



**Escola Superior
de Tecnologia
da Saúde**

Politécnico de Coimbra

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO DA ESTeSC

ÍNDICE

Despacho	3
Anexo - Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC	4
CAPÍTULO I Disposições Gerais	4
Artigo 1.º (<i>Natureza, objeto e âmbito de aplicação</i>).....	4
Artigo 2.º (<i>Valores e Princípios gerais</i>)	4
Artigo 3.º (<i>Atribuições da Escola</i>)	5
Artigo 4.º (<i>Estrutura interna</i>).....	5
Artigo 5.º (<i>Pessoal dirigente superior</i>).....	5
Artigo 6.º (<i>Pessoal dirigente</i>).....	6
Artigo 7.º (<i>Qualificação, recrutamento e competências dos cargos de direção intermédia e de coordenação</i>).....	6
Artigo 8.º (<i>Remuneração dos cargos de direção intermédia e de lugares de coordenação</i>).....	6
CAPÍTULO II Organização	7
Artigo 9.º (<i>Áreas de Gestão dos Serviços</i>).....	7
Artigo 10.º (<i>Concertação entre os Serviços</i>)	7
Artigo 11.º (<i>Coordenação</i>).....	8
Artigo 12.º (<i>Competências de direção intermédia</i>)	8
CAPÍTULO III Atribuições dos Serviços	8
Artigo 13.º (<i>Serviços de Apoio à Presidência</i>).....	8
Artigo 14.º (<i>Serviços Académicos</i>).....	10
Artigo 15.º (<i>Serviços de Controlo de Gestão, de Planeamento, Qualidade e Acreditação, de Projetos e Internacionalização, de Recursos Humanos, de Comunicação e Relações-Públicas</i>).....	12
Artigo 16.º (<i>Serviços de Tesouraria, de Aprovisionamento e Património, de Documentação, Biblioteca e Arquivo, de Secretariado-Geral, de Apoio Logístico e de Informática e Audiovisuais</i>).....	17
Artigo 17.º (<i>Equipas multidisciplinares</i>)	24
CAPÍTULO IV Disposições finais	25
Artigo 18.º (<i>Casos omissos</i>)	25
Artigo 19.º (<i>Entrada em vigor</i>)	25

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 reajustamento 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 do Capítulo V 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.

Cabe ainda atender, para efeitos de interpretação e enquadramento ou outros tidos por convenientes, relativamente à tipologia organizacional ora adotada cujo escopo foi o de uniformizar e tipificar a diversidade conceptual até então coexistente, em torno de conceitos como gabinetes, estruturas, divisões, seções, equipas, grupos, sectores ou outras designações ou conceitos que visem significar estruturas funcionais existentes ou idoneamente a constituir na ESTeSC, devendo considerar-se essa diversidade conceptual em articulação e compatibilidade em situações onde haja necessidade de adaptação com a locução eleita neste regulamento, ou seja, *serviços de apoio* ao funcionamento da Escola, quer estes sejam de cariz provisório ou duradouro.

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, em sede de consulta pública, 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 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e, ao abrigo da alínea b), do n.º 1, 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, que dele faz parte integrante.

22 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 imprimir-lhes 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 e de coordenação)

1 - 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 3 do artigo 1.º deste regulamento e nos Estatutos do IPC.

2 - A coordenação de eventuais equipas cabe ao responsável designado pelo dirigente máximo da Escola, de entre efetivos da Escola.

Artigo 8.º

(Remuneração dos cargos de direção intermédia e de lugares de coordenação)

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

2 - Os chefes de equipa multidisciplinar são remunerados de acordo com o despacho de criação da equipa, por referência ao estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 1.º ou de 2.º grau ou outro, desde que não ultrapasse o fixado para os cargos equiparados a diretores de serviço.

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 - Podem, ainda, ser constituídos grupos de trabalho ou de projeto – equipas multidisciplinares, nos termos do presente regulamento.

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 ou serviços de apoio ao funcionamento da Escola ou por decisão do superior máximo do serviço, poderão ser dirigidas por um coordenador de serviços nos termos do definido nos Estatutos da ESTeSC ou, de acordo com orientações superiormente definidas por um coordenador de equipa multidisciplinar no âmbito do poder gestor do dirigente máximo da Escola.

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 as normas do Sistema Interno da 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 os 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 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:

- 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, nomeadamente:

- 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 MP 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 de acreditação da oferta formativa sempre que superiormente decidido;
- 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, designadamente:

- 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 nomeadamente:

- 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 dirigidas;
- z) Assegurar atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho, integradas nos sSOA do IPC;

- 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 designadamente:

- 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 Vices-Presidente 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, 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, genericamente, apoiar as atividades de ensino, aprendizagem, investigação e promoção cultural desenvolvidas na ESTeSC, através de gestão e divulgação da informação científica, técnica, pedagógica e cultural, em avaliação permanente das reais necessidades dos utilizadores, em função dos objetivos e das metas idoneamente estabelecidas enquanto IES.

