



## **ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE DO MINHO**

### **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS**

#### Artigo 1.º

##### **Natureza e âmbito de aplicação**

Nos termos do n.º 2 do artigo 61º do Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho (adiante designada por UMinho), aprovado pelo Despacho n.º 5708/2020, publicado no *Diário da República*, 2ª Série, de 22 de maio de 2020, o presente Regulamento estabelece a organização e funcionamento dos Serviços da Escola Superior de Enfermagem da Universidade do Minho, adiante designada por Escola, e define as suas atribuições e competências.

#### Artigo 2.º

##### **Estrutura geral dos serviços**

Para desenvolvimento das atividades inerentes aos objetivos e atribuições da Escola, os seus serviços são organizados em quatro áreas:

- a) Serviços de Apoio administrativo à Presidência;
- b) Serviços Pedagógicos;
- c) Serviços Financeiros e de Apoio a Projetos de Investigação;
- d) Serviços Técnicos.

#### Artigo 3.º

##### **Secretário**

1. Os serviços da Escola são dirigidos por um Secretário a quem compete a sua gestão corrente e a sua coordenação.
2. O Secretário depende hierarquicamente do Presidente da Escola.
3. O Secretário exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos Estatutos da Escola e da Universidade, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente ou pelo Conselho da Escola.
4. O Secretário responderá perante o Presidente pela execução das diretrizes que forem definidas pelos órgãos de governo em matéria da sua competência.

#### Artigo 4.º

##### **Serviço de Apoio administrativo à Presidência**

1. Ao Serviço de Apoio administrativo à Presidência compete, nomeadamente:
  - a) Executar as tarefas inerentes à receção, expedição, tratamento e distribuição de correspondência e arquivo de todo o expediente da Escola;
  - b) Assegurar a gestão do correio eletrónico da Presidência;
  - c) Garantir a sequência dos despachos exarados pelo Presidente;
  - d) Elaborar ofícios/declarações e outros suportes documentais para os diversos serviços/unidades da UMinho, Instituições de Saúde e outras entidades;
  - e) Apoiar a preparação da agenda das reuniões e assegurar a sua distribuição;



- f) Garantir a sequência dos despachos/deliberações tomadas, em articulação com o Presidente e o Secretário, encaminhado para o serviço interno a que compete a execução das deliberações tomadas;
  - g) Garantir e/ou articular com o secretário da Unidade Orgânica (UO) a instrução dos processos a submeter aos órgãos para deliberação e/ou parecer;
  - h) Assegurar a boa articulação Institucional entre a Escola, os Serviços da Universidade e das UO;
  - i) Apoiar administrativamente aos processos eleitorais para eleição dos órgãos da Escola;
  - j) Publicitar na Intranet-ESE documentos relacionados com os órgãos da Escola;
  - k) Assegurar o apoio administrativo nos aspetos relacionados com a contratação, promoção e avaliação do pessoal docente;
  - l) Apoiar administrativamente o processo de Gestão da ocupação de espaços de uso partilhado da Escola (Sala de Reuniões, Auditório, etc.);
  - m) Assegurar a supervisão do economato (acompanhamento e verificação do stock de material de secretaria/pedagógico);
  - n) Realizar o atendimento presencial e telefónico aos diferentes públicos (docentes; investigadores, estudantes, bolseiros, fornecedores, etc.) e efetuar o encaminhamento para o serviço correspondente quando se revele necessário um atendimento especializado.
2. O Serviço de Apoio administrativo à Presidência é coordenado por um Coordenador Técnico.

#### Artigo 5.º

#### **Serviços Pedagógicos**

Os Serviços Pedagógicos compreendem o apoio administrativo ao Conselho Pedagógico e às Direções de Curso.

