

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Instituto Superior de Agronomia****Deliberação n.º 1008/2020**

Sumário: Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa).

A necessidade de adequar o modelo orgânico do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa) para melhor enfrentar os atuais desafios e cumprir a sua missão, assim como um novo enquadramento legislativo, exigiram a revisão dos Estatutos do ISA, os quais foram publicados em anexo ao Despacho n.º 2968/2018, de 5 de março, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 22 de março. As alterações e homologação pelo Despacho 8240/2020 de 27 de julho, do Reitor da Universidade de Lisboa, deram origem à republicação dos Estatutos do ISA em anexo ao Despacho n.º 8240/2020, de 27 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 165, de 25 de agosto de 2020. Os Estatutos estipulam, no n.º 3 do artigo 13.º, que compete ao Conselho de Gestão elaborar e propor ao Conselho de Escola as normas de organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa, de apoio técnico e de suporte à gestão. Nesta base, da reformulação da estrutura interna do ISA, resultou a elaboração de um novo Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos.

Assim, considerando as aprovações da proposta de Regulamento pelo Conselho de Gestão, após ponderação do procedimento de discussão pública relativa à alteração dos Estatutos do ISA, em 20 de Abril de 2020, e pelo Conselho de Escola, em 30 de abril de 2020, determino a publicação do Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa), o qual entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com a consequente revogação do Regulamento publicado pela Deliberação n.º 963/2015, de 27 de fevereiro e demais normativos que contrariem as normas agora aprovadas.

20 de setembro de 2020. — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *António Guerreiro de Brito*.

Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa)

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Natureza e âmbito**

O Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa) 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 (ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa) 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 talhado com diferentes níveis de competência e de responsabilidade.

2 — Nesse quadro, os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos devem nortear-se por valores de eficácia, eficiência, economia, qualidade e orientação para resultados e com enfoque nas necessidades da comunidade, em harmonia com a política da Universidade de Lisboa, devendo a sua atuação pautar-se por princípios da legalidade, do interesse público e da transparência, bem como da modernização administrativa, da simplificação de procedimentos e da melhoria contínua.

3 — Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos trabalham de forma coordenada e colaborativa, de acordo com as respetivas especificidades funcionais.

CAPÍTULO II

Competências do Pessoal Dirigente

Artigo 3.º

Disposições gerais

1 — São cargos dirigentes dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do ISA, os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços 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, nos termos do regulamento orgânico e dos Estatutos do ISA, exercendo também as que lhe forem delegadas e subdelegadas pelo superior hierárquico.

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 ou outros, de acordo com o n.º 5 do artigo 13.º e o artigo 24.º-A dos Estatutos do ISA e providenciar a execução das decisões dos Vice-Presidentes do ISA, em resultado do n.º 6 do artigo 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, 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, 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, em convergência com os serviços de gestão de recursos humanos, ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período de trabalho por parte dos funcionários, 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 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 de Coordenador de Gabinete ou de Núcleo

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

2 — O Coordenador de Gabinete ou Núcleo possui a missão de promover e zelar pela eficiência e eficácia do Gabinete ou Núcleo que dirige, no âmbito das respetivas atribuições e em consonância com as responsabilidades do serviço.

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 dos Serviços Técnicos

Artigo 7.º

Organização geral

1 — A estrutura dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do ISA compreende um modelo misto, com estruturas hierarquizadas e outras de base matricial, de natureza flexível e de acordo com as respetivas especificidades funcionais.

2 — Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos do ISA organizam-se, de acordo com a funcionalidade, a dimensão e o grau de complexidade, em Divisões e Gabinetes, podendo as Divisões desdobrar-se em Núcleos.

3 — Os Serviços Administrativos compreendem as seguintes Divisões:

a) Divisão Financeira e de Contratação (DFC);

b) Divisão de Recursos Humanos (DRH).

4 — Os Serviços Técnicos compreendem as seguintes Divisões e Gabinetes:

- a) Divisão Académica (DA);
- b) Divisão de Biblioteca e Publicações (DBP);
- c) Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente (DISA);
- d) Divisão de Informática (DI);
- e) Gabinete de Planeamento, Qualidade e Comunicação (GPQC);
- f) Gabinete de Projetos e Inovação (GPI).

