



**Escola Superior  
de Tecnologia  
da Saúde**

Politécnico de Coimbra

**Projeto  
REGULAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMENTO  
DOS SERVIÇOS DE APOIO  
DA ESTeSC**

## ÍNDICE

<b>Despacho</b> .....	3
<b>Anexo - Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I   Disposições Gerais</b> .....	4
<b>Artigo 1.º</b> ( <i>Natureza, objeto e âmbito de aplicação</i> ).....	4
<b>Artigo 2.º</b> ( <i>Valores e Princípios gerais</i> ) .....	4
<b>Artigo 3.º</b> ( <i>Atribuições da Escola</i> ) .....	4
<b>Artigo 4.º</b> ( <i>Estrutura interna</i> ).....	5
<b>Artigo 5.º</b> ( <i>Pessoal dirigente superior</i> ).....	5
<b>Artigo 6.º</b> ( <i>Qualificação e competências dos cargos de direção intermédia</i> ) .....	6
<b>Artigo 7.º</b> ( <i>Qualificação, recrutamento e competências dos cargos de direção intermédia</i> ).....	6
<b>Artigo 8.º</b> ( <i>Remuneração dos cargos de direção intermédia</i> ).....	6
<b>CAPÍTULO II   Organização</b> .....	7
<b>Artigo 9.º</b> ( <i>Áreas de Gestão dos Serviços</i> ).....	7
<b>Artigo 10.º</b> ( <i>Concertação entre os Serviços</i> ) .....	7
<b>Artigo 11.º</b> ( <i>Coordenação</i> ).....	8
<b>Artigo 12.º</b> ( <i>Competências de direção intermédia</i> ) .....	8
<b>CAPÍTULO III   Atribuições dos Serviços</b> .....	8
<b>Artigo 13.º</b> ( <i>Serviços de Apoio à Presidência</i> ).....	8
<b>Artigo 14.º</b> ( <i>Serviços Académicos</i> ).....	10
<b>Artigo 15.º</b> ( <i>Serviços de Controlo de Gestão, de Planeamento, Qualidade e Acreditação, de Projetos e Internacionalização, de Recursos Humanos, de Comunicação e Relações-Públicas</i> ).....	13
<b>Artigo 16.º</b> ( <i>Serviços de Tesouraria, de Aprovisionamento e Património, de Documentação, Biblioteca e Arquivo, de Secretariado-Geral e de Apoio Logístico e de Informática e Audiovisuais</i> ).....	18
<b>Artigo 17.º</b> ( <i>Equipas multidisciplinares</i> ) .....	23
<b>CAPÍTULO IV   Disposições finais</b> .....	24
<b>Artigo 18.º</b> ( <i>Casos omissos</i> ) .....	24
<b>Artigo 19.º</b> ( <i>Entrada em vigor</i> ) .....	24

Consulta pública

**PROJETO DE REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO  
DA ESTeSC**

**Despacho**

A publicação dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra (ESTeSC), através do Despacho n.º 12342/2020 de 18 de dezembro, materializou a necessidade, e a oportunidade, de proceder a uma reorganização da totalidade dos seus serviços, adiante genericamente designados por Serviços de Apoio, com a perspetiva de uma melhoria da gestão de processos e procedimentos e o consequente reajuste dos seus recursos humanos.

O desenho desta nova realidade consubstancia a necessidade de aprovar o Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio, previstos no artigo 53.º e seguintes dos Estatutos da ESTeSC, densificando o conteúdo quer ao nível da reestruturação do seu modelo organizacional quer do ponto de vista do seu funcionamento hierárquico, administrativo e relacional intra e inter serviços visando estabelecer uma estratégia de cariz evolutivo, sinérgico e integrado capaz de responder com eficiência aos desafios dos tempos modernos e ao desenvolvimento e crescimento da Instituição.

Os Serviços de Apoio da ESTeSC visam a otimização do modelo organizacional, a promoção da cooperação, a racionalização e a simplificação da sua orgânica funcional objetivando um caminho de melhoria contínua da performance organizacional e o incremento simultâneo das condições e da qualidade de vida dos seus Trabalhadores.

Promovida a divulgação de Projeto de Regulamento, de acordo com o n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), conjugado com o artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, e, ao abrigo do artigo 51º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC em anexo ao presente despacho.

XX de setembro de 2021 — O Presidente da ESTeSC, João José de Moraes Joaquim

**ANEXO**

**Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**

*(Natureza, objeto e âmbito de aplicação)*

- 1** - A ESTeSC goza de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar, nos termos da lei, dos estatutos do IPC e dos Estatutos da ESTeSC.
- 2** - O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, âmbito de intervenção, funções, competências e demais aspetos atinentes dos Serviços ou outras estruturas funcionais da ESTeSC com vista à prossecução da sua missão assegurada pelos trabalhadores não docentes, afetos à Escola.
- 3** - Os serviços ou outras estruturas funcionais, nomeadamente equipas interdisciplinares, são estruturas vocacionadas para o apoio técnico, administrativo e logístico às atividades da Escola, sendo definidos em função da sua especificidade, necessidade organizacional e modernização da Escola.
- 4** - Este regulamento visa todos os trabalhadores em exercício de funções na Escola que se enquadrem nos Serviços de Apoio, enquanto organizações permanentes, orientadas para o apoio técnico ou administrativo às atividades da Escola ou outras de carácter provisório, cujos objetivos, competências, composição, duração e regime remuneratório serão fixados de acordo com o grau de complexidade dos projetos ou serviços pelo dirigente máximo do serviço.

