Escola Superior de Tecnologia da Saúde
Politécnico de Coimbra

DESPACHO
ESTESC/18/2022

Aprovação do Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC

No âmbito dos n.os 1 e 2 do artigo 53.º dos Estatutos da ESTeSC, promovida a discussão 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, *ex vi* do artigo 25.º dos Estatutos da ESTeSC, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços de Apoio da ESTeSC-IPC em anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

9 de maio de 2022 — O Presidente da Presidente da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, Graciano Paulo

Presidente da ESTeSC-IPC
Assinado por: **GRACIANO DO NASCIMENTO NOBRE PAULO**
Num. de Identificação: 07746242
Data: 2022.05.09 12:22:50 +0100

CHAVE MÓVEL

Escola Superior de Tecnologia da Saúde
Politécnico de Coimbra

Regulamento Interno dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Instituto Politécnico de Coimbra

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
(Natureza e âmbito de aplicação)

O presente Regulamento estabelece a organização interna e o funcionamento dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Instituto Politécnico de Coimbra.

Artigo 2.º
(Atribuições)

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 3.º
(Princípios gerais)

Os serviços de apoio devem valorizar e garantir a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência, informação e qualidade e privilegiar a orientação para resultados, em harmonia com a política institucional, devendo a atuação dos trabalhadores conformar-se no respeito pelos princípios da justiça, igualdade, boa-fé, legalidade, isenção, transparência, imparcialidade, interesse público, competência, integridade e responsabilidade com empenho na desburocratização e modernização administrativa e valorização profissional.

Artigo 4.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 5.º

(Pessoal Dirigente)

1) 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.
2) A gestão, a organização, a tipificação das atribuições e das competências e o funcionamento dos Serviços de Apoio, determinadas pelo Presidente da ESTeSC, podem ser delegadas no Secretário, podendo este ser coadjuvado por Coordenadores.

Artigo 6.º

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

A qualificação, recrutamento e competências dos cargos de direção intermédia e de coordenação deverá obedecer ao legalmente estatuído.

Artigo 7.º

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

À remuneração dos cargos de direção intermédia deve aplicar-se a conformidade legal nos termos das adequadas disposições normativas.

Artigo 8.º

(Concertação entre os Serviços)

1) Devem ser asseguradas, de forma sistemática e fiável, a interação e a coordenação intersectorial das atividades, designadamente cabendo a todos os dirigentes e trabalhadores promover a gestão e o intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão concertada entre vários serviços ou estruturas organizativas.
2) Os trabalhadores devem organizar e estruturar a informação produzida pelo serviço de modo a permanecer acessível na forma e tempo adequados.

Artigo 9.º

(Competências transversais aos Serviços de Apoio)

1) Entre todos os trabalhadores, independentemente de concretas necessidades funcionais continuadas de partilha e complementaridade de informação ou atuação entre serviços, devem as soluções e capacidades ser organizadas para obtenção de uma performance institucional otimizada, assistindo a todos os serviços o dever de cumprimento das seguintes atividades:
   a) Atendimento ao público no âmbito das competências de cada serviço;

b) Fornecer dados estatísticos, ou outros, relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos ou serviços competentes;
c) 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 de Garantia da Qualidade;
d) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente;
e) Apoiar o processo de formação dos trabalhadores que prestem funções nos serviços.;
f) Executar outras atividades que lhes sejam emanadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização

SECÇÃO I
Estrutura Interna

Artigo 10.º
(Serviços de Apoio)

1. A estrutura interna da ESTeSC assenta nas premissas do compromisso dos seus trabalhadores para com os serviços e áreas funcionais a que os mesmos estão afetos e para com os deveres de missão e sentido público, na prossecução das suas atividades.
2. A ESTeSC integra as seguintes áreas e os seguintes gabinetes e serviços:
    a. Apoio à Gestão:
        i. Secretariado da Presidência;
        ii. Secretariado-Geral.
    b. Gestão Académica, Qualidade e Projetos I&D:
        i. Serviços Académicos;
        ii. Gabinete de Inserção Profissional e Alumni;
        iii. Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação;
        iv. Gabinete de Apoio a Projetos I&D.
    c. Recursos Humanos, Apoio Logístico, Financeira e Patrimonial:
        i. Serviço de Recursos Humanos;
        ii. Serviço de Apoio Logístico;
        iii. Serviço de Controlo Financeiro;
        iv. Serviço de Aprovisionamento e Património.
    d. Informação, Comunicação, Relações Externas e Cooperação Internacional:
        i. Serviços de Informação, Biblioteca e Arquivo;
        ii. Gabinete de Comunicação, Eventos e Imagem;
        iii. Gabinete de Relações Internacionais.
    e. Serviços Técnicos, Informática e Audiovisuais.