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

Artigo 8.º

Divisão Financeira e de Contratação

1 — A Divisão Financeira e de Contratação (DFC) tem por missão assegurar a atividade económica e financeira necessária ao funcionamento da Escola 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, bem como assegurar os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, procedimento de locação e outros, assim como a gestão patrimonial dos bens imóveis sob administração ou propriedade do ISA.

2 — A Divisão Financeira e de Contratação (DFC) integra o Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF) e o Núcleo de Contratação e Património (NCP).

3 — A Divisão Financeira e de Contratação (DFC) é dirigida por um Coordenador equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 9.º

Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação

1 — 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 e regras definidos na 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 otimizada das disponibilidades, incluindo aplicações de tesouraria;
- 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 a respetiva Prestação de Contas;
- e) Elaborar o Relatório de Gestão, integrando o desempenho contabilístico-financeiro decorrentes das atividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade;
- f) 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;

- g) Elaborar e manter atualizado o Manual de Controlo Interno Contabilístico-Financeiro e o Manual de Controlo Interno das Disponibilidades;
- h) Colaborar com o Fiscal Único da Universidade de Lisboa e acompanhar as ações de auditoria financeira às contas do ISA.
- i) Garantir os recebimentos e pagamentos decorrentes das atividades do ISA, verificando a adequação das autorizações e garantindo a segregação de funções;
- j) Organizar e manter atualizados os registos de pagamentos e recebimentos nos sistemas informáticos, assim como garantir o preenchimento das Folhas de Cofre e Caixa;
- k) Elaborar e manter atualizado o Manual de Fundo de Maneio, a submeter ao Conselho de Gestão para aprovação.

2 — O Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF) é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 10.º

Núcleo de Contratação e Património

1 — Compete ao Núcleo de Contratação e Património (NCP):

- a) Garantir a gestão das aquisições, do aprovisionamento e dos consumos procedendo à realização da contratação pública de bens, serviços, empreitadas, assim como de locação;
- b) Garantir os registos internos e em plataformas legais da gestão da contratação pública;
- c) Zelar pela execução dos contratos que lhe forem designados e que estejam em vigor, propondo a sua denúncia ou renovação sempre que aplicável;
- d) Garantir a gestão patrimonial, organizando as operações de aquisição, registo, alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, em conformidade com regras de gestão patrimonial, assegurando ainda os procedimentos de faturação e controlo relativamente ao património sob administração do ISA;
- e) Garantir a realização de procedimentos de inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizados o cadastro e as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;
- f) Elaborar e manter atualizados os manuais de controlo interno da Contratação Pública da Gestão Patrimonial e da Gestão de Stocks;
- g) Assegurar a gestão do sistema dos bens suscetíveis de armazenamento e distribuição necessários ao funcionamento dos serviços e proceder ao planeamento de necessidades;
- h) Assegurar o registo interno e cadastro dos bens móveis, de forma temporária ou permanente, bem como garantir o seu armazenamento e os procedimentos de abate;
- i) Apoiar a organização e modernização do serviço de expediente no sentido da eficácia, em articulação com a DRH;
- j) Contribuir para o Sistema de Gestão Integrada do campus da Tapada da Ajuda e do Jardim Botânico da Ajuda.

2 — O Núcleo de Contratação e Património (NCP) é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem como missão desenvolver os processos executivos e administrativos de gestão do pessoal, proceder ao apoio jurídico necessário ao cumprimento da Lei nos procedimentos levados a efeito pelos órgãos de gestão e serviços do ISA e assegurar, também, as funções associadas ao expediente.

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

3 — A Divisão de Recursos Humanos (DRH) é dirigida por um Coordenador, equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 12.º

Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional

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

b) 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;

c) 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, bem como instruir os processos relativos a faltas e licenças;

d) Elaborar os contratos de pessoal e suas renovações, controlando as necessidades de recrutamento e de renovação de vínculos, apoiando os júris de processos de recrutamento;

e) Efetuar os 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, assim como a informação para o Orçamento de Funcionamento e Relatório de Formação;

f) Elaborar o Balanço Social anual;

g) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE, inscrever o registo biográfico dos docentes na plataforma do Ministério da Tutela e elaborar a lista de antiguidade do pessoal;

h) Preparar a emissão de certidões, declarações e outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal;

i) Promover e acompanhar o processo de avaliação de funções e classificação de serviço e manter atualizado, em articulação com o Conselho Científico, o registo da avaliação do pessoal docente e de investigação, analisar os pedidos de licenças sabáticas e preparar os respetivos mapas;

j) Elaborar o Plano de Formação Anual e os respetivos Relatórios;

k) Proceder aos reportes de informação sobre recursos humanos no âmbito das suas competências, requeridos pelo Ministério da Tutela, outras Entidades Públicas e pelo Conselho de Gestão

l) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISA, independentemente do tipo de vínculo ou carreira;

m) 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;

n) Assegurar as funções associadas ao núcleo do bolseiro, nos termos da Lei;

o) Proceder à gestão e aplicação de procedimentos associados à medicina no trabalho;

p) Promover o desenvolvimento das competências profissionais dos trabalhadores do ISA, favorecendo os processos de formação e capacitação;

q) Garantir o registo do expediente entrado e saído do ISA e promover o respetivo sistema de gestão, bem como a organização do respetivo arquivo, com o suporte e articulação da DBP e da DFC;

r) Realizar os estudos e pareceres jurídicos que lhe forem solicitados, pelos órgãos de gestão do ISA, sobre as matérias relativas às atividades do ISA, incluindo o apoio no âmbito da contratação pública;

s) Colaborar com o Conselho Coordenador de Avaliação do SIADAP no apoio jurídico ao processo de avaliação de trabalhadores;

t) Assessorar a organização e instrução de processos de inquérito de natureza disciplinar de trabalhadores;

u) Preparar as análises prévias à elaboração ou renovação de contratos para garantir a segurança jurídica e proceder à comunicação dos respetivos despachos;

v) Intervir nos processos de contencioso administrativo e outros processos judiciais, bem como na respetiva tramitação.



2 — O Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional (NPDP) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Chefe de Divisão respetivo.

Artigo 13.º

Núcleo de Processamento de Vencimentos

1 — Compete ao Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV):

- a) Assegurar a gestão dos processos e atos referentes aos trabalhadores do ISA independentemente do tipo de vínculo ou da carreira, designadamente o registo inicial e suas atualizações, os cadastros, os arquivos e as comunicações e os registos na Segurança Social, na Caixa-Geral de Aposentações, na ADSE e a relação com Sindicatos, Ordens Profissionais e outras entidades;
- b) Proceder aos reportes de informação sobre o processamento de vencimentos dos recursos humanos, requeridos pelo Ministério da Tutela, outras Entidades Públicas e pelo Conselho de Gestão
- c) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos trabalhadores do ISA, no âmbito das suas competências;
- d) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, benefícios sociais e descontos;
- e) Garantir o cumprimento do lançamento 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, elaborar a Declaração Mensal de Remunerações no portal das Finanças e a elaboração da Modelo 10;
- h) Elaborar e implementar o Regulamento de Assiduidade dos funcionários técnicos e administrativos do ISA;
- i) Preparar anualmente o Orçamento do Estado referente às despesas com pessoal;
- j) Elaborar o mapa de efetivos e de acumulação de funções para a Conta de Gerência;
- k) Elaborar e manter atualizados os Manuais de Controlo Interno designadamente sobre Assiduidade, Processamento de Vencimentos, Outros Abonos e Descontos.

2 — O Núcleo de Processamento de Vencimentos (NPV) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

CAPÍTULO V

Organização dos Serviços Técnicos

Artigo 14.º

Divisão Académica

1 — A Divisão Académica (DA) tem como missão garantir as atividades no âmbito da administração, da gestão e do apoio na Divisão 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 Divisão Académica 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, equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 15.º

Núcleo de Graduação

1 — Compete ao Núcleo de Graduação (NG):

- a) Preparar e realizar os processos de matrículas e inscrições nos cursos de 1.º ciclo;
- b) Organizar os procedimentos relacionados com concursos e regimes especiais de acesso dos estudantes aos cursos de 1.º ciclo, 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 os serviços com competências no expediente e arquivo e procedendo à desmaterialização de documentação do serviço e dos processos individuais dos alunos;
- m) Proceder à manutenção e atualização da informação para os estudantes na webpage do ISA, bem como de anúncios e/ou informações referentes a cursos, candidaturas e avisos para a comunidade, em articulação com outros serviços técnicos competentes na matéria.