**Artigo 2.º**

*(Valores e Princípios gerais)*

- 1** - Os Serviços de Apoio devem valorizar e garantir a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade e privilegiar a orientação para resultados, em harmonia com a política do IPC e da ESTeSC, devendo a sua atuação conformar-se no respeito pelos princípios da boa-fé, da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros.
- 2** - Todos os valores e princípios plasmados nos artigos 5.º e 6.º dos Estatutos da ESTeSC suportam a referência orientadora de todos quantos fazem parte da sua comunidade.

**Artigo 3.º**

*(Atribuições da Escola)*

Nos termos do artigo 8.º dos seus Estatutos, compete à ESTeSC:

- a) O ensino das matérias necessárias à formação científica, cultural, humanística e tecnológica dos seus estudantes;
- b) A organização e realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, de cursos de formação não conferentes de grau e outros nos termos da lei, por si ou em cooperação com outras instituições nacionais e internacionais;
- c) A realização de atividades de investigação e desenvolvimento, a promoção e difusão do conhecimento, da cultura e a participação ou cooperação com unidades de outras Instituições;
- d) A transferência e valorização económica e social do conhecimento científico e tecnológico;
- e) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- f) A integração em redes nacionais e internacionais que promovam a cooperação e intercâmbio científico, técnico e cultural.

**Artigo 4.º**

*(Estrutura interna)*

**1** - A ESTeSC organiza-se na seguinte divisão de órgãos, unidades e serviços, identificados pelos objetivos que prosseguem e pelas funções que desempenham:

- a) Órgãos de Governo e de Gestão;
- b) Departamentos;
- c) Unidades Científico-Pedagógicas;
- d) Unidade de Formação Avançada;
- e) Unidade de Investigação Aplicada;
- f) Unidade de Prestação de Serviços;
- g) Serviços de Apoio.

**2** - São órgãos de governo e de gestão da ESTeSC:

- a) Conselho da Escola;
- b) Presidente;
- c) Conselho técnico-científico;
- d) Conselho pedagógico;
- e) Conselho administrativo.

**Artigo 5.º**

*(Pessoal dirigente superior)*

**1** - O pessoal dirigente superior em funções na ESTeSC é o seguinte:

- a) O Presidente da ESTeSC;
- b) Os Vice-Presidentes da ESTeSC.

**2** - O Presidente da ESTeSC é o órgão máximo de governo e de representação externa da Escola.

**3** - Os Vice-Presidentes da ESTeSC coadjuvam o Presidente da ESTeSC, e exercem as competências que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Presidente da ESTeSC e são responsáveis pelas áreas funcionais ou serviços colocados sob a sua responsabilidade.

#### **Artigo 6.º**

*(Pessoal dirigente)*

**1** - O dirigente máximo da Escola é globalmente responsável pelo domínio transversal de atividade, sobrelevando essa responsabilidade material sobre a estruturação orgânica, dela instrumental, pelo que dispõe do poder de decidir os conflitos positivos ou negativos de competências que porventura se verifiquem no interior dos Serviços e assume diretamente todas as competências que, ainda que não expressamente previstas, sejam inerentes e ou conexas a esse domínio de atividade.

**2** - O responsável máximo dos Serviços, cujas atividades coordena e supervisiona, de modo a imprimirlhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia, exerce controlo sobre a legalidade, regularidade administrativa e financeira e garante a boa gestão dos recursos humanos da ESTeSC.

**3** - Nos termos da Lei e dos Estatutos do IPC e da ESTeSC, esta pode dispor de um Secretário, nomeado e exonerado livremente pelo Presidente da Escola e de outros cargos de direção intermédia.

**4** - A gestão, a organização, a tipificação, as competências e o funcionamento dos Serviços de Apoio e outras atribuições ou competências, determinadas pelo Presidente da ESTeSC, podem ser delegadas no Secretário podendo este ser coadjuvado por Coordenadores.

#### **Artigo 7.º**

*(Qualificação, recrutamento e competências dos cargos de direção intermédia)*

A qualificação, recrutamento e competências dos cargos de direção intermédia está conforme o estatuído no artigo 54.º dos Estatutos da ESTeSC, sem prejuízo das situações enquadráveis no n.º 4 do artigo 1.º deste regulamento.

#### **Artigo 8.º**

*(Remuneração dos cargos de direção intermédia)*

A Remuneração dos cargos de direção intermédia está conforme o estatuído no artigo 55.º dos Estatutos da ESTeSC.

## **CAPÍTULO II** **Organização**

### **Artigo 9.º**

*(Áreas de Gestão dos Serviços)*

**1** - Os Serviços Técnicos e Administrativos da ESTeSC, designados por Serviços de Apoio, de acordo com o seu grau de complexidade, nível de responsabilidade, dimensão e volume de trabalho, organizam-se em áreas de Gestão.

**2** - Nos termos do n.º 2 do artigo 53.º dos Estatutos da ESTeSC e no domínio das respetivas especificidades funcionais, tendo em vista uma maior eficácia, flexibilidade da sua ação e concretização dos objetivos, metas e missão atribuídos, são definidas as seguintes áreas:

- a)** Área de Gestão Institucional com o Serviço de Apoio à Presidência;
- b)** Área de Gestão Académica com os Serviços Académicos e Apoio aos Novos Diplomados;
- c)** Área de Gestão Estratégica com os Serviços de Controlo de Gestão, Planeamento e Qualidade, de Desenvolvimento Humano, de Projetos e Internacionalização e de Comunicação e Relações-Públicas;
- d)** Área de Gestão Operacional com os Serviços Tesouraria, Aprovisionamento e Património, de Documentação, Biblioteca e Arquivo, de Secretariado-Geral, de Apoio Logístico e de Sistemas Informáticos e Audiovisuais.

**3** - A constituição de equipas multidisciplinares processa-se por despacho do Presidente da ESTeSC, podendo ou não ser sob proposta dos respetivos responsáveis.