3.1. Estes Serviços têm como competências na área de Documentação e Biblioteca, designadamente:

- a) Administrar o acervo bibliográfico e documental nos diversos suportes que constituem as coleções bibliográficas da Biblioteca da ESTeSC, segundo as normas e regras nacionais e internacionais específicas;
- b) Prestar apoio documental, técnico e de informação que satisfaça as necessidades da sua comunidade de utilizadores;
- c) Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos, dirigentes, agentes da formação, serviços da ESTeSC e utilizadores;
- d) Assegurar o funcionamento de serviços nas áreas de Leitura Presencial, Serviço de Informação e Referência, Empréstimo Domiciliário, Consulta Local, Serviço de Comunicação e Difusão da Informação, Acesso ao Catálogo de Publicações, Empréstimo Interbibliotecas, Empréstimo de Gabinetes de Trabalho em Grupo, Serviço de Pesquisa Personalizada, Acesso a Bases de Dados Especializadas;
- e) Promover o intercâmbio e protocolos com serviços ou instituições congéneres públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

- f) 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;
- g) Executar o tratamento técnico e documental, dos documentos que constituem as coleções bibliográficas da Biblioteca da ESTeSC, aplicando normas nacionais e internacionais para permitir a partilha de informação e interoperabilidade;
- h) Manter um registo, expediente e documentação atualizados e promover a divulgação regular do material existente na Biblioteca;
- i) Fornecer dados estatísticos ou outros relativos às atividades desenvolvidas;
- j) Propor ou colaborar em projetos de melhoria dos serviços prestados no respetivo âmbito de atividade;
- k) Cumprir todas as responsabilidades e procedimentos relativos à gestão do Repositório Institucional das Publicações Científicas da ESTeSC, integrado no Repositório comum do IPC (RIPC);
- l) Propor para execução de serviço externo de restauro as publicações disponíveis para consulta e empréstimo que se encontrem em mau estado de conservação e de utilização;
- m) Conceber a estrutura e conteúdos da página da Biblioteca no Portal da ESTeSC;
- n) Criar e concretizar anualmente Formação aos Utilizadores da Biblioteca da ESTeSC, que visa orientar sobre a melhor forma de utilização dos recursos;
- o) Elaborar tutoriais e guias de orientação aos utilizadores da Biblioteca, propondo a sua divulgação através do Portal da ESTeSC, na área da Biblioteca;
- p) Apoiar o processo de formação dos trabalhadores que prestem funções nestes Serviços;
- q) Administrar os espaços e equipamentos de modo a possibilitar a consulta da documentação existente, o acesso a fontes de informação remotas, assim como a realização de trabalho individual, de acordo com as necessidades dos vários tipos de utilizadores;
- r) Colaborar com os Serviços de Aprovisionamento e Património na obtenção de orçamentos e envio de notas de encomenda a fornecedores estrangeiros de recursos documentais científicos;
- s) Orientar e acompanhar visitas individuais ou em grupo, à Biblioteca da ESTeSC;
- t) Elaborar relatórios, documentos técnicos e projetos no âmbito de gestão destes Serviços;
- u) Tratar dos processos de pedidos de atribuição de ISBN a monografias produzidas e editadas pela ESTeSC;
- v) Registrar no RENATES – Registo Nacional de Teses e Dissertações a atribuição do grau de mestre aos discentes a quem tenha sido conferido esse grau pela ESTeSC, após disponibilização pelos Serviços

Académicos dos elementos legalmente estipulados, designadamente no Regulamento Técnico de Depósito de Teses e Trabalhos de Doutoramento e de Dissertações e Trabalhos de Mestrado;

- w)** Proceder ao estabelecimento de contactos com editores e livreiros portugueses e estrangeiros para possibilitar o acesso, por período experimental, a recursos eletrónicos com interesse para os cursos lecionados na ESTeSC;
- x)** Averiguar orçamentos, atrasos na entrega e acesso a recursos científicos necessários à instrução, aprendizagem e investigação desenvolvidos nesta Unidade Orgânica de Ensino;
- y)** Apoiar os membros da Comunidade Académica na identificação e seleção dos recursos bibliográficos e informativos para o ensino e investigação;
- z)** 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.

3.2. Compete à área de Arquivo destes Serviços, designadamente:

- a)** Propor o sistema de gestão de documentos de acordo com as disposições fixadas, nomeadamente no SIGQ, referente à Gestão de Arquivo e eliminação de documentos do IPC;
- b)** Possibilitar o acesso ao Arquivo de forma controlada, através dos recursos mais adequados ao seu dispor;
- c)** Supervisionar o sistema de Arquivo sob a sua responsabilidade;
- d)** Colaborar com os Serviços de Arquivo das Unidades Orgânicas de Ensino do IPC, para analisar métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão documental;
- e)** Selecionar, de acordo com os prazos de conservação administrativa legalmente estabelecidos, a documentação a conservar e a eliminar;
- f)** Apoiar o processo de eliminação de documentação, após autorização da Presidência da ESTeSC, da Presidência do IPC e da DGLAB;
- g)** Proceder ao Arquivo Definitivo da documentação que se considere de conservação permanente;
- h)** Apoiar, sempre que necessário, a transferência da Documentação para o Arquivo do IPC.

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 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, nomeadamente:
- 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, nomeadamente:

- 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 constante do mapa de pessoal da ESTeSC.

3 - São equipas operacionais criadas com o objetivo de responder a necessidades não permanentes da Escola, como sejam, designadamente, as de procurar soluções para novas oportunidades ou exigências, ou como forma de desempenho de determinadas tarefas ou o cumprimento de obrigações de caráter temporário, ou ainda quando a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas assim o aconselhe

4 - Os chefes de equipa são abonados por um acréscimo remuneratório a definir por despacho do Presidente da Escola nos termos do n.º 2 do artigo 8.º deste regulamento.

5 - A nomeação de chefes de equipa coincide com a duração dos projetos, até um período de dois anos, eventualmente renovável, em função da continuidade da sua importância.

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_01.04 - REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO DA ESTeSC

Emissor

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra

Versão 00

2021

Aprovado por

Presidente da ESTeSC

Data de Aprovação

22 setembro 2021

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA



www.ipc.pt

<https://sigq.ipc.pt>

qualidade@ipc.pt