#### Artigo 6.º

#### **Apoio administrativo ao Conselho Pedagógico**

Este apoio inclui as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, expedição, tratamento e distribuição de correspondência relacionados com o Conselho Pedagógico;
- b) Assegurar a gestão do correio eletrónico do Presidente do Conselho Pedagógico;
- c) Garantir a sequência dos despachos exarados pelo Presidente do Conselho Pedagógico;
- d) Apoiar administrativamente nos processos eleitorais para eleição dos membros do respetivo órgão;
- e) Apoiar a preparação da agenda das reuniões do Conselho Pedagógico e assegurar a sua distribuição;
- f) Atualizar o arquivo digital do Conselho Pedagógico;
- g) Acompanhar e coordenar todos os processos respeitantes ao percurso académico dos estudantes da Escola;
- h) Apoiar a recolha de informação de natureza administrativa com vista à produção de relatórios e/ou indicadores;
- i) Elaborar Protocolos de Cooperação com entidades externas e manter atualizadas as Adendas aos mesmos;
- j) Efetuar o registo de informação diversa nas plataformas informáticas da UMinho;
- k) Proceder à recolha, difusão e arquivo interno de legislação, normas e procedimentos, informação institucional junto dos estudantes da Escola;
- l) Colaborar na elaboração de calendários escolares e calendários de exames;
- m) Organizar os processos de candidatura aos cursos de formação especializada e enviá-los para a Unidade de Serviços de Gestão Académica;
- n) Apoiar administrativamente a preparação dos processos e a implementação da abertura dos cursos.



## Artigo 7.º

### **Apoio administrativo às Direções de Curso**

Este apoio inclui as seguintes funções:

- a) Garantir o atendimento aos estudantes;
- b) Assegurar o apoio às Comissões Especializadas da Escola no que respeita à distribuição de serviço docente e horários;
- c) Elaborar e emitir declarações de presença nos eventos promovidos pela Escola;
- d) Registrar informação na plataforma da Administração Regional de Saúde (ARS) referente aos Estágios Clínicos;
- e) Acompanhar a tramitação dos processos relativos às condições de acesso aos cursos do 1.º ciclo da Escola, concursos especiais e concursos para estudantes provenientes do ensino superior estrangeiro, creditação, mudança de par instituição/curso;
- f) Colaborar na organização dos processos de contratação de docentes especialmente contratados com as respetivas Direções de Curso e Comissão de Gestão de Serviço Letivo;
- g) Assegurar a recolha anual de informação e arquivo digital dos Estágios realizados pelos estudantes nas diferentes Entidades de Saúde;
- h) Registrar anualmente as atividades academicamente elegíveis e validáveis para serem incluídas no Suplemento ao Diploma e comunicar à Unidade de Serviço e Gestão Académica;
- i) Preparar os processos de distribuição dos estudantes pelos Ensinos Clínicos nas diferentes Entidades de Saúde nas quais a Escola tem protocolo e enviar a informação às respetivas entidades;
- j) Preparar anualmente informação para atualização de adendas relacionadas com os Entidades de Saúde e estágios dos estudantes.

## Artigo 8.º

### **Serviços Financeiros e de Apoio a Projetos de Investigação**

1. Os Serviços Financeiros prestam apoio administrativo de carácter financeiro à Presidência, competindo-lhe designadamente:
  - a) Assegurar a gestão dos recursos materiais da Escola de acordo com os princípios fixados, designadamente: propostas de aquisição de bens e serviços; monitorização das compras; e processos de abate de material obsoleto;
  - b) Apoiar tecnicamente e administrativamente o Presidente nas matérias de gestão financeira corrente da Escola, designadamente: no processo de distribuição de orçamento na Gestão de Verba; na elaboração do orçamento anual; no acompanhamento e apoio à execução orçamental da Escola; e na elaboração do Relatório Anual de Contas;
  - c) Desenvolver ações e registos necessários em termos de classificação e cabimento de despesas no módulo 'Gestão de Verbas' e acompanhar o procedimento até à fase de pagamento;
  - d) Assegurar a mediação dos processos com a Unidade de Serviços Financeiro e Patrimonial (USFP);
  - e) Instruir e acompanhar os processos relativos a deslocações em serviço, através do módulo "Ajudas de Custo e Transportes" de docentes/trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão;
  - f) Organizar e acompanhar os processos de abertura e encerramento de dimensões;
  - g) Apoiar os procedimentos de aquisições públicas, designadamente na elaboração dos procedimentos de contratação Pública ao abrigo do Código dos Contratos Públicos incluindo o seu lançamento na plataforma de compras públicas; negociação com fornecedores das condições de contratação; gestão de contratos e elaboração de propostas de contratação;
  - h) Preparar elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira sempre que solicitados e elaboração de mapas financeiros mensais.
2. Os Serviços de Apoio a Projetos de Investigação têm por missão apoiar o centro de investigação no planeamento e elaboração de candidaturas e na execução administrativa e orçamental dos projetos, bem como divulgar na Escola programas de financiamento competitivo de projetos de investigação, competindo-lhe designadamente:



- a) Apoiar tecnicamente o centro de investigação na elaboração e submissão de candidaturas a programas nacionais e internacionais de I&D, incluindo candidaturas a financiamento de projetos de investigação e apoiar a preparação de contratos, nomeadamente de consórcio, a celebrar entre a Escola e entidades externas no âmbito de projetos de investigação;
- b) Monitorizar e verificar o cumprimento do plano de execução administrativa e orçamental de todos os projetos de investigação em curso, nomeadamente em relação aos pedidos de pagamento, à preparação de auditorias, em articulação com a Unidade de Serviços Financeiro e Patrimonial (USFP) e Unidade de Serviços de Apoio a Projetos de Investigação da UMinho, por forma a garantir uma adequada interlocução com as entidades financiadoras;
- c) Apoiar os investigadores responsáveis pelos projetos de investigação nas suas obrigações de gestão, nomeadamente na preparação e análise de documentação relativa à execução orçamental e aos pedidos de pagamento, bem como na análise de desvios e reajuste dos planos, em articulação com a USFP;
- d) Recolher e divulgar informação sobre programas financeiros de I&D nacionais e internacionais, criando oportunidades de participação do centro de investigação em candidaturas a projetos.

#### Artigo 9.º

### **Serviços Técnicos**

Os Serviços Técnicos compreendem:

- a) O Gabinete de Apoio Informático;
- b) O Gabinete de Comunicação e Imagem;
- c) O Gabinete de Apoio aos Laboratórios.

#### Artigo 10.º

### **Gabinete de Apoio Informático**

Ao Gabinete de Apoio Informático compete:

- a) Gerir o parque informático da Escola Superior de Informática, designadamente: instalar, configurar e atualizar o sistema operativo e programas necessários; otimizar, identificar e resolver problemas; e elaborar e manter atualizado o inventário de todo o parque informático;
- b) Manter a gestão dos servidores e *storage* da Escola;
- c) Gestão e manutenção das contas de correio eletrónico dos utilizadores da Escola;
- d) Implementar medidas de segurança para proteção de vírus e de intrusão não autorizada, procedendo à necessária atualização dessas aplicações;
- e) Implementação de medidas de cópias de segurança;
- f) Instalação, configuração e atualização de software e hardware em todo o parque informático da Escola;
- g) Manutenção e gestão de consumíveis informáticos;
- h) Gestão dos processos de abate e de inventário do equipamento informático da Escola;
- i) Gestão dos periféricos de suporte, nomeadamente, impressoras coletivas, projetores multimédia, sistemas de som, etc.;
- j) Apoio aos utilizadores na utilização de software e hardware, designadamente aos docentes que necessitem de recursos informáticos para a lecionação das Unidades Curriculares;
- k) Configuração de acessos à Internet: em portáteis, acesso à rede *Eduroam (Education Roaming)*, nos Pc's dos docentes e TAGs;
- l) Apoio técnico nos processos de aquisição de equipamento informático e software para a Escola;
- m) Apoio na criação e manutenção das páginas WEB da Escola;
- n) Levantamento de carências ao nível de equipamentos e de estruturas necessárias ao eficaz funcionamento da Escola;



- o) Gestão dos empréstimos dos equipamentos diversos;
- p) Gestão da comunicação online da Escola através do seu site, das redes sociais e do *email* institucional;
- q) Criação de materiais informativos e promocionais para atividades da Escola;
- r) Acompanhamento da realização das provas académicas;
- s) Preparação de materiais de promoção de atividades da Escola em colaboração com a Comissão de Relações Externas e Ações Transversais e Presidência da Escola;
- t) Edição e divulgação de conferências e de outras iniciativas nas redes sociais, site e no YouTube;
- u) Apoio à organização de iniciativas e eventos desenvolvidos pela Presidência da Escola;
- v) Participação direta em iniciativas de interação com a sociedade com vista à publicitação dos eventos das redes sociais, site e email

#### Artigo 11.º

### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete, designadamente:

- a) Promover a imagem institucional da Escola;
- b) Planear, atualizar e aperfeiçoar a estrutura e gestão de conteúdos do portal da Escola;
- c) Garantir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- d) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, colóquios, reuniões ou outras atividades de carácter científico, cultural e recreativo, promovidas ou apoiadas pela Escola;
- e) Auxiliar na produção de material audiovisual de apoio à Escola;
- f) Assegurar as atividades necessárias à conservação, beneficiação e remodelação dos espaços físicos e equipamentos da Escola, nomeadamente as relacionadas com obras no edifício, efetuando os contactos e procedimentos necessários;
- g) Analisar e identificar as necessidades de aquisição de bens, desencadeando as ações relativas à informação e realização dos processos de adjudicação, celebração de contratos de fornecimento e de assistência técnica;
- h) Participar em ações de interação com a comunidade no âmbito das atividades de extensão comunitária da Comissão, de acordo com o seu plano de ação, através do planeamento e montagem dos espaços de intervenção/ação bem como na disponibilização atempada dos materiais e equipamentos a utilizar.

#### Artigo 12.º

### **Gabinete de Apoio aos Laboratórios**

Ao Gabinete de Apoio aos Laboratórios compete, nomeadamente:

- a) Apoiar a comissão de gestão de laboratórios para conceber, estruturar e implementar medidas de higiene e segurança no trabalho nos laboratórios, de acordo com os princípios das boas práticas em vigor na UMinho;
- b) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos afetos às atividades de ensino e investigação, comunicando qualquer anomalia que não seja passível de resolver internamente;
- c) Registrar e atualizar os equipamentos dos laboratórios para fins de inventariação central da USFP;
- d) Apoiar a comissão na criação, atualização e disponibilização de manuais técnicos dos equipamentos dos laboratórios;
- e) Apoiar a comissão na criação de protocolos de utilização dos equipamentos laboratoriais;
- f) Calendarizar a utilização dos espaços laboratoriais, devendo manter a informação acessível aos utilizadores em plataforma adequada;
- g) Apoiar a comissão na apresentação de propostas de alteração de processos e/ou aquisição de equipamentos necessários à otimização do funcionamento dos laboratórios;



- h) Participar em ações de interação com a comunidade no âmbito das atividades de extensão comunitária da Comissão, de acordo com o seu plano de ação, através do planeamento e montagem dos espaços de intervenção/ação bem como na disponibilização atempada dos materiais e equipamentos a utilizar;
- i) Atualizar e manter a informação dos laboratórios clínicos na plataforma de gestão de stocks;
- j) Assegurar a conservação e boa utilização de bens e equipamentos laboratoriais, bem como a preparação e disponibilização em tempo útil do material e equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades letivas de prática por simulação, de acordo com as regras de funcionamento dos espaços laboratoriais.
- k) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores.

#### Artigo 13.º

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho da Escola da Escola Superior de Enfermagem e homologação pelo Reitor.