**4** – Todos os serviços devem cumprir as atribuições que lhe são próprias e exercer as demais funções, procedimentos e tarefas que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 10.º**

*(Concertação entre os Serviços)*

**1** - Deve ser assegurada, de forma sistemática e fiável, a interação e a coordenação intersectorial das atividades, designadamente cabendo a todos os dirigentes promover a gestão e o intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão concertada entre vários serviços ou estruturas organizativas.

**2** - Como meios privilegiados de concretizar os princípios de eficiência e eficácia, os Serviços devem orientar-se pela tendência sistemática da partilha de serviços e ou de atividades comuns, bem como para a institucionalização de instrumentos de agilização de procedimentos e coordenação de competências numa dialética integrada de melhoria contínua da performance organizacional.

**Artigo 11.º**  
*(Coordenação)*

**1** - A responsabilidade pela definição dos objetivos e planos de atividade dos serviços referidos anteriormente compete ao Presidente da ESTeSC, ou outros dirigentes ou trabalhadores a quem tenham sido delegadas estas competências.

**2** - A coordenação funcional:

- a)** Das áreas definidas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 9.º, compete ao Presidente e, se delegadas competências especificadas para esse efeito, aos Vice-Presidentes ou ao Secretário da ESTeSC;
- b)** Outras situações não enumeradas na alínea anterior ou outras estruturas que possam vir, eventualmente, a fazer parte das existentes ou de outras áreas de funcionamento da Escola ou por decisão do superior máximo do serviço e de acordo com as orientações superiormente definidas, são dirigidas por um coordenador de serviços, nos termos do definido nos Estatutos da ESTeSC.

**Artigo 12.º**  
*(Competências de direção intermédia)*

Sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão da respetiva área ou Serviços e de acordo com as orientações superiormente definidas, os titulares dos cargos de direção intermédia de grau 2.º, 3.º e 4.º regem-se pelo definido nos estatutos da ESTeSC.

**Capítulo III**  
**Atribuições dos Serviços**

**Artigo 13.º**  
*(Serviços de Apoio à Presidência)*

**1** - O domínio de gestão institucional compreende os Serviços de Apoio à Presidência e tem atribuições de apoio e atividades de natureza técnica, administrativa e operacional decorrentes das funções exercidas pela equipa dirigente ou outras estruturas funcionais da ESTeSC a designar pelos dirigentes da Escola.

**2** - Aos Serviços de Apoio à Presidência compete, designadamente:

- a)** Assessorar e apoiar a Presidência da ESTeSC em todos os processos em que os mesmos se envolvam, e em todos os domínios de atividades requeridos por estes;



- b)** Organizar arquivo, correspondência, agenda, contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o apoio às atividades desenvolvidas pela Presidência da ESTeSC, órgãos ou estruturas orgânicas nos domínios de atividades requisitados por estes;
- c)** Simplificar processos de funcionamento administrativo relevantes para as atribuições funcionais da Presidência da ESTeSC;
- d)** Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio necessário à preparação e acompanhamento de reuniões de natureza diversa, como provas públicas, reuniões de júris, júris de concurso de pessoal, entre outros;
- e)** Promover a divulgação de normas internas, diretrizes, instruções de serviços ou outros ofícios aplicáveis;
- f)** Organizar e manter o arquivo físico de toda a correspondência de entrada e expedida direcionada à Presidência da ESTeSC;
- g)** Colaborar com organização de eventos relevantes para a ESTeSC;
- h)** Simplificar processos de funcionamento administrativo relevantes para as atribuições funcionais das atividades desenvolvidas;
- i)** Apoiar o funcionamento administrativo e operacional decorrentes das atividades desenvolvidas ou outras relevantes e determinadas por superior hierárquico, ainda que pontuais e específicas, a pedido destes;
- j)** Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel e motorista, atuando em parceria e a pedido de qualquer superior hierárquico ou por quem tenha competência nesse âmbito;
- k)** Diligenciar o melhor atendimento e providenciar de modo que todos quantos se dirijam aos dirigentes, órgãos ou estruturas orgânicas da ESTeSC possam ser orientados, atendidos ou devidamente informados;
- l)** Colaborar nas tarefas, orientações ou ordens emanadas no âmbito da atividade ou outras que pontualmente sejam pedidas por dirigentes, superiores ou por quem tenha competência para o efeito;
- m)** Prestar apoio técnico-administrativo competindo, em termos gerais, assegurar o relacionamento institucional com outras entidades, bem como assegurar uma boa comunicação institucional;
- n)** Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como do Sistema Interno de Garantia da Qualidade;

**Artigo 14.º***(Serviços Académicos)*

**1** - Aos Serviços Académicos compete, em termos gerais, assegurar a gestão técnica e administrativa dos processos académicos desenvolvidos no âmbito da oferta formativa da ESTeSC, dos processos relacionados com o percurso curricular dos discentes, desde a fase da inscrição e matrícula até à finalização e posterior percurso dos diplomados em ciclos de estudos de primeiro e segundo ciclos, bem como de ciclos de estudos e cursos não conferentes de grau e outros, nos termos da lei e das normas vigentes no IPC.

