



## Assunto – Projeto de Regulamento Orgânico dos Serviços da ESE

A definição da estrutura orgânica subjacente aos vários serviços da ESE reveste-se da maior importância. Pretende-se criar um modelo de funcionamento dos serviços que responda aos desafios de uma escola que se distingue por um ensino de qualidade, que tem vindo, nos últimos anos, a fazer uma aposta crescente no desenvolvimento da investigação, concretizando uma maior aproximação à comunidade através de vários projetos de intervenção e de prestação de serviços.

Vários cursos, investigação em áreas distintas, e projetos diferenciadores, caracterizam atualmente a ESE, sendo determinante uma resposta atempada, adequada e competente, por parte dos serviços, a um amplo leque de solicitações internas e externas.

Assim, considerando:

- Que importa definir o Regulamento Orgânico dos Serviços da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESE), no sentido de clarificar a estrutura e as competências base dos respetivos serviços, de acordo com o estipulado no artigo 11º dos Estatutos da ESE, Despacho nº 15275/2014, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 242, de 16 de dezembro de 2014.
- Que no desempenho da autonomia administrativa, a ESE pode emitir os regulamentos previstos na lei e nos seus próprios Estatutos, conforme o estipulado na alínea a) do n.º 2 do artigo 41.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto.

- Que os custos/benefícios resultantes da aplicação do presente regulamento foram ponderados, nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), verificando-se que este tem como benefícios a clarificação da regulamentação vigente e a adequação à legislação em vigor.

Foi elaborado o presente projeto de regulamento orgânico dos serviços da ESE, o qual se submete a audiência e consulta pública, nos termos do disposto no artigo 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.

Os interessados devem apresentar os seus contributos e sugestões através do e-mail [consultapublica@ese.ipp.pt](mailto:consultapublica@ese.ipp.pt), no prazo de trinta dias contados da data de emissão deste projeto de regulamento, o qual será publicado no sítio da internet da ESE em [www.ese.ipp.pt](http://www.ese.ipp.pt) no menu Anúncios Públicos – Documentos em Discussão Pública.

Escola Superior de Educação, 22 de abril de 2024

**José Alexandre Pinto**

O PRESIDENTE DA ESE

## **PROJETO DE REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**

A Escola Superior de Educação, adiante designada por ESE, foca a sua missão no âmbito do ensino, da educação e da intervenção social, procurando a excelência na formação de cidadãos de elevada competência profissional, científica, técnica, artística e pedagógica, numa ampla diversidade de perfis de qualificação; o desenvolvimento de investigação e transferência dos seus resultados e produtos; a criação e difusão da cultura no seu sentido mais amplo; e o desenvolvimento sustentável da sua região de influência, num quadro de referência nacional e internacional.

No âmbito deste regulamento pretende-se definir a estrutura orgânica dos Serviços da ESE que melhor contribua para a concretização dos seus objetivos estratégicos e operacionais, assente numa cultura de qualidade e exigência que vem pautando o posicionamento da ESE no ensino superior.

### **Capítulo I Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

O presente regulamento estabelece a estrutura organizacional, as funções genéricas cometidas a cada serviço/gabinete/núcleo.

#### **Artigo 2.º**

A estrutura orgânica compreende os seguintes serviços:

- 1. Serviços de Apoio Pedagógico e Técnico-Científico**
  - a) Unidade de Formação Contínua e Avançada
  - b) Gabinete de Relações Internacionais
  - c) Serviços de Qualidade, Avaliação e Apoio aos Cursos
    - Gabinete de Qualidade e Avaliação Institucional
    - Gabinete de Apoio ao Coordenador de Curso
  - d) Biblioteca
  - e) Núcleo de Apoio Multimeios

**2. Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio Geral**

**a) Serviços de Secretariado, Atendimento, Recepção, Expediente e Arquivo**

Secretariado dos Órgãos de Gestão

Atendimento Recepção e Expediente

Arquivo Geral

**b) Serviços Académicos**

Front Office

Back Office

**c) Serviço de Pessoal e Recursos Humanos**

**d) Serviços Patrimoniais e de Manutenção**

Serviço de Aprovisionamento e Património

Serviço de Manutenção

**e) Serviços de Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Gestão Financeira de Projetos**

Serviço de Contabilidade e Orçamento

Serviço de Tesouraria

Gabinete de Gestão Financeira de Projetos

**f) Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas**

Gabinete de Comunicação e Imagem

Gabinete de Relações Públicas

**g) Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação**

Núcleo de Sistemas Informáticos e de Comunicação

Núcleo de Informática de Gestão

**Capítulo II**  
**Serviços de Apoio Pedagógico e Técnico-Científico****Artigo 3.º**  
**Unidade de Formação Contínua e Avançada**

São competências deste serviço:

- a) Organizar as ações de formação contínua;
- b) Preparar os processos de acreditação das ações de formação junto do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua em Braga;
- c) Emitir certidões das ações de formação contínua;
- d) Assegurar a tramitação relativa à criação de cursos não conferentes de grau;
- e) Prestar informações sobre as condições de ingresso nos cursos de formação contínua (não conferentes de grau e nível pós-graduado da ESE);
- f) Elaborar os editais de candidatura aos mestrados;
- g) Organizar e preparar os processos relativos às candidaturas dos cursos de nível pós-graduado;
- h) Executar serviços relacionados com matrículas e inscrições;
- i) Preparar a realização de provas académicas dos estudantes de pós-graduação;
- j) Preparar informação relativa aos cursos e aos estudantes para reporte às entidades tutelares competentes ou outras;
- k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com o serviço dos estudantes de pós-graduação e as competências acima indicadas, garantindo o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio gabinete.

