



## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

### Aviso n.º 13989/2012

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que os trabalhadores abaixo mencionados cessaram funções nas datas indicadas:

Por aposentação:

Águeda da Assunção Gonçalves Marques, Professora Coordenadora — 1 de fevereiro de 2012

Maria Helena Brisio Martins, Professora Coordenadora — 1 de abril de 2012

Por falecimento:

Paula Cristina Silva Antunes, Assistente Operacional — 18 de agosto de 2012

31 de agosto de 2012. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

206454042

### Despacho n.º 13615/2012

Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º e da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho Normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 24 de setembro de 2008, aprovo o regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e de Apoio da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, depois de ouvido o Conselho de Gestão que ao mesmo deu parecer favorável, que é publicado em anexo ao presente despacho.

9 de julho de 2012. — A Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

### ANEXO

#### Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e de Apoio da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento Orgânico estabelece a organização, as atribuições e as competências dos Serviços Administrativos e de Apoio da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

2 — Os Serviços Administrativos e de Apoio Técnico são serviços de apoio geral, bem como de caráter transversal, integrando as seguintes estruturas:

- a) Direção de Serviços Administrativos;
- b) Direção de Serviços Técnicos e de Apoio.

##### Artigo 2.º

##### Direção de Serviços Administrativos

1 — A Direção de Serviços Administrativos compreende os seguintes serviços:

- a) Académica;
- b) Recursos humanos;
- c) Contabilidade e tesouraria;
- d) Aprovisionamento e património;
- e) Secretariado, expediente e arquivo.

2 — A Direção de Serviços Administrativos é dirigida por um dirigente intermédio de 1.º grau, designado Diretor de Serviços e exerce as suas atividades na dependência hierárquica e funcional do Administrador.

##### Artigo 3.º

##### Direção de Serviços de Técnicos e de Apoio

1 — A Direção de Serviços Técnicos e de Apoio compreende os seguintes serviços:

- a) Centro de documentação e informação;
- b) Gabinete de relações nacionais e internacionais;

- c) Serviços técnicos de instalação, equipamento e informática;
- d) Serviços gerais.

2 — A Direção Serviços Técnicos e de Apoio é dirigida por um dirigente intermédio de 1.º grau, designado Diretor de Serviços e exerce as suas atividades na dependência hierárquica e funcional do Administrador.

##### Artigo 4.º

##### Coordenadores de Serviço

1 — A ESEnFC pode dispor de seis Coordenadores de Serviço, cargos de direção intermédia de 3.º grau, escolhidos entre pessoas com saber e experiência na área da gestão das respetivas áreas, com competência para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos seus serviços, de acordo com o artigo 8.º deste regulamento.

2 — As áreas de Coordenação de Serviços serão na ESEnFC a área Académica, a área de Secretariado, expediente e arquivo, a área de Recursos Humanos, a área de Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Património, a área de Serviços técnicos de instalação, equipamento e serviços gerais e a área de Informática e Centro de documentação.

3 — A Coordenação prevista no número anterior refere-se particularmente às componentes administrativas e operacionais, devendo ser realizada em articulação com a Coordenação Científica ou Pedagógica no caso de serviços onde esta esteja prevista.

##### Artigo 5.º

##### Estruturas flexíveis

1 — Por despacho do Presidente, podem ser criados outros Serviços, para além dos que se encontram previstos no presente Regulamento, tendo como objetivo uma maior eficácia e responsabilização.

2 — Podem ainda ser criados Grupos de Trabalho ou de Projeto, com carácter operativo, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos Órgãos de Governo, para desempenho de tarefas ou cumprimentos de obrigações de carácter temporário.

3 — Os Grupos de Trabalho ou Projeto são criados por despacho do Presidente, que determina o objeto e âmbito da ação, a composição do grupo, o membro que coordena e o período de funcionamento do mesmo.

##### Artigo 6.º

##### Atribuições das estruturas

1 — As atribuições e competências das estruturas dos Serviços Administrativos e de Apoio são as constantes dos Estatutos da ESEnFC.

2 — Os restantes serviços são coordenados por pessoal docente ou outro, para o efeito expressamente designado por despacho do Presidente.

3 — Por despacho do Presidente poderão ser estabelecidas outras dependências hierárquicas e funcionais entre os diferentes serviços e estruturas.

##### Artigo 7.º

##### Administrador

1 — A ESEnFC dispõe de um administrador, escolhido entre pessoas com saber e experiência na área da gestão, com competência para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos seus serviços, sob direção do presidente da escola.

2 — O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo presidente da escola.

3 — O Administrador termina as suas funções com a cessação do mandato do presidente da escola.

4 — O Administrador tem as competências definidas nos Estatutos da ESEnFC e as que lhe forem delegadas pelo Presidente da Escola.

5 — O Administrador é cargo de Direção Superior, previsto nos Estatutos da Escola sendo um cargo de direção superior de 2.º grau.