**2** - A esta área de serviços compete-lhe desenvolver atividades no domínio académico, designadamente:

- a) Assegurar o apoio nos dados relativos à organização do processo de criação, acreditação e avaliação de cursos;
- b) Fazer a gestão dos percursos académicos, do acesso e reconhecimento de habilitações e dos processos de equivalência, creditação bem como a gestão da mobilidade académica;
- c) Gerir os processos quanto às vagas para os cursos da ESTeSC no âmbito do Concurso Nacional de Acesso e nos Concurso e Regimes Especiais, Mudanças de curso instituição/par;
- d) Assegurar o apoio necessário ao gabinete de acesso do IPC;
- e) Proceder à análise para tratamento ou reencaminhamento dos processos e matérias no âmbito da Gestão Académica;
- f) Assegurar a elaboração de orientações, procedimentos despachos, ofícios e comunicações relativos à Gestão Académica;
- g) Proceder em conformidade institucional estabelecida relativa a cartas de curso;
- h) Realizar relatórios sobre matérias relacionadas com gestão académica da Escola;
- i) Propor a definição de procedimentos de gestão académica segundo os parâmetros comuns do IPC;
- j) Apoiar a formação dos trabalhadores integrados nos serviços de gestão da área académica;
- k) Assegurar o apoio técnico aos colaboradores da área na gestão das atividades letivas e na gestão das bases de dados e dos conteúdos nas plataformas em uso na instituição;
- l) Receber, informar, encaminhar ou responder aos requerimentos relativos a assuntos de índole académica;
- m) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**3** - No domínio de estágios, inserção profissional e *alumni* compete, em termos gerais, o acompanhamento do percurso socioprofissional dos diplomados aferindo-se o sucesso do ensino,

visando-se o ajuste das estratégias de oferta às necessidades do mercado de trabalho e a qualidade da formação ministrada nos diversos ciclos de estudos, em obediência aos imperativos legais de divulgação pública no âmbito da oferta e procura e dos dados de empregabilidade, à necessidade de prestação de contas junto das respetivas entidades, para fins de acreditação dos ciclos de estudo em funcionamento e aos quesitos dos referenciais da A3ES para o SIGQ, nomeadamente:

- a) Planear meios de capacitação de competências profissionais junto dos alunos da ESTeSC direcionadas à integração no mercado de trabalho e delinear recomendações nesse âmbito;
- b) Desenvolver mecanismos conducentes à obtenção de estágios de curta duração nas empresas, através de propostas de parcerias e protocolos com as entidades empregadoras no domínio da relação entre a ESTeSC e o mercado de trabalho e na inserção profissional dos estudantes e diplomados;
- c) Realizar estudos para verificação de oportunidade e interesse no estabelecimento de parcerias e protocolos com entidades empregadoras de forma a apoiar os diplomados da ESTeSC a direcionarem o seu percurso profissional, e apoiar a atividade desenvolvida a este nível;
- d) Apoiar a organização funcional do Observatório Académico, nomeadamente, nos conteúdos a produzir nos termos de relatórios periódicos de apoio à gestão no que concerne à performance de colocação e evolução de alunos e *alumni* no mercado de trabalho;
- e) Organizar, acompanhar e monitorizar tarefas desenvolvidas no âmbito dos objetivos anuais considerados para o funcionamento do setor da empregabilidade da ESTeSC e do IPC;
- f) Participar em projetos de promoção do empreendedorismo;
- g) Propor a organização de conferências/palestras/*workshops*, versando áreas diretamente ligadas ao empreendedorismo e à empregabilidade;
- h) Apoiar iniciativas promovidas pela Escola e pelo IPC;
- i) Promover a transferência de tecnologia, através da interação entre Escolas, professores/empresas, ao nível do potencial de mercado que envolvam para além de outras, atividades de investigação dos diversos laboratórios e dos diversos projetos de investigação;
- j) Atuar diligentemente no sentido do estabelecimento de parcerias com entidades consideradas institucionalmente relevantes na ótica do engrandecimento da atividade da ESTeSC;
- k) Promover uma estratégia de ligação à comunidade transversal ao IPC de modo a estimular o aparecimento de oportunidades de estágio e emprego para os estudantes e diplomados da ESTeSC;
- l) Estabelecer relação institucional com parceiros da ESTeSC ou do IPC, visando contribuir para a promoção externa das áreas de atuação, valências e especialidades da Escola, como forma de captar mais parceiros estratégicos;

- m) Aumentar a ligação às empresas e aos projetos em co-promoção e dinamizar ações com impacto nas empresas, na região e no país;
- n) Criar condições que promovam o apoio à criação de empresas que resultem de projetos de investigação e desenvolvimento no seio da instituição;
- o) Desenvolver contactos com instituições públicas e privadas, por forma a criar vínculos formais com estas entidades, possibilitando a criação de canais mais eficientes de ligação ao território;
- p) Assegurar o mapeamento de oferta de emprego e divulgar pela comunidade, e articular a sua manutenção com as partes interessadas no processo;
- q) Promover a criação de sinergias internas com o objetivo de desenvolver serviços e soluções conjuntas para a comunidade, como a divulgação atividades de formação e valorização pessoal e profissional;
- r) Promover, em articulação com o gabinete de comunicação do IPC, o catálogo de serviços, bem como as atividades realizadas com e para a comunidade;
- s) Desenvolver e gerir a informação na página *web* e em plataformas de gestão da empregabilidade e carreiras;
- t) Organizar e gerir, em colaboração com outras estruturas da ESTeSC e do IPC, os processos de estágios curriculares e/ou estágios de formação académica contínua dos estudantes ou outros, junto de empresas/instituições;
- u) Apoiar e aconselhar os estudantes e diplomados da ESTeSC no domínio da orientação vocacional e gestão de carreiras, através de atendimento personalizado e de mentoria;
- v) Colaborar na organização de ações de preparação dos estudantes para a relação com o mercado de trabalho, *soft skills* e construção de planos individualizados de empregabilidade, bem como ações de divulgação das ofertas formativas da ESTeSC;
- w) Executar as demais atividades determinadas pela Presidência para apoio à inserção profissional dos estudantes e diplomados da ESTeSC;
- x) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.
- y) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação da legislação pertinente em vigor, bem como as normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e do Sistema Interno da Garantia da Qualidade;

**Artigo 15.º**

*(Serviços de Controlo de Gestão, de Planeamento, Qualidade e Acreditação, de Projetos e Internacionalização, de Recursos Humanos, de Comunicação e Relações-Públicas)*

- 1 - Compete aos Serviços de Controlo de Gestão, designadamente:**
- a)** Elaborar mapas e relatórios que possibilitem um acompanhamento eficaz da execução financeira e um apuramento das necessidades orçamentais da Escola, apresentando-os ao Presidente;
  - b)** Elaborar e aplicar princípios de contabilidade analítica;
  - c)** Assegurar e apoiar a elaboração de planos de desenvolvimento estratégico, planos e relatórios de atividades e de gestão;
  - d)** Operacionalização e sistematização dos indicadores com recurso ao *Business Intelligence* (BI);
  - e)** Reportar desvios aos objetivos financeiros definidos em plano de atividades com emissão de relatório;
  - f)** Planear, acompanhar e monitorizar as atividades com retorno financeiro das unidades de formação avançada, prestação de serviços e investigação
  - g)** Prosseguir a estratégia definida pela Presidência;
  - h)** Apoiar as chefias nas mais diversas vertentes da área sempre que solicitado;
  - i)** Levantamento e sistematização dos indicadores do plano de atividades com recurso ao *Balanced Scorecard* (BSC);
  - j)** Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.
- 2 - Compete aos Serviços de Planeamento, Qualidade e Acreditação:**
- a)** Apoiar de forma orientada o levantamento dos indicadores do plano de atividades com recurso ao *Balanced Scorecard* (BSC);
  - b)** Preparar e prestar as informações sobre os indicadores sempre que solicitado;
  - c)** Reportar desvios detetados aos objetivos definidos no plano de atividades com emissão de relatório;
  - d)** Apoiar os respetivos responsáveis na elaboração dos relatórios setoriais sempre que solicitado;
  - e)** Prestar informações e esclarecimentos sobre o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ);
  - f)** Apoiar na gestão e divulgação de documentação produzida no âmbito dos Macroprocessos aos gestores dos mesmos segundo informações recebidas;
  - g)** Apoiar na definição dos circuitos de decisão nos diferentes processos de trabalho que garantam eficiência e eficácia;
  - h)** Apoiar na elaboração e implementação dos Planos de Ação (PAC) das auditorias;

- i) Acompanhar as evidências associadas ao SIGQ segundo parâmetros delineados e transmitidos;
- j) Construir e realizar ações de sensibilização, esclarecimento e formação sobre o SIGQ e a Qualidade à comunidade da ESTeSC;
- k) Gerir e atualizar o portal institucional do SIGQ;
- l) Rececionar, encaminhar e preparar resposta de toda a correspondência dirigida a estes Serviços;
- l) Auxiliar na preparação de reuniões e apoio às auditorias;
- m) Promover a realização de auditorias internas aos Macroprocessos e ao SIGQ seguindo orientações de enquadramento superior;
- n) Acompanhar e monitorizar indicadores de desempenho definidos para os diversos processos sob orientação do Interlocutor ou a pedido dos Responsáveis dos Macroprocessos ou do Gabinete da Qualidade do IPC;
- o) Executar todos os procedimentos de controlo adotados;
- p) *Benchmarking* proactivo a outras UO ou instituições com estabelecimento de propostas de melhoria contínua;
- q) Realizar todas as tarefas operacionais relacionadas com estes serviços;
- r) Auscultar a comunidade sobre o SIGQ;
- s) Analisar os relatórios de revisão anual do SIGQ e propor planos de ação;
- t) Dinamizar e acompanhar auditorias internas para a melhoria contínua;
- u) Consolidar e divulgar periodicamente a documentação selecionada do Diário da República e despachos institucionais e outras informações internas;
- v) Participar na elaboração ou propor regulamentos e despachos necessários ao bom funcionamento da Escola;
- w) Acompanhar e monitorizar os processos do SIGQ bem como as ações corretivas, preventivas e de melhoria em parceria com os Serviços pertinentes a nível central;
- x) Elaborar estatísticas e estudos de diversa natureza sempre que solicitados;
- y) Conceder apoio administrativo e técnico-jurídico às PEP e à Gestão na preparação/instrução dos processos de acreditação, autoavaliação e de avaliação externa, nomeadamente na criação ou alteração de ciclos de estudo;
- z) Participar nos processos de avaliação externa sempre que superiormente decidido e acreditação da oferta formativa;
- aa) Apoiar a elaboração e implementação de ações de melhoria com base em inquéritos pedagógicos;
- bb) Apoiar a implementação dos Planos de Ação resultantes dos Relatórios de Avaliação de Curso (RAC's);

- cc)** Coadjuvar a redação e implementação dos Planos de Ação do Relatório de Avaliação da Unidade Orgânica de Ensino (RAUOE);
- dd)** Emitir pareceres, súmulas e estudos de teor legal ou estudos quando solicitados pela Gestão;
- ee)** Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**3 - Aos Serviços de Projetos e Internacionalização compete:**

- a)** Promover e dinamizar a mobilidade internacional de docentes, alunos, funcionários não docentes e diplomados;
- b)** Acompanhar docentes, alunos, funcionários não docentes e diplomados em programas que envolvam intercâmbios;
- c)** Localizar e recolher no plano internacional informação útil, que permita aos docentes desenvolver atividades de formação e de investigação;
- d)** Pesquisar e divulgar atividades de formação e valorização pessoal e profissional no domínio internacional, especialmente as de carácter pedagógico ou científico, destinadas ao pessoal docente;
- e)** Pesquisar e divulgar atividades de formação e valorização profissional no domínio internacional destinadas ao pessoal não docente;
- f)** Auscultar e coadjuvar a Presidência e os departamentos no âmbito do estabelecimento de parcerias de cooperação internacional;
- g)** Recolher e divulgar informação sobre oportunidades de financiamento de projetos no âmbito da internacionalização;
- h)** Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**4 - Ao Serviços de Recursos Humanos, compete, designadamente:**