**Artigo 4.º**  
**Gabinete de Relações Internacionais**

São competências deste gabinete:

- a) Realizar o atendimento da Mobilidade IN/OUT;
- b) Divulgar toda a informação para os estudantes, docentes e funcionários IN/OUT;

- c) Coordenar e apoiar as ações de relação e cooperação internacional da ESE;
- d) Ocupar-se do expediente relativo a entidades estrangeiras quando não seja do âmbito de outro serviço;
- e) Funcionar como serviço de informação e de ligação da ESE com as redes internacionais de que a escola é membro;
- f) Apoiar o desenvolvimento de atividades no âmbito internacional (protocolos, projetos de colaboração, etc.);
- g) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com as competências acima indicadas.

### **Artigo 5.º**

#### **Serviços de Qualidade, Avaliação e Apoio aos Cursos**

Os Serviços de Qualidade, Avaliação e Apoio aos Cursos exercem as suas competências na organização, acompanhamento e apoio a todas as atividades de promoção e garantia da qualidade na vertente do ensino, investigação, internacionalização e dos serviços, tendo como referência níveis de excelência e qualidade do ensino superior.

#### **Gabinete de Qualidade e Avaliação Institucional**

São competências deste gabinete:

- a) Colaborar na organização dos processos de acreditação da qualidade ao nível da ESE, no que respeita aos ciclos de estudos e do Sistema Interno de Garantia da Qualidade do P.Porto;
- b) Assegurar a implementação e a melhoria contínua do sistema interno de garantia da qualidade na ESE, nomeadamente no que diz respeito aos instrumentos e mecanismos de monitorização e controlo da qualidade em todas as vertentes definidas no SIGaQ P.Porto;
- c) Assegurar o apoio técnico e logístico indispensável para o desenvolvimento do Processo de Ensino e Aprendizagem, assim como a informação estatística disponível e o suporte para a produção online dos relatórios a elaborar;
- d) Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de procedimentos de avaliação e de auditoria;
- e) Acompanhar e monitorizar o sistema integrado de gestão da qualidade na ESE;
- f) Executar outras atividades que, no domínio da avaliação e acreditação, lhe sejam cometidas;
- g) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio gabinete.

**Gabinete de Apoio ao Coordenador de Curso**

São competências deste gabinete:

- a) Apoiar os Coordenadores de Curso no âmbito das respetivas atividades;
- b) Organizar as bases de dados respeitantes aos cursos;
- c) Elaborar os protocolos de estágio;
- d) Preparar a informação necessária à elaboração dos relatórios de curso e outros relatórios;
- e) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio Gabinete.

**Artigo 6.º  
Biblioteca**

São competências da Biblioteca:

- a) Atender e orientar os utilizadores no âmbito da metodologia e pesquisa bibliográfica;
- b) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação, classificação) da documentação adquirida;
- c) Implementar e desenvolver sistemas de tratamento informatizado de documentos;
- d) Organizar catálogos de monografias e publicações periódicas, incluindo a bibliografia científica desenvolvida na ESE;
- e) Assegurar o depósito no repositório científico de toda a atividade científica produzida pelos estudantes de mestrado e professores da ESE;
- f) Desenvolver atividades de informação documental na ESE;
- g) Propor e apoiar a aquisição de espécimes bibliográficos, segundo o sistema de aquisições aprovado legalmente;
- h) Velar pela conservação e integridade dos documentos;
- i) Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha de recursos disponíveis;
- j) Promover e divulgar as atividades próprias da biblioteca;
- k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com a atividade da Biblioteca;
- l) Garantir a aplicação da proteção de dados no âmbito do próprio serviço.

**Artigo 7.º  
Núcleo de Apoio Multimeios**

São competências deste núcleo:

- a) Apoiar tecnicamente as atividades letivas e os eventos científicos, pedagógicos, culturais, institucionais, com recurso às novas tecnologias;
- b) Assessorar tecnicamente a produção de suportes digitais para a prática pedagógica e científica;
- c) Apoiar a decisão na aquisição e implementação de sistemas de audiovisual, de comunicação, telemáticos, através de pesquisa de mercado e teste de soluções;
- d) Assegurar o empréstimo do equipamento audiovisual;
- e) Garantir a manutenção do equipamento audiovisual;
- f) Assegurar o arquivo da informação e a proteção de dados no âmbito do próprio núcleo.

