botânico da Ajuda e, transitoriamente, no Pólo em Oeiras.

2 — A DIS integra o Núcleo de Edificado e Serviços Gerais (NESG) e o Núcleo de Segurança (NSA).

3 — A Divisão de Infraestruturas e Segurança (DIS) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA, ou em quem ele delegar.

#### Artigo 26.º

#### **Núcleo de Edificado e Serviços Gerais (NESG)**

1 — Compete ao Núcleo de Edificado e Serviços Gerais (NESG):

- a) Assegurar a conservação e manutenção técnica do edificado e dos respetivos equipamentos e infraestruturas operacionais de suporte às atividades académicas, técnicas e científicas desenvolvidas pelo ISA;
- b) Planear, coordenar, efetuar ou fiscalizar estudos, projetos e obras de conservação, manutenção e reabilitação;
- c) Propor as medidas e ações necessárias para o ordenamento dos espaços sob jurisdição do ISA, incluindo proteção, requalificação e demolição;
- d) Definir e gerir os equipamentos e meios para uma mobilidade suportada em diferentes tipologias de veículos, incluindo a gestão do tráfego, o ordenamento do estacionamento, a visitação em diferentes níveis de mobilidade, assegurando o cumprimento dos regulamentos nestes domínios;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e controlo de veículos motorizados urbanos e agrícolas ao serviço do ISA, incluindo os equipamentos associados;
- f) Providenciar o necessário suporte, no âmbito das suas competências, à organização de eventos de carácter técnico, científico e cultural promovidos pelo ISA.

2 — O Núcleo de Edificado e Serviços Gerais (NESG) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 27.º

### **Núcleo de Segurança (NSA)**

I — Compete ao Núcleo de Segurança (NSA):

- a) Garantir a segurança de bens, de edifícios, de pessoas e de espaços, propondo e desenvolvendo as intervenções de minimização de riscos, as ações de prevenção e proteção ao nível da vigilância, em conformidade com as normas legais vigentes;
- b) Definir e implementar medidas de autoproteção e assegurar a sua monitorização e cumprimento;
- c) Propor e implementar medidas de higiene e saúde pública nas instalações ao serviço da comunidade académica;
- d) Implementar e monitorizar o sistema de gestão de água e energia, promovendo a eficiência e minimização de custos;
- e) Gerir os sistemas técnicos da recolha, tratamento, valorização de resíduos domésticos, agrícolas, florestais e industriais, incluindo resíduos perigosos;
- f) Promover e manter atualizado o Sistema de Gestão Integrada do *campus* da Tapada da Ajuda e do Jardim Botânico da Ajuda, incluindo os procedimentos de georreferenciação, monitorização e controlo.

2 — O Núcleo de Segurança (NSA) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 28.º

### **Divisão de Informática (DI)**

I — A Divisão de Informática (DI) tem como missão gerir, organizar e desenvolver os serviços de tecnologias de informação e comunicação do ISA, assegurando a sua disponibilização à comunidade académica.

2 — A DI compreende o Núcleo de Aplicações e Suporte ao Utilizador (NASU) e o Núcleo de Administração de Redes e Sistemas (NARS).

3 — A Divisão de Informática (DI) é dirigida por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente do ISA para as Tecnologias de Informação e Comunicação.

#### Artigo 29.º

### **Núcleo de Aplicações e Suporte ao Utilizador (NASU)**

I — Compete ao Núcleo de Aplicações e Suporte ao Utilizador (NASU):

- a) Exercer as funções necessárias de suporte, configuração e desenvolvimento de aplicações informáticas de apoio aos processos administrativos e técnicos do ISA;
- b) Manter a operacionalidade dos portais dos serviços web, em articulação com as outras unidades e estruturas, no campus do ISA;
- c) Apoiar a conceção e produção de conteúdos web em termos do design e planeamento das páginas institucionais, de acordo com as melhores práticas institucionais e a informação e requisitos que lhe sejam transmitidos;
- d) Fornecer o apoio técnico aos utilizadores e seus equipamentos e à configuração dos serviços informáticos disponibilizados pelo ISA nesses equipamentos, providenciar o licenciamento e distribuição de software de uso geral e académico e prestar apoio na aquisição de equipamentos informáticos;
- e) Assegurar a instalação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos informáticos existentes em salas de aulas e ao serviço da comunidade.

2 — O Núcleo de Aplicações e Suporte ao Utilizador (NASU) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direcção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 30.º

#### **Núcleo de Administração de Redes e Sistemas (NARS)**

I — Compete ao Núcleo de Administração de Redes e Sistemas (NARS):

- a) Efetuar a gestão das redes de comunicações da Escola, nomeadamente as redes de dados e de voz internas do ISA, bem como da sua interligação com outras redes;
- b) Assegurar o planeamento, instalação, configuração, manutenção e monitorização das infraestruturas e equipamentos necessários para a comunidade do ISA;
- c) Efetuar a gestão dos recursos centrais de processamento e armazenamento de dados, e em particular do Centro de Dados do ISA e equipamentos associados, estando-lhe incumbidas as tarefas de instalação, manutenção, atualização, salvaguarda, vigilância e segurança dos sistemas e serviços de infraestrutura nele instalados.

2 — O Núcleo de Administração de Redes e Sistemas (NARS) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direcção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

#### Artigo 31.º

#### **Gabinete de Projetos, Inovação e Empreendedorismo (GPIE)**

I — O Gabinete de Projetos, Inovação e Empreendedorismo (GPIE) tem por missão garantir a promoção e controlo dos projetos de investigação, apoiar as equipas de investigação nos procedimentos administrativos e financeiros, assegurar a comunicação com os financiadores e catalisar os processos de translação de conhecimento para a sociedade, sustentando a cultura de inovação do ISA e as atividades desenvolvidas nesse âmbito.

2 — O GPIE compreende o Núcleo de Gestão de Projetos (NP) e o Núcleo de Apoio à Inovação e Empreendedorismo (NIE).

3 — O Gabinete de Projetos, Inovação e Empreendedorismo (GPIE) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente, nas respetivas áreas, ao Vice-Presidente do ISA para a área de Projetos e ao Vice-Presidente para a área de Inovação e Empreendedorismo.

#### Artigo 32.º

##### **Núcleo de Gestão de Projetos (NP)**

I — Compete ao Núcleo de Gestão de Projetos (NP):

- a) Disponibilizar informação e apoiar candidaturas a projetos, nomeadamente em parceria com outras entidades científicas, empresas e associações profissionais;
- b) Zelar para que todas as candidaturas submetidas, financiamentos aprovados, contratos e protocolos relativos a atividades de investigação e desenvolvimento, cumpram a Lei e os Regulamentos internos em vigor;
- c) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos, apoiando os investigadores responsáveis na fase de candidatura, na abertura de centro de custos, nos procedimentos necessários à execução financeira dos projetos e na elaboração dos respetivos relatórios financeiros, assegurando a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas dos projetos, apoiando a DGF no seu controlo orçamental e de tesouraria;
- d) Proceder ao registo, no sistema informático central do ISA, dos pedidos de autorização prévia de despesa a executar no âmbito de projetos, contratos e protocolos;
- e) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos;
- f) Apoiar a execução de protocolos e serviços, segundo a mesma metodologia utilizada para os projetos científicos, sempre que tal se justifique, face aos requisitos de execução, controlo orçamental e prestação de contas;
- g) Gerir, controlar e organizar os assuntos internacionais do ISA em matérias de investigação, nomeadamente no estabelecimento de protocolos e redes;
- h) Prestar as informações solicitadas, no âmbito das suas competências, pelas Unidades de Investigação do ISA e pelas suas equipas de investigação.

2 — O Núcleo de Gestão de Projetos (NP) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador do Gabinete.

#### Artigo 33.º

##### **Núcleo de Apoio à Inovação e Empreendedorismo (NIE)**

I — Compete ao Núcleo de Apoio à Inovação e Empreendedorismo (NIE):

- a) Apoiar a translação de conhecimento entre o ISA e a sociedade para a criação de valor e encorajar a capacidade de inovação da academia para responder a desafios externos;
- b) Promover a aceleração da transferência de tecnologia e do empreendedorismo, assegurando a gestão do sistema de incubação e apoiando a criação de *spin-off* do ISA;
- c) Apoiar e gerir os procedimentos associados à propriedade industrial, nomeadamente marcas e patentes, conforme o Regulamento da Propriedade Intelectual do ISA e da Universidade de Lisboa.

2 — O Núcleo de Apoio à Inovação e Empreendedorismo (NIE) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador do Gabinete.

#### Artigo 34.º

##### **Gabinete de Espaços Verdes (GEV)**

1 — O Gabinete de Espaços Verdes (GEV) tem por missão assegurar a manutenção, a proteção e a conservação de infraestruturas verdes no *campus* da Tapada da Ajuda do ISA, no Jardim Botânico da Ajuda e no Pólo de Oeiras do ISA.

2 — O Gabinete de Espaços Verdes (GEV) compreende o Núcleo de Ar Livre (NAL) e o Núcleo de Estufas (NE).

3 — O Gabinete de Espaços Verdes (GEV) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente do ISA para a área da Gestão de Espaços Verdes.

#### Artigo 35.º

##### **Núcleo de Ar Livre (NAL)**

1 — Compete ao Núcleo de Ar Livre (NAL):

- a) Garantir e coordenar a manutenção dos campos experimentais agrícolas, incluindo hortas comunitárias;
- b) Assegurar a conservação e manutenção dos espaços florestais, promovendo a redução de riscos naturais;
- c) Apoiar a docência e investigação realizadas nas áreas agrícolas e florestais;
- d) Assegurar a manutenção das zonas de jardins e de recreio em boas condições estéticas, de visitação e ambientais
- e) Propor, implementar e garantir a manutenção de trilhos pedagógicos;
- f) Propor, implementar e gerir a recolha de resíduos orgânicos para valorização decorrentes da manutenção dos espaços verdes;
- g) Apoiar os serviços do Jardim Botânico da Ajuda, de forma articulada;

h) Apoiar e gerir programas de educação ambiental em conservação da natureza, biodiversidade e outros desenvolvidos nos espaços verdes do campus da Tapada da Ajuda.

2 — O Núcleo de Ar Livre (NAL) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 4.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador do Gabinete.

Artigo 36.º

### **Núcleo de Estufas (NE)**

1 — Compete ao Núcleo de Estufas (NE):

- a) Assegurar a gestão das plantas criadas em estufas afetas ao ISA, designadamente sementeira e plantação, envasamento, rega e fertilização, sob orientação dos responsáveis das mesmas;
- b) Assegurar a manutenção dos espaços das estufas, o respetivo condicionamento ambiental, se aplicável, em articulação com os responsáveis dos ensaios;
- c) Proceder à identificação das necessidades de aquisição de bens e serviços para a manutenção e conservação de plantas e ensaios, sob orientação dos responsáveis dos mesmos;
- d) Propor, implementar e gerir a organização da recolha e valorização de resíduos orgânicos decorrentes da gestão das culturas em estufa.

2 — O Núcleo de Estufas (NE) é dirigido por um Coordenador, sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 5.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador do Gabinete.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Comuns**

Artigo 37.º

### **Dirigentes intermédios**

1 — O número de lugares de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º e 5º graus é o previsto no quadro constante do Anexo I e nos termos do disposto nos Estatutos do ISA.

2 — O quadro referido no número anterior será automaticamente atualizado através da correspondência com os valores inscritos no Mapa de Pessoal que, em cada ano, acompanha o Orçamento do ISA.

3 — Os dirigentes intermédios exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos nos Estatutos do ISA, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor.

Artigo 38.º

### **Documentos internos de gestão**

I — Os Serviços Administrativos e de Apoio à Gestão e os Serviços Técnicos Especializados do ISA devem organizar e manter atualizados os documentos de gestão e controlo relativos às suas áreas de atuação por forma a suportarem a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Plano de Atividades e indicadores de gestão;
- b) Relatórios Anuais de Atividades, de Gestão e de Sustentabilidade;
- c) Plano Anual de Formação, cuja proposta é elaborada até março do ano a que diz respeito;
- d) Manual de Controlo Interno de processos e de procedimentos, a rever anualmente e/ou sempre que ocorram alterações na legislação ou na organização da entidade com impacto no funcionamento;
- e) Catálogo de Serviços Especializados e respetiva tabela de preços, se aplicável;
- f) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Relatório sobre o respetivo cumprimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Outras Estruturas**

#### **Artigo 39.º**

#### **Secretariados de Apoio**

I — Os Secretariados de Apoio têm por missão o suporte multifuncional ao Presidente, Vice-Presidentes e Conselho de Gestão do ISA assim como aos restantes órgãos, nomeadamente ao Conselho de Escola, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e ao Presidente da Assembleia de Escola.

2 — Aos Secretariados de Apoio compete assessorar e prestar apoio técnico-administrativo, assegurando o funcionamento e a eficácia das decisões dos órgãos de gestão e prestando apoio no âmbito das suas atribuições.

3 — O Secretariado do Presidente, Vice-Presidentes e Conselho de Gestão do ISA reporta ao Presidente ou a quem ele designar.

4 — O Secretariado dos restantes órgãos de gestão do ISA reporta ao Presidente do Conselho de Escola ou a quem ele designar.

#### **Artigo 40.º**

#### **Outras estruturas temporárias**

O Presidente do ISA pode designar estruturas temporárias de missão ou projeto, para além das estruturas previstas organicamente, com o objetivo de apoiar ações delimitadas no tempo e com graus de complexidade elevada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Transitórias e Finais**

#### **Artigo 41.º**

#### **Disposição Transitória**

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, as comissões de serviço do pessoal dirigente mantêm-se em vigor até ao termo dos mandatos que lhes deram origem, independentemente da designação do cargo ou das competências atribuídas, salvo se existir alteração do nível do cargo dirigente para que é nomeado.

Artigo 42.º

**Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável**

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente do ISA.

2 — Serão ainda aplicados, subsidiariamente, os Estatutos da ISA, o RJIES, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas, especificamente, pelo presente Regulamento.

Artigo 43.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Superior de Agronomia, aprovado pela Deliberação n.º 963/2015 (2.ª série), de 28 de maio.

Artigo 44.º

**Entrada em Vigor**

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

ANEXO I

**Mapa de Cargos Dirigentes do ISA**

Designação	N.º de lugares
Direção Intermédia de 1.º Grau .....	1
Direção Intermédia de 2.º Grau .....	7
Direção Intermédia de 3.º Grau .....	13
Direção Intermédia de 4.º Grau .....	8
Direção Intermédia de 5.º Grau .....	1