- a)** Elaborar planos de sucessão e de perfis para as diferentes funções;
- b)** Elaborar propostas e executar planos de gestão de carreiras,
- c)** Identificar necessidades de formação e propor planos de formação anuais e acompanhar a sua execução;
- d)** Acompanhar e monitorizar o impacto da formação no desempenho de tarefas e funções;
- e)** Acompanhar a avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- f)** Proceder ao apoio de recrutamento e seleção de pessoal docente e não docente;

- g)** Acompanhar o processo de integração de novos colaboradores;
- h)** Elaborar, propor e executar instrumentos de avaliação de clima organizacional e propor ações de melhoria;
- i)** Redigir e manter atualizada a matriz funcional e de competências, de acordo com o mapa de pessoal;
- j)** Coordenar a gestão de elogios, sugestões e reclamações relacionadas com o funcionamento dos serviços da Escola.
- k)** Elaborar pareceres, documentos técnicos e projetos no âmbito de gestão de recursos humanos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais ou operativas dos órgãos ou serviços;
- l)** Elaborar e tratar dados estatísticos, indicadores e objetivos previstos em instrumentos de gestão;
- m)** Apoiar a elaboração de documentos no âmbito da gestão da qualidade e do SIGQ;
- n)** Promover medidas de aumento de produtividade e motivação;
- o)** Incrementar na atuação no domínio legal e ético o exercício de funções;
- p)** Promover a imagem profissional e organizacional, o relacionamento com as partes interessadas na missão da Escola;
- q)** Participar na definição, implementação de procedimentos e práticas de acolhimento e integração social em contexto laboral;
- r)** Acompanhar os percursos e processos individuais dos trabalhadores, tratamento e registo de dados e situações por referência e aplicação dos sistemas de avaliação de desempenho a título pessoal e organizacional;
- s)** Gerir o alinhamento entre o colaborador, equipa, organização, valores, metas e missão numa perspetiva integrada e integradora convergentes com as linhas estratégicas institucionais;
- t)** Produzir estudos sobre gestão de tarefas e resultados dos colaboradores face a diferenças geracionais, ferramentas tecnológicas, culturas e experiências;
- u)** Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados e propor medidas de melhoria, visando auxiliar e orientar a conduta dos colaboradores;
- v)** Analisar e acompanhar de indicadores de gestão;
- w)** Mapeamento de contratos e carreiras para controlo da assiduidade com efeitos na marcação e gozo de férias, pedido de juntas médicas e tramitação de processos de aposentação;
- x)** Comunicação ao DGRH sobre atualização de cadastros dos recursos humanos ao nível de efeitos remuneratórios relativos ao pessoal em exercício de funções e cargos públicos;



- y) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de ativos humanos, lhe sejam superiormente cometidas;
- z) Assegurar a prossecução de atividades no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- aa) Organizar e manter atualizado informação que apoie os serviços de pessoal e vencimentos dos Serviços Centrais;
- bb) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

5 - Aos Serviços de Comunicação e Relações-Públicas compete:

- a) Propor políticas de comunicação, em linha com as orientações estratégicas da Presidência;
- b) Articular com os Serviços de Apoio à Presidência a gestão da agenda do Presidente e dos Vice-Presidentes no âmbito da comunicação institucional e das relações-públicas;
- c) Recolher, organizar e divulgar informação pelos meios mais adequados acerca das atividades desenvolvidas na Escola;
- d) Gerir, produzir e atualizar regularmente a informação noticiosa na página *web* da Escola;
- e) Assegurar a presença da ESTeSC nas redes sociais e a correta articulação da informação ali veiculada com os restantes canais informativos da Escola e do Politécnico de Coimbra, fazendo um planeamento e gestão criteriosa dos conteúdos a publicar;
- f) Apoiar, no seu âmbito de atuação, a organização de eventos, conferências, visitas, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades de carácter científico e cultural promovidas pela Escola;
- g) Proceder à captação de imagens em eventos e gerir o repositório fotográfico da ESTeSC;
- h) Estabelecer contactos com a comunicação social e intermediar a ligação entre jornalistas e a comunidade interna;
- i) Recolher, tratar e arquivar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a ESTeSC;
- j) Organizar e coordenar a produção de material informativo e promocional da ESTeSC;
- k) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

#### **Artigo 16.º**

*(Serviços de Tesouraria, de Aprovisionamento e Património, de Documentação, Biblioteca e Arquivo, de Secretariado-Geral e de Apoio Logístico e de Informática e Audiovisuais)*

1 - Compete aos Serviços de Tesouraria, designadamente:

- a) Efetuar o tratamento de toda a informação financeira;

- b) Proceder à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo de recebimentos e de receita;
- c) Efetuar o registo e controlo de movimentos de operações de tesouraria;
- d) Cobrar as receitas próprias da Escola e efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- e) Processar e cobrar os valores relativos aos emolumentos e propinas de alunos, através da plataforma informática de gestão académica;
- f) Receber, informar, encaminhar e processar os requerimentos ou processos relativos a assuntos de propinas e emolumentos, colocados pelos alunos;
- g) Acompanhar processos e pagamentos de dívidas de alunos;
- h) Proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósito;
- i) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**2 - Compete aos Serviços de Aprovisionamento e Património, designadamente:**

**2.1- Exercer as suas atribuições nos domínios patrimonial, de economato e inventário, nomeadamente:**

- a) Estabelecer os contactos com o mercado fornecedor para aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar a organização dos processos de aquisição de bens e serviços;
- c) Assegurar a organização dos processos de empreitadas e obras;
- d) Colaborar com os serviços técnicos na conservação e racional utilização do material e equipamento da ESTeSC;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis da ESTeSC;
- f) Manter o immobilizado corretamente etiquetado e identificado;
- g) Elaborar autos relativos ao extravio, ruína ou abate de bens móveis;
- h) Efetuar a gestão de *stocks*;
- i) Distribuir os artigos aos seus utilizadores, de acordo com as requisições internas, devidamente autorizadas e manter arquivo atualizado;
- j) Proceder à avaliação dos fornecedores;
- k) Desempenhar as demais funções adstritas ou a designar nos domínios patrimonial, de economato e inventário;
- l) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**2.2** - Para além das funções, procedimentos, tarefas ou atribuições anteriormente designadas compete ainda aos serviços de aprovisionamento e património:

- a)** Elaborar mapas e informação diversa a integrar a Conta de Gerência;
- b)** Elaborar mapas a integrar nos planos e relatórios setoriais e de atividades;
- c)** Elaborar e gerir os "Processos de Compra" no módulo de Logística/Aprovisionamento nas plataformas informáticas;
- d)** Emitir de notas de encomenda;
- e)** Fazer a receção de mercadorias em armazém;
- f)** Efetuar a conferência de faturação, o seu lançamento em base informática e posterior envio ao Departamento Gestão Financeira dos Serviços Centrais;
- g)** Registrar os procedimentos no Portal *BaseGov*;
- h)** Fornecer dados estatísticos, indicadores ou outros relativos às suas atividades de acordo com o definido no SIGQ ou sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- i)** Manter atualizado o arquivo, o expediente e a documentação;
- j)** Responder, tratar e enviar informação a entidades institucionais.

**3** - Aos Serviços de Documentação, Biblioteca e Arquivo compete, designadamente:

- a)** Prestar apoio documental e técnico e informação aos utilizadores;
- b)** Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos, dirigentes, agentes da formação, serviços da ESTeSC e utilizadores;
- c)** Disponibilizar aos utilizadores o acesso ao respetivo fundo bibliográfico e a bases de dados exteriores, no âmbito das atribuições da ESTeSC;
- d)** Assegurar o funcionamento de serviços de consulta e empréstimo de espécies do seu acervo documental aos utilizadores;
- e)** Promover o intercâmbio com bibliotecas de outras instituições;
- f)** Propor e assegurar o sistema de gestão de documentos, desde o momento da sua produção ou receção;
- g)** Realizar a incorporação, tratamento e conservação da documentação do seu âmbito, bem como a respetiva avaliação, seleção e eliminação;
- h)** Assegurar o funcionamento de serviços de consulta;
- i)** Propor a celebração de acordos e protocolos com outras instituições e entidades, com vista ao aperfeiçoamento do tratamento documental;

- j)** Coordenar as aquisições regulares de material bibliográfico, multimédia ou outro, de acordo com orientação dos conselhos técnico-científico, pedagógico ou outros devidamente capacitados e autorizados para o efeito;
- k)** Manter um registo, expediente e documentação atualizados e promover a divulgação regular do material existente na biblioteca, bem como noutros serviços congéneres;
- l)** Propor e incentivar contactos, intercâmbios e protocolos com serviços ou instituições afins públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- m)** Fornecer dados estatísticos ou outros relativos às atividades desenvolvidas;
- n)** Propor ou colaborar em projetos de melhoria dos serviços prestados no respetivo âmbito de atividade;
- o)** Cumprir todas as responsabilidades e procedimentos relativos à gestão do repositório institucional, área ESTeSC;
- p)** Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**4 - Ao serviço de Secretariado-Geral compete, designadamente:**

- a)** Secretariar, sempre que necessário e superiormente definido ou solicitado, os órgãos de gestão, os departamentos, as unidades-científico-pedagógicas e outras unidades ou estruturas da Escola;
- b)** Produzir, transmitir, avaliar, controlar e arquivar documentos em fase corrente e intermédia;
- c)** Gerir o ciclo de vida dos documentos e proceder ao seu armazenamento permanente ou temporário;
- d)** Proceder à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial rececionada e expedida, e documentos de circulação interna e executar os demais atos;
- e)** Elaborar e gerir os protocolos de cooperação, mantendo atualizada a base de dados e arquivo pertinentes;
- f)** Elaborar, rececionar e encaminhar todo o expediente;
- g)** Organizar e estruturar a informação produzida pela ESTeSC de forma a permanecer acessível na forma e tempo adequados;
- h)** Processar a informação originada em processos de nomeação, constituição de júris, grupos de trabalho e outras informações relevantes para a organização dos processos individuais dos docentes com disponibilização de informação sempre que solicitada;
- i)** Manter a lista de contactos atualizada;
- j)** Fornecer dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos ou serviços competentes;

- k) Manter atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do serviço;
- l) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**4.1 - Compete ainda aos Serviços de Secretariado-Geral, no âmbito de gestão administrativa:**

- a) Registo em mapa de saídas em serviço;
- b) Registo em mapa de ações de formação a frequentar/frequentadas pelo pessoal docente e não docente;
- c) Gestão da inscrição do pessoal docente e não docente em ações de formação;
- d) Emissão de certidões, declarações de docência e não docência;
- e) Registo e controlo da assiduidade referente ao pessoal docente e não docente;
- f) Envio mapas para o IPC de despesas de ADSE entregues neste serviço dos docentes não docentes e seus familiares;
- g) Disponibilizar informação sempre que solicitada nos termos legais e regulamentares.