6 — O Administrador é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo dirigente intermédio que, para o efeito, designar.

## Artigo 8.º

## Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra qualificam-se em cargos de direção superior e em cargos de direção intermédia.

2 — O cargo de direção superior da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra é o de Administrador, previsto nos Estatutos da Escola sendo um cargo de direção superior de 2.º grau.

3 — Os cargos de direção intermédia são os previstos neste regulamento, sendo dois cargos de direção intermédia de 1.º grau, designado Diretor de Serviços e seis cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados Coordenadores de Serviços.

4 — O pessoal dirigente rege-se pelo disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

5 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau da ESEnFC os que nos termos do presente Regulamento correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

6 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de um serviço ou unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

7 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por concurso, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída, integrados em carreira com grau de complexidade funcional 3, dotados de competência técnica e aptidão nas áreas de direção, coordenação e controlo e experiência profissional de 3 anos adequada ao exercício das funções a exercer.

8 — Em casos excecionais, sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a trabalhadores em funções públicas integrado em carreira específica da Escola, ainda que não possuidores de curso superior.

9 — Os cargos dirigentes dos Serviços Administrativos e de Apoio e respetivas remunerações constam do mapa anexo ao presente Regulamento Orgânico, do qual faz parte integrante.

## Artigo 9.º

## Mapa de pessoal

1 — O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Administrativos e de Apoio integra o mapa único de pessoal da ESEnFC.

2 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do Presidente, nos termos legais.

## Artigo 10.º

## Estatuto remuneratório

1 — Os titulares de cargos de direção superior e de direção intermédia de 1.º grau auferem uma remuneração mensal conforme previsto na lei.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 50 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

## Artigo 11.º

## Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.

## Artigo 12.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelos órgãos competentes da ESEnFC.

## ANEXO

(a que se refere o Artigo 8.º)

Designação	Qualificação	Grau	Número de lugares
Administrador . . . . .	Direção Superior . . . . .	2.º	1
Diretor de Serviços . . . . .	Direção Intermédia. . . . .	1.º	2
Coordenador. . . . .	Direção Intermédia. . . . .	3.º	6

## UNIVERSIDADE ABERTA

## Despacho (extrato) n.º 13616/2012

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 04 de outubro de 2012, ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e do disposto no n.º 2 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo despacho normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, conjugado com o artigo 123.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, foi delegado na Administradora da Universidade Aberta, Mestre Olga Cristina Pacheco Silveira, as competências e os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1 — Atos de gestão geral:

1.1 — Promover uma adequada articulação entre a administração e as unidades orgânicas e funcionais, com vista a garantir a uniformidade de procedimentos administrativos e o cumprimento das disposições legais;

1.2 — Participar na definição das orientações gerais da Universidade nas matérias que respeitam aos serviços;

1.3 — Propor as medidas que entenda adequadas à prossecução dos objetivos definidos pelos órgãos de governo da Universidade em relação aos serviços que superintende;

1.4 — Instituir, divulgar e implementar nos serviços dependentes da administração as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes, bem como a articulação com as unidades orgânicas e funcionais, e uma simplificação de procedimentos, promovendo o aprofundamento da qualidade global dos serviços prestados.

1.5 — Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e demais atos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais;

1.6 — Autorizar a emissão de certidões e declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.7 — Superintender, nas delegações da Universidade, em articulação com os respetivos diretores, nos aspetos relacionados com os serviços dependentes do administrador.

2 — Atos de gestão de recursos humanos:

2.1 — Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes aos regimes de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

2.2 — Autorizar o provimento de trabalhadores através do recurso às figuras de mobilidade previstas na lei;

2.3 — Autorizar o exercício de funções em tempo parcial e noutras modalidades de horário aos trabalhadores e agentes supra referidos, em casos excecionais devidamente fundamentados;

2.4 — Conceder licenças sem vencimento, nos termos legais, e autorizar o regresso à atividade dos trabalhadores numa situação de licença sem vencimento de longa duração;

2.5 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos legais;

2.6 — Justificar e injustificar faltas dos trabalhadores e agentes supra referidos, autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

2.7 — Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores não docentes sob sua dependência hierárquica em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras atividades semelhantes que decorram em território nacional;

2.8 — Autorizar a recuperação e ou reversão do vencimento de exercício perdido, nos termos legais, dos trabalhadores e agentes da Universidade Aberta;

2.9 — Autorizar deslocações em serviço dos trabalhadores e agentes sob sua dependência hierárquica que decorram em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, com exceção do avião, bem como o processamento dos correspondentes encargos, antecipados ou não, e ainda os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

2.10 — Autorizar a condução de viaturas afetas aos serviços, por motivo de serviço, pelos trabalhadores em geral, ainda que não sejam motoristas, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

3 — Atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas, procedimentos de contratação e a celebração de contratos de locação e aquisição de bens e serviços, em representação da Universidade Aberta, até ao limite de € 75.000,00, cumprindo as disposições legais sobre esta matéria;