2 — O Núcleo de Graduação (NG) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 16.º

Núcleo de Pós-Graduação

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

- a) Preparar e realizar os processos de matrículas e inscrições nos cursos de 2.º e 3.º 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 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, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 17.º

Núcleo de Relações Internacionais

1 — 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) 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, equiparado a cargo de direção intermédia de 4.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 18.º

Divisão de Biblioteca e Publicações

1 — A Divisão de Biblioteca e Publicações (DBP) 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 e Publicações (DBP):

a) Avaliar, selecionar e inventariar as espécies bibliográficas 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) Promover um programa e ações de sensibilização e formação em acesso e consulta de bases de dados digitais;
- d) Garantir o registo atualizado no Repositório Científico de Acesso Aberto em Portugal da produção científica do ISA;
- e) Propor e implementar as ações de renovação do espólio bibliográfico e de divulgação das coleções geridas pela Biblioteca;
- f) Propor e implementar o Regulamento de Empréstimo de obras da Biblioteca, a submeter anualmente para aprovação ao Conselho de Gestão;
- g) Elaborar e manter atualizado o Manual de Controlo Interno da Gestão Bibliográfica, a submeter anualmente ao Conselho de Gestão;
- h) Garantir a implementação da política de proteção da propriedade intelectual dos autores de artigos científicos, teses e outras publicações;
- i) 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;
- j) Assegurar o desenvolvimento e manutenção do sistema de arquivo geral do ISA de acordo com as normas legais e as melhores práticas de modernização, definindo regras para a seleção, organização e manutenção de documentação e dos procedimentos de expediente em articulação com a DRH;
- k) Conservar e divulgar o arquivo histórico do ISA em articulação com o docente ou investigador responsável pelo Espaço Museológico, nomeado pelo Presidente do ISA.

3 — A Divisão de Biblioteca e Publicações (DBP) é dirigida por um Coordenador, equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 19.º

Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente

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

2 — A Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente (DISA) integra o Núcleo de Edificado e Serviços (NES) e o Núcleo de Segurança e Ambiente (NSA), o Núcleo de Espaços Verdes (NEV) e o Núcleo de Apoio a Infraestruturas Especializadas (NIE).

3 — A Divisão de Infraestruturas, Segurança e Ambiente (DISA) é dirigida por um Coordenador, equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA, ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 20.º

Núcleo de Edificado e Serviços

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

- a) Assegurar a conservação e manutenção técnica do edificado e infraestruturas associadas, promovendo os estudos e projetos necessários;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos de suporte às atividades académicas, técnicas e científicas;
- c) Planear, coordenar, efetuar ou fiscalizar as intervenções de conservação, manutenção e reabilitação;

- d) Propor e coordenar a execução de medidas necessárias para o ordenamento dos espaços sob jurisdição do ISA, incluindo a requalificação e a demolição de infraestruturas obsoletas;
- e) Gerir o acesso, o tráfego, os equipamentos e os meios auxiliares para uma mobilidade suportada em diferentes tipologias, incluindo o ordenamento do estacionamento e da visita do campus, assegurando os procedimentos de acesso e estacionamento em segurança;
- f) Assegurar a gestão, manutenção e controlo de veículos motorizados urbanos e agrícolas ao serviço do ISA, incluindo os equipamentos associados;
- g) Assegurar a logística e movimentação interna de bens, de forma temporária ou permanente.
- h) Promover o Sistema de Gestão Integrada do campus da Tapada da Ajuda e do Jardim Botânico da Ajuda,

2 — O Núcleo de Edificado e Serviços (NES) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 21.º

Núcleo de Segurança e Ambiente

1 — Compete ao Núcleo de Segurança e Ambiente (NSA):

- a) Garantir a segurança de bens, de edifícios, de pessoas e de espaços, propondo e desenvolvendo as ações de prevenção, vigilância e formação e as intervenções de minimização de riscos naturais e antropogénicos;
- b) Definir e implementar as medidas de autoproteção, os planos de emergência e de contingência e assegurar a sua eficácia e cumprimento;
- c) Propor e implementar as medidas de higiene e de proteção da saúde pública, assegurando o seu controlo;
- d) Implementar, monitorizar e controlar os sistemas de gestão da água e da energia, promovendo a eco-eficiência;
- e) Implementar, controlar e monitorizar o sistema de gestão integrada de resíduos, incluindo a fração orgânica e outras multimateriais, bem como dos resíduos agrícolas e florestais, assegurando os processos a destino final, tratamento ou valorização;
- f) Promover a formação, bem como a sensibilização da comunidade académica, em todas as vertentes da sua competência;
- g) 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 Segurança (NSA) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 4.º grau, ou por um técnico superior que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 22.º

Núcleo de Espaços Verdes

1 — O Núcleo de Espaços Verdes (NEV) tem por missão assegurar a manutenção, a proteção e a conservação de infraestruturas verdes no campus da Tapada da Ajuda e no Jardim Botânico da Ajuda.

2 — Compete ao Núcleo de Espaços Verdes (NEV):

- a) Garantir e coordenar a manutenção dos campos experimentais agrícolas e florestais, assim como os viveiros e as hortas comunitárias;
- b) Assegurar a conservação e ordenamento dos espaços florestais e promover a mitigação de riscos naturais, nomeadamente contra incêndio, erosão, cheias e inundações;
- c) Assegurar a manutenção das zonas de jardins e de recreio em boas condições de visita e ambientais;

- d) Implementar e garantir a manutenção dos trilhos e caminhos, incluindo valetas, sumidouros e passagens hidráulicas;
- e) Gerir a recolha e entrega para processamento dos resíduos agrícolas e florestais decorrentes da manutenção dos espaços verdes;
- f) Apoiar os serviços equivalentes no Jardim Botânico da Ajuda, em articulação com as orientações do seu Coordenador;
- g) Apoiar os programas de educação ambiental em conservação da natureza, biodiversidade e outros desenvolvidos nos espaços verdes do campus da Tapada da Ajuda.

3 — O Núcleo de Espaços Verdes (NEV) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta ao Coordenador de Divisão.

Artigo 23.º

Núcleo de Apoio a Infraestruturas Especializadas

1 — Compete ao Núcleo de Apoio a Infraestruturas Especializadas (NIE):

- a) Assegurar a gestão das plantas criadas em estufas, designadamente sementeira e plantação, envasamento, rega e fertilização, sob orientação dos responsáveis das mesmas, no campus da Tapada da Ajuda e, transitoriamente, no Pólo de Oeiras do ISA;
- b) Apoiar a recolha e entrega para processamento dos resíduos orgânicos decorrentes da gestão das culturas em estufa;
- c) Apoiar a manutenção e conservação de outras infraestruturas técnicas especializadas, sempre que necessário.

2 — O Núcleo de Apoio a Infraestruturas Especializadas é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 5.º grau, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 24.º

Divisão de Informática

1 — 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 Divisão de Informática (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, equiparado a Chefe de Divisão, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 25.º

Núcleo de Aplicações e Suporte ao Utilizador

1 — 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;
- 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, equiparado a cargo de direção intermédia de 4.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 26.º

Núcleo de Administração de Redes e Sistemas

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

a) Efetuar a gestão das redes de comunicações do ISA, nomeadamente as redes de dados e de voz internas, 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;

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, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Coordenador de Divisão.

Artigo 27.º

Gabinete de Planeamento, Qualidade e Comunicação

1 — O Gabinete de Planeamento, Qualidade e Comunicação (GPQC) tem por missão apoiar à tomada de decisão estratégica em termos de planeamento, promovendo a recolha de informação e a respetiva sistematização, desenvolver a política de qualidade do ISA e assegurar a comunicação e informação que contribuam para criar valor, ao nível interno e externo.

2 — Compete ao Gabinete de Planeamento, Qualidade e Comunicação (GPQC):

a) Apoiar a elaboração do Plano Estratégico para o quadriénio do mandato do Presidente do ISA, em conformidade o seu Programa de Ação e orientações recebidas, assim como o Plano Anual de Atividades;

b) Elaborar o Relatório Anual de Atividades, em conformidade com as orientações do Conselho de Gestão, incluindo o Relatório de Sustentabilidade;

c) Apoiar a elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), nos termos legais;

d) Apoiar a realização de estudos de planeamento e fornecer os indicadores institucionais para a atualização periódica no sítio institucional do ISA e outros veículos de informação;

e) Desenvolver a política de qualidade do ISA e promover o respetivo Sistema Integrado de Gestão da Qualidade (SIQ.ISA);

f) Desenvolver ações de formação para a qualidade, promovendo as boas práticas e a modernização;

g) Proceder à recolha, processamento e disponibilização da informação necessária aos processos de autoavaliação e de avaliação do ISA e da Universidade de Lisboa;

h) Proceder à recolha, processamento e disponibilização da informação necessária para os rankings Universitários;

- i) Promover os processos de acreditação e avaliação associados à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e às Ordens Profissionais;
- j) Coordenar o sistema de participação pública do ISA;
- k) Promover a política de comunicação do ISA, assegurando a sua eficácia e suportar o reconhecimento e notoriedade da Escola;
- l) Assegurar os conteúdos do sítio institucional do ISA, organizando a recolha junto dos docentes e investigadores e garantindo a sua atualização;
- m) 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;
- n) Apoiar tecnicamente a organização e comunicação de eventos de caráter científico, técnico e cultural;
- o) Assegurar a criação e edição de materiais promocionais e informativos, em diferentes formatos, promovendo a sua divulgação;
- p) Contribuir para a inserção na vida ativa dos diplomados pelo ISA e monitorização dos percursos, assegurando a manutenção da base de dados de contactos institucionais, empresariais e dos antigos alunos.

3 — O Gabinete de Planeamento, Qualidade e Comunicação (GPQC) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

Artigo 28.º

Gabinete de Projetos e Inovação

1 — O Gabinete de Projetos e Inovação (GPI) tem por missão garantir a promoção e controlo dos projetos de investigação, sustentar a cultura de inovação do ISA e apoiar a translação de conhecimento para a sociedade.

2 — Compete ao Gabinete de Projetos e Inovação (GPI):

- 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 e reportando à DFC para 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, 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, pelos centros de investigação do ISA e pelas suas equipas de investigação.
- i) Apoiar a translação de conhecimento entre o ISA e a sociedade para a criação de valor e encorajar a capacidade de inovação da Escola para responder a desafios externos;
- j) Apoiar os procedimentos associados à propriedade industrial, nomeadamente marcas e patentes, considerando os regulamentos da Propriedade Intelectual do ISA e da Universidade de Lisboa.



3 — O Gabinete de Projetos e Inovação (GPI) é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, ou por um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA ou a quem ele designar, no âmbito das competências delegadas.

CAPÍTULO VI

Disposições Comuns

Artigo 29.º

Dirigentes intermédios

1 — O número de lugares de direção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º e 5.º graus é o previsto no quadro constante do Anexo 1 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 30.º

Documentos internos de gestão

1 — Os Serviços Administrativos e os Serviços Técnicos do ISA devem organizar e manter atualizados os documentos de gestão e controlo relativos às suas Divisões 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 o Relatório sobre o respetivo cumprimento.

CAPÍTULO VII

Outras Estruturas

Artigo 31.º

Secretariados de Apoio

1 — Os Secretariados 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 Assembleia de Escola.

2 — Aos Secretariados compete assessorar e prestar apoio técnico-administrativo, assegurando o funcionamento e a eficácia das decisões dos órgãos de gestão.



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

4 — O Secretariado para os restantes órgãos de gestão do ISA reporta aos respetivos Presidentes, ou a quem eles designarem, na componente que lhes respeita.

Artigo 32.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 específicas e delimitadas no tempo.

CAPÍTULO VIII

Disposições Transitórias e Finais

Artigo 33.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 34.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 35.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 36.º

Entrada em Vigor

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



ANEXO I

Mapa de Cargos Dirigentes do ISA

Designação	Número de lugares
Direção Intermédia de 1.º Grau	1
Direção Intermédia de 2.º Grau	6
Direção Intermédia de 3.º Grau	11
Direção Intermédia de 4.º Grau	3
Direção Intermédia de 5.º Grau	1

313602454