**5 - Aos Serviços de Apoio Logístico, compete, designadamente:**

- a) Prosseguir as orientações operacionais definidas pelo responsável;
- b) Apoiar e garantir a realização das tarefas em conformidade com os procedimentos inerentes à área e procedimentos estabelecidos;
- c) Apoiar e cumprir com eventuais alterações os procedimentos inerentes à área;
- d) Diligenciar no sentido de cumprir a manutenção preventiva das estruturas do edifício, ferragens, caixilharias, madeiras, elétricas, canalizações, esgotos, etc.;
- e) Operacionalizar a ocupação dos auditórios/anfiteatros, em articulação com os Serviços Académicos;
- f) Auxiliar no processamento de abate de imobilizado e transferências de bens móveis;
- g) Apoiar nas mais diversas vertentes da área de logística, sempre que solicitado;
- h) Apoiar nas mais diversas vertentes da área de Expediente e Arquivo, sempre que solicitado;
- i) Controlar o acesso, organização e limpeza dos espaços da Escola, nomeadamente, portaria, zonas comuns, salas de aula, auditórios, salas de reuniões e zona exterior;
- j) Cumprir a abertura e fecho das instalações diariamente;
- k) Fazer atendimento telefónico da Escola;
- l) Realizar auditoria com a periodicidade definida ao chaveiro;
- m) Apoiar as aulas, particularmente o controlo do material existente nos espaços destinados à atividade letiva, garantindo a sua reposição;

- n) Apoiar a realização de eventos;
- o) Efetuar limpezas, higienização e lavagem de espaços e materiais;
- p) Verificar a reposição de papel higiénico, sabonete líquido e toalhetes nos WC e efetuar a sua reposição se necessário;
- q) Cuidar das plantas existentes na Escola;
- r) Condução, limpeza e manutenção do veículo da Escola;
- s) Transportar e entregar encomendas;
- t) Receber, distribuir, transportar e entregar o correio externo;
- u) Fazer a manutenção dos espaços e reposição de papel nos equipamentos destinados à reprografia;
- v) Apoiar a realização do inventário de reagentes e material nos laboratórios;
- w) Acompanhar as manutenções efetuadas por prestadores externos;
- x) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

**5.1** - Executar todas as tarefas administrativas da área de Apoio e Logística relacionadas com o economato:

- a) Organizar os armazéns;
- b) Fazer a gestão dos *stocks* dos armazéns;
- c) Rececionar e validar os pedidos de economato por parte dos serviços;
- d) Registrar no *software* de controlo de *stock* as entradas e saídas de material;
- e) Realizar o inventário dos materiais existentes em economato com uma periodicidade trimestral;
- f) Propor a aquisição sempre que os níveis de *stock* atinjam o seu valor mínimo, ou que seja solicitado por um superior hierárquico;
- g) Entregar material nos vários serviços ou estruturas da Escola;
- h) Fazer a gestão dos comandos de acesso ao parque de estacionamento;
- i) Apoiar nas mais diversas vertentes da área de economato e outras áreas da ESTeSC, sempre que solicitado.

**6** - Aos Serviços de Informática e Audiovisuais compete, designadamente:

- a) Executar todos os procedimentos de controlo adotados;
- b) Apoiar nas mais diversas vertentes da área de Audiovisual e Informática, sempre que devidamente solicitado;
- c) Atuar em conformidade com os procedimentos inerentes à área e procedimentos estabelecidos;

- d) *Helpdesk* - apoiar os utilizadores na configuração de dispositivos informáticos, sistemas operativos, *e-mail*, políticas de segurança, instalação de *software* e componentes de *hardware*, reparação e manutenção de *hardware*;
- e) Apoiar na gestão de acessos: telefones, *mailing lists*, fotocopiadoras, segurança;
- f) Promover a informatização dos serviços, bem como a atualização do parque informático;
- g) Elaborar propostas e pareceres técnicos de apoio à aquisição de soluções de *hardware/software*;
- h) Fazer a gestão da manutenção e substituição de consumíveis dos equipamentos destinados à reprografia;
- i) Apoiar no *Design* e Comunicação - edição de imagem gráfica;
- j) Apoiar a gestão de servidores;
- k) Dar apoio na impressão e reprodução de documentos necessários às atividades da ESTeSC;
- l) Fornecer dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos ou serviços competentes;
- m) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados bem como as normas do Sistema Interno da Garantia da Qualidade.

#### **Artigo 17.º**

*(Equipas multidisciplinares)*

- 1** - A constituição de equipas multidisciplinares ou grupos de trabalho processa-se por despacho do Presidente da ESTeSC.
- 2** - As equipas multidisciplinares têm uma estrutura, composição e duração variável, de acordo com o projeto específico para que forem criadas e são constituídas por colaboradores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal da ESTeSC.
- 3** - Os chefes de equipa são nomeados e abonados por um acréscimo remuneratório a definir nos termos legais e por despacho do Presidente da Escola.
- 4** - A nomeação de chefes de equipa coincide com a duração dos projetos, até um período de dois anos, eventualmente renovável, em função da continuidade do projeto.

#### **CAPÍTULO IV** **Disposições finais**

#### **Artigo 18.º**

*(Casos omissos)*

As dúvidas ou casos omissos são resolvidos pelo Presidente da ESTeSC, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

**Artigo 19.º**

*(Entrada em vigor)*

O presente regulamento entra em vigor ao dia seguinte ao da sua aprovação, sem prejuízo da devida publicitação nos meios habituais em uso da ESTeSC.



## **Ficha Técnica**

### **Título**

**REG4\_01.03 - REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO DA ESTeSC**

### **Emissor**

Serviços de Planeamento, Qualidade e Acreditação

### **Versão 03**

2021

### **Aprovado por**

Presidente da ESTeSC

### **Data de Aprovação**

setembro 2021

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA



**[www.ipc.pt](http://www.ipc.pt)**

**<https://sigq.ipc.pt>**

**[qualidade@ipc.pt](mailto:qualidade@ipc.pt)**