SECÇÃO II
Atribuições Funcionais

Artigo 11.º
(Apoio à Gestão)

1. O Secretariado da Presidência e o Secretariado-Geral têm atribuições nos domínios do apoio às atividades de natureza política, jurídica, estratégica e operacional decorrentes das funções exercidas pelos órgãos de gestão da ESTeSC.

1.1. Ao Secretariado da Presidência compete, designadamente:
- a) Assessorar e apoiar a Presidência da ESTeSC em todos os processos em que a mesma se envolva, e em todos os domínios das suas atribuições;
- b) Organizar arquivo, correspondência, agenda, contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o apoio às atividades desenvolvidas pela Presidência da ESTeSC;
- c) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio necessário à preparação e acompanhamento de reuniões;
- d) Promover a divulgação de normas internas, diretrizes, instruções de serviços ou outros ofícios aplicáveis;
- e) Apoiar o funcionamento administrativo e operacional decorrente das atividades desenvolvidas ou outras relevantes e determinadas ou autorizadas superiormente, ainda que pontuais e específicas;
- f) Acompanhar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel a trabalhador autorizado;
- g) Diligenciar o melhor atendimento e providenciar de modo que todos quantos recorram aos dirigentes superiores da ESTeSC possam ser orientados, atendidos e devidamente informados;
- h) Proceder à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial rececionada e expedida, documentos de circulação interna e executar os demais atos;
- i) Gerir a ocupação dos espaços em articulação com os Serviços.

1.2. Ao Secretariado-Geral compete:

1.2.1. Apoio aos Órgãos – Conselho de Escola, Conselho Técnico-Científico e Conselho Pedagógico, nomeadamente:
- a) Secretariar os órgãos supracitados;
- b) Produzir, transmitir, avaliar, controlar e arquivar documentos em fase corrente;
- c) Processar a informação originada em documentos de nomeação, constituição de júris, grupos de trabalho e outras funções ou cargos relevantes, para envio ao Serviço de Recursos Humanos (SRH) para a organização dos processos individuais dos docentes;
- d) Manter lista de contactos atualizada;
- e) Organizar, instruir e acompanhar o processo de pedidos de Título de Especialista;

f) Registar a Distribuição de Serviço Docente (DSD) na plataforma informática;
g) Gerir o processo de aprovação das Fichas de Unidade Curricular (FUC) na aplicação informática de gestão académica.

1.2.2. Apoio aos Departamentos e Unidades, nomeadamente:
a) Secretariar, sempre que necessário, os órgãos supracitados;
b) Produzir, transmitir, avaliar, controlar e arquivar documentos em fase corrente;
c) Elaborar e gerir os protocolos de cooperação e de estágio curricular, mantendo atualizada a base de dados e arquivo pertinentes;
d) Organizar e gerir, em colaboração com outras estruturas da ESTeSC e do IPC, os processos de estágios curriculares, junto de empresas/instituições;
e) Registar e acompanhar o percurso do estudante no decorrer da realização das unidades curriculares de estágio, com validação da informação do percurso e das folhas de estágio;
f) Emitir e registar as declarações de monitores de estágio;
g) Organizar e estruturar a informação referente às contratações e colaborações de Docentes;
h) Apoiar e instruir os processos de contratações dos docentes especialmente contratados, para remeter a autorização do CTC;
i) Verificar a existência de cadastro dos docentes na aplicação informática;
j) Elaborar o mapa de acumulação de funções dos docentes convidados.

Artigo 12.º

(*Gestão Académica, Gabinete de Inserção Profissional e Alumni, Qualidade e Projetos I&D*)

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 estudantes, 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:
   a) Emitir declarações, certificados e diplomas dos estudantes relativos a atos que constem dos respetivos processos;
   b) Proceder em conformidade institucional estabelecida relativa a cartas de curso;
   c) Gerir os processos de matrícula/inscrição dos candidatos colocados;
   d) Registar e arquivar as classificações dos estudantes (pautas);
   e) Receber, informar, encaminhar ou responder aos requerimentos de estudantes relativos a assuntos de índole académica;
   f) Gerir os processos de creditação;
   g) Gerir os processos de reconhecimento de graus estrangeiros;
   h) Rececionar candidaturas e apoiar os respetivos júris e órgãos envolvidos no processo de análise, apreciação/seriação;

i) Inserir informação relativa aos horários escolares e mapas de exames, nas plataformas informáticas destinadas ao efeito;
j) Apoiar na gestão e informação da disponibilidade de espaços e registar as respetivas reservas;
k) Apoiar na preparação de abertura dos concursos de acesso a cursos não conferentes de grau e cursos de 2º ciclo de estudos (mestrados), nomeadamente elaboração das propostas de editais;
l) 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.

2) Ao Gabinete de inserção profissional e *Alumni* compete, em termos gerais, o acompanhamento do percurso socioprofissional dos estudantes e diplomados nas seguintes vertentes:
   a) 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;
   b) Proceder à divulgação e registo, junto dos estudantes e diplomados, de oportunidades de emprego/estágios profissionais, ações de formação, oportunidades de voluntariado, nas áreas de formação ministradas ou consideradas relevantes, potenciando o contacto intermediário entre novos diplomados e entidades empregadoras;
   c) Assegurar a coordenação das atividades do gabinete com os órgãos de governo e de gestão da ESTeSC, IPC, Observatório Académico e INOPOL, entre outras que se considerem relevantes, e que versem sobre a temática da empregabilidade;
   d) Executar as demais atividades determinadas pela Presidência para apoio à inserção profissional dos estudantes e diplomados da ESTeSC;
   e) Manter o contacto e colaborar com iniciativas que envolvam os *Alumni*.

3) O Serviço de Planeamento, Qualidade e Acreditação tem atribuições nos domínios do planeamento estratégico e operacional e de controlo interno, nomeadamente no apoio ao planeamento estratégico e operacional e sua monitorização, à definição e implementação de estratégias e à definição de objetivos, metas, métricas e recursos associados, competindo-lhe designadamente:
   a) Assessorar na gestão e funcionamento regular do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ), monitorizando a implementação e os compromissos assumidos institucionalmente na premissa da promoção da cooperação entre os agentes e partes interessadas;
   b) Acompanhar a implementação na ESTeSC e o ajustamento com as normas, referenciais e critérios estabelecidos no âmbito da Qualidade, nomeadamente, pelas entidades reguladoras;
   c) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos diferentes intervenientes e responsáveis no SIGQ e, neste âmbito, gerir a articulação integrada entre serviços e promover uma cooperação dinâmica e integrada;

d) Apoiar, monitorizar, elaborar ou atualizar os documentos referentes aos macroprocessos do SIGQ;
e) Apoiar as auditorias na ESTeSC, facilitando a autoavaliação, avaliação e os consequentes desenvolvimentos daí resultantes;
f) Acompanhar a concretização das tarefas operacionais específicas da gestão da qualidade relacionadas com os requisitos de controlo geral de documentos e registos, auditorias internas, não conformidades, ações corretivas, ações de melhoria e reclamações;
g) Apoiar a elaboração dos relatórios de autoavaliação institucional, nomeadamente a revisão anual ao SIGQ e o relatório de atividades da ESTeSC;
h) Consolidar e divulgar periodicamente a documentação selecionada do Diário da República e despachos institucionais e outras informações internas;
i) Participar quando solicitado na elaboração de regulamentos, despachos, informações, instruções de trabalho e serviço ou procedimentos necessários ao bom funcionamento das várias áreas de atuação da Escola, suportada por assessoria jurídica;
j) Prestar apoio na interpretação dos normativos legais e regulamentares a todos os Trabalhadores que o solicitem;
k) Conceder apoio técnico-administrativo em todas as fases dos processos de acreditação de novos ciclos de estudo ou de ciclos de estudo em funcionamento às Pessoas Encarregadas dos Processos (PEP) numa ação orientada para criação de ecossistemas comunicativos entre os respetivos intervenientes;
l) Participar nos processos de avaliação externa de acreditação da oferta formativa sempre que superiormente decidido;
m) Atuar com base no ciclo PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) e na consolidação da cultura organizacional apresentando de forma reflexiva resultados de ações desenvolvidas ou projetos de ação por meio, nomeadamente de *follow up*, análises SWOT, inquéritos ou *Benchmarking*.

4) Ao Gabinete de Apoio a Projetos I&D, compete nomeadamente:
a) Incentivar, promover, apoiar projetos de investigação e desenvolvimento propostos pelos docentes, individualmente ou em grupo, em colaboração ou não com outras instituições;
b) Localizar e recolher informação que permita a obtenção de financiamento para o desenvolvimento ao nível da formação graduada, não graduada e de investigação;
c) Assegurar a candidatura, acompanhamento e execução de projetos, e ações com comparticipação do Estado, instâncias comunitárias ou outras;
d) Elaborar e analisar contratos-programa;
e) Colaborar e articular com as estruturas internas da ESTeSC e do IPC nas áreas relevantes.

Artigo 13.º

(Recursos Humanos, Apoio Logístico, Financeira e Patrimonial)

1) O Serviço de Recursos Humanos tem atribuições no domínio da gestão dos trabalhadores, competindo-lhe designadamente:

a) Criar, monitorizar e garantir a atualização dos processos individuais de todos os trabalhadores qualquer que seja o vínculo na Escola e posterior envio ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
b) Mapear o controlo da assiduidade referente ao pessoal docente e não docente em suporte informático;
c) Emitir certidões e declarações de docência e não docência;
d) Elaborar mapas de despesas de ADSE para envio ao DGRH;
e) Apoiar nos processos de contratação de pessoal docente convidado;
f) Acompanhar o processo de integração de novos colaboradores;
g) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de recursos humanos, lhe sejam superiormente dirigidas;
h) Apoiar no recrutamento e seleção de recursos humanos.

2) Ao Serviço de Apoio Logístico, compete designadamente:
a) Prosseguir as orientações operacionais definidas pelo responsável;
b) Apoiar e garantir a realização e alteração das tarefas em conformidade com os procedimentos inerentes à área;
c) Apoiar nas diversas vertentes da área de logística, sempre que solicitado;
d) Controlar o acesso, organização, limpeza e higienização dos espaços da Escola, nomeadamente, portaria, zonas comuns, salas de aula, auditórios, salas de reuniões e zona exterior;
e) Zelar, diariamente, pela abertura e/ou fecho das instalações;
f) Fazer atendimento telefónico da Escola;
g) Realizar auditoria ao chaveiro;
h) Apoiar as aulas, particularmente o controlo do material existente nos espaços destinados à atividade letiva, garantindo a sua reposição;
i) Apoiar a realização de eventos;
j) Verificar e prover a reposição de consumíveis nos WC e efetuar a sua reposição se necessário;
k) Cuidar das plantas existentes na Escola;
l) Conduzir e assegurar a limpeza e manutenção do veículo da Escola;
m) Recolher e entregar o correio externo;
n) Registar no software de controlo de stock as entradas e saídas de reagentes e material de laboratório.

3) O Serviço de Controlo Financeiro tem atribuições no domínio orçamental, competindo-lhe designadamente:
3.1. Controlo Financeiro:
a) Elaborar mapas e relatórios que possibilitem um acompanhamento eficaz da execução financeira e um apuramento das necessidades orçamentais da Escola, apresentando-os superiormente;
b) Reportar desvios aos objetivos financeiros definidos em plano de atividades com emissão de relatório;

c) Acompanhar e monitorizar as atividades com retorno financeiro;
d) Fazer o levantamento e sistematizar os indicadores do plano e relatório de atividades;
e) Gerir o processo financeiro da inscrição dos trabalhadores em ações de formação.

3.2. Tesouraria:
a) Efetuar o tratamento de toda a informação financeira;
b) Efetuar o registo e controlo de movimentos de operações de tesouraria e proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósito;
c) Cobrar e registar as receitas próprias da Escola e efetuar a liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas;
d) Validar e analisar os valores relativos aos emolumentos e propinas de estudantes na plataforma informática de gestão académica;
e) Receber, analisar, informar e remeter a decisão superior os requerimentos dos estudantes relativos a assuntos de propinas e emolumentos;
f) Tratar os processos de dívidas de estudantes.

4) O Serviço de Aprovisionamento e Património compreende as áreas de compras e gestão de stocks, competindo-lhe designadamente:
a) Estabelecer contactos com o mercado fornecedor para aquisição de bens e serviços;
b) Assegurar a organização dos processos de aquisição de bens e serviços, empreitadas e obras e gerir os "Processos de Compra" na plataforma informática;
c) Colaborar na conservação e racional utilização do material e equipamento;
d) Manter o imobilizado corretamente etiquetado e identificado;
e) Elaborar autos relativos a transferências, extravio, ruína e abate de bens móveis;
f) Efetuar a gestão de stocks e propor a aquisição sempre que atinjam os níveis mínimos;
g) Proceder à avaliação dos fornecedores;
h) Desempenhar as demais funções adstritas ou a designar nos domínios patrimonial, de economato e inventário;
i) Emitir notas de encomenda;
j) Rececionar mercadorias;
k) Efetuar a conferência de faturação, o seu registo em base informática e posterior envio ao Departamento de Gestão Financeira (DGF);
l) Registar os procedimentos no Portal BaseGov;
m) Diligenciar no sentido de cumprir a manutenção das estruturas dos edifícios;
n) Repor consumíveis nos equipamentos destinados à reprografia;
o) Acompanhar as manutenções efetuadas por prestadores externos;
p) Organizar os armazéns;
q) Rececionar e validar as requisições internas de economato e distribuir os artigos aos seus requerentes;
r) Gerir a atribuição de comandos de acesso ao parque de estacionamento.

Artigo 14.º

(Informação, Comunicação, Relações Externas e Cooperação Internacional)

1) Aos Serviços de Informação, Biblioteca e Arquivo compete, genericamente, proporcionar a informação de suporte às atividades científicas, pedagógicas e de investigação, a par da salvaguarda e difusão do património científico e da gestão do Arquivo através de uma abordagem teórica e funcional que integra as áreas de biblioteconomia, arquivologia e edição científica.

1.1. Área de Biblioteca:

a) Administrar o acervo bibliográfico e documental nos diversos suportes que constituem as coleções bibliográficas, 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) Promover o intercâmbio e protocolos com serviços ou instituições congéneres públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
d) Coordenar as aquisições regulares de material bibliográfico, multimédia ou outro, de acordo com parecer do Conselho Pedagógico;
e) Executar o tratamento técnico e documental, dos documentos que constituem as coleções bibliográficas, aplicando normas nacionais e internacionais para permitir a partilha de informação e interoperabilidade;
f) Manter um registo, expediente e documentação atualizados e promover a divulgação regular do material existente;
g) Propor para execução de serviço externo de restauro as publicações que se encontrem em mau estado de conservação e de utilização;
h) Conceber e atualizar os conteúdos da área da Biblioteca no Portal;
i) Criar e concretizar anualmente formação aos utilizadores, que visa orientar sobre a melhor forma de utilização dos recursos;
j) Registar nas plataformas legalmente previstas a titularidade do grau de mestre aos estudantes a quem tenha sido conferido esse grau pela ESTeSC, após disponibilização pelos Serviços Académicos dos elementos legalmente estipulados;
k) 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;
l) Gerir a utilização dos espaços e equipamentos de acordo com as necessidades dos vários tipos de utilizadores.

1.2. Área de Arquivo:

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 da ESTeSC;
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) Selecionar, de acordo com os prazos de conservação administrativa legalmente estabelecidos, a documentação a conservar e a eliminar;
e) Apoiar o processo de eliminação de documentação, após autorização da Presidência da ESTeSC, da Presidência do IPC e da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB);
f) Proceder ao Arquivo Definitivo da documentação que se considere de conservação permanente;
g) Apoiar, sempre que necessário, a transferência da Documentação para o Arquivo do IPC.

1.3. Área de Edição Científica:
a) Apoiar os docentes e investigadores com informação e serviços de suporte à publicação em acesso aberto em revistas científicas com fator de impacto e visibilidade;
b) Gerir a base de dados das publicações científicas com afiliação ESTeSC;
c) Tratar dos processos de pedidos de atribuição do International Standard Book Number (ISBN) a monografias produzidas e editadas pela ESTeSC;
d) Cumprir todas as responsabilidades e procedimentos relativos à gestão do Repositório Institucional das Publicações Científicas da ESTeSC, integrado no Repositório comum do IPC (RIPC);
e) Proceder às solicitações de atribuição do International Standard Serial Number (ISSN) às publicações periódicas de edição da ESTeSC;
f) Averiguar as condições mais favoráveis à publicação em acesso aberto;
g) Orientar investigadores e professores na identificação e seleção das revistas científicas com qualidade científica, editorial e fator de impacto, mais adequadas à publicação;
h) Instruir na análise do impacto e visibilidade das publicações científicas com afiliação ESTeSC, através da investigação de citações de artigos e autores.

2) O Gabinete de Comunicação, Eventos e Imagem, tem como objetivos determinar, gerir, conceber e implementar a política de Comunicação Institucional, competindo-lhe designadamente:
a) Propor políticas de comunicação, em linha com as orientações estratégicas da Presidência;
b) Garantir a divulgação interna e externa da atividade da ESTeSC, nos domínios da formação, investigação, eventos e outras ações consideradas relevantes;
c) Desenvolver ações de divulgação de oferta formativa da ESTeSC;
d) Cogerir a organização de eventos;
e) Gerir a estrutura e informação da página web da Escola e apoiar a publicação dos conteúdos da responsabilidade dos serviços;
f) Gerir os canais de comunicação digital da ESTeSC de âmbito institucional;
g) Estabelecer contactos com a comunicação social;
h) Proceder à captação de fotografias;
i) Produzir conteúdos gráficos, audiovisuais e de multimédia;
j) Gerir a utilização da marca ESTeSC e garantir o cumprimento das normas do manual de identidade visual;

k) Organizar e coordenar a produção de material informativo e promocional;
l) Colaborar com o IPC em atividades de comunicação e divulgação, de forma coordenada e sempre que relevante.

3) Ao Gabinete de Relações Internacionais, compete designadamente:
   a) Coordenar, gerir e organizar a mobilidade de docentes, estudantes e trabalhadores não docentes nos diferentes programas de intercâmbio internacionais;
   b) Colaborar com estruturas internas pertinentes na localização e recolha de oportunidades de formação no contexto internacional, para docentes e trabalhadores não docentes;
   c) Propor, auscultar e coadjuvar a Presidência e os Coordenadores Académicos Internacionais no âmbito do estabelecimento de parcerias de cooperação internacional;
   d) Promover e acompanhar os programas de visita de delegações estrangeiras;
   e) Propor, divulgar e dinamizar oportunidades de participação em projetos de cooperação internacional, no âmbito de programas sob a responsabilidade da área de Relações Internacionais do IPC.

Artigo 15.º

(Serviços Técnicos de Informática e Audiovisuais)

Aos Serviços Técnicos de Informática e Audiovisuais compete, designadamente:
   a) Executar todos os procedimentos de controlo adotados no âmbito da gestão informática;
   b) Gerir e apoiar nas mais diversas vertentes da área de Audiovisual e Informática, sempre que devidamente solicitado;
   c) Apoiar os utilizadores na configuração de dispositivos informáticos, sistemas operativos, e-mail, políticas de segurança, gestão, instalação e manutenção de software e componentes de hardware desde que seja pertença exclusiva da ESTeSC;
   d) Gerir acessos dos telefones, mailing lists, fotocopiadoras e segurança;
   e) Promover a informatização dos serviços, bem como a atualização do parque informático;
   f) Elaborar propostas e pareceres técnicos de apoio à aquisição de soluções de hardware/software;
   g) Apoiar no Design e Comunicação, nomeadamente edição de imagem gráfica e multimédia;
   h) Gerir os servidores e rede informática.

CAPÍTULO III
Disposições finais

Artigo 16.º
(Casos omissos)

1) As dúvidas ou casos omissos são resolvidos pelo Presidente da ESTeSC, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.
2) Qualquer alteração ao presente regulamento será decidida pelo Presidente da ESTeSC, por iniciativa própria ou com base em proposta subscrita por uma maioria qualificada de 2/3 dos trabalhadores não docentes.

Artigo 17.º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Ficha Técnica

Título

REG4_01.04 - Regulamento Interno dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Instituto Politécnico de Coimbra

Emissor

Grupo de Trabalho

Anabela Henriques; Arménio Santa; Cândida Gemelgo; Catarina Simões; Fernanda Simões; Joana Moutela; Liliana Vicente; Margarida Dias; Paula Mexia; Rosa Neves; Rui Lopes; Sandra Ferreira.

Versão 01

Editado em março de 2022

Aprovado por

Presidente da ESTeSC

Data de Aprovação

9 de maio de 2022

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA

www.ipc.pt

https://sigq.ipc.pt

qualidade@ipc.pt