### **Capítulo III** **Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio Geral**

#### **Artigo 8.º** **Serviços de Secretariado, Atendimento, Recepção, Expediente e Arquivo**

Os Serviços de Secretariado, Atendimento, Expediente, e Arquivo, desenvolvem a sua atividade no âmbito do secretariado aos órgãos de gestão, assegurando os contactos com a comunidade interna e com as entidades externas. Tratam do atendimento e encaminhamento das comunicações telefónicas/telemáticas e da recepção aos utentes, bem como do expediente e arquivo geral da ESE.

Secretariado dos Órgãos de Gestão

Atendimento Recepção e Expediente

Arquivo Geral

#### **1. Secretariado dos Órgãos de Gestão**

O Secretariado dos Órgãos de Gestão desenvolve a sua atividade no âmbito do apoio à preparação de reuniões e da organização da documentação dos órgãos de gestão, assegurando os contactos com as entidades externas e com a comunidade interna.

São competências deste serviço:

- a) Registrar e encaminhar a correspondência da Escola;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo do expediente afeto aos Órgãos de Gestão;



- c) Promover a divulgação, junto da comunidade escolar e dos diferentes serviços, de comunicações, normas internas, e demais diretrizes emanadas dos órgãos de gestão;
- d) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- e) Organizar e manter atualizado o registo dos processos, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação e fase em que os mesmos se encontram;
- f) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria dos Órgãos de Gestão, garantindo a proteção de dados;
- g) Assegurar o atendimento telemático e presencial dirigido aos Órgãos de Gestão;
- h) Colaborar na organização de reuniões e outras atividades promovidas pela Escola;
- i) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
- j) Assessorar todos os Órgãos de Gestão nos assuntos que lhe sejam cometidos;
- k) Divulgar os diplomas com interesse para a ESE publicados no Diário da República;
- l) Efetuar publicações em Diário da República e no Portal da FCT;
- m) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à concessão de reconhecimento de grau de Licenciado e Mestre;
- n) Organizar as salas que estão sob gestão da Presidência;
- o) Preparar a cedência de instalações e apoiar a logística associada à realização de eventos nas instalações da ESE;
- p) Apoiar na realização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades de carácter científico e cultural ou recreativo promovidos ou apoiados pela ESE;
- q) Assegurar o encaminhamento do email institucional.

## **2. Núcleo de Atendimento Recepção e Expediente**

Compete a este Núcleo efetuar o atendimento e encaminhamento das comunicações telefónicas e da receção dos utentes, bem como do tratamento do expediente da ESE.

São competências deste núcleo:

- a) Efetuar o atendimento telefónico e proceder ao respetivo encaminhamento de chamadas;
- b) Efetuar a receção e encaminhamento dos utentes para os respetivos serviços;
- c) Realizar contactos telefónicos internos e externos;

- d) Receber, registar, classificar e digitalizar a documentação recebida e proceder ao seu encaminhamento para os respetivos destinatários;
- e) Garantir as transferências e intercâmbio de documentação e pequenos bens entre as unidades do P.Porto;
- f) Tratar do processo de registo e respetiva expedição da correspondência para o exterior;
- g) Proceder à organização física dos espaços;
- h) Assegurar a disponibilização de um KIT de primeiros socorros;
- i) Tratar de assuntos de apoio geral que, pela sua natureza ou pela distribuição de serviço, não estão cometidos em especial a qualquer outro serviço;
- j) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados próprios do Núcleo.

### **3. Arquivo Geral**

São competências deste serviço:

- a) Receber, conferir, registar, classificar, digitalizar e instalar adequadamente a documentação transferida para arquivo;
- b) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
- c) Apoiar a conceção e disseminação de normas de gestão documental para utilização dos serviços;
- d) Orientar pesquisas desenvolvidas por utilizadores internos e externos, no âmbito da gestão física e da gestão documental;
- e) Garantir a aplicação do Regulamento de Conservação e Arquivo do I.P.Porto;
- f) Elaborar propostas de prazos de conservação para a documentação produzida e acumulada pelos diferentes serviços;
- g) Elaborar regras para consulta e reprodução da documentação conservada;
- h) Garantir a aplicação da proteção de dados no âmbito do próprio serviço.

### **Artigo 9.º Serviços Académicos**

Os Serviços Académicos exercem a sua atividade no âmbito da gestão académica, prestando o apoio administrativo aos processos relacionados com o ensino-aprendizagem no âmbito dos seus cursos de graduação, nomeadamente aos Cursos do 1.º e 2.º Ciclo de Estudos e aos Cursos Técnicos Superiores, acompanhando o processo formativo do estudante desde o ingresso até à certificação.

Os Serviços Académicos integram a área de Front office e a área de Back office.

**1. O Front office compreende:**

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência de todos os cursos ministrados na ESE;
- b) Prestar atendimento presencial, por meios telemáticos, ou telefónico, aos estudantes;
- c) Registrar todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo físico/digital dos processos individuais;
- d) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames dos estudantes;
- e) Verificar, validar e registar estatutos especiais dos estudantes;
- f) Receber, informar e encaminhar os requerimentos dos estudantes;
- g) Emitir certidões de matrícula, inscrição, aproveitamento, programas e cargas horárias, e outros documentos;
- h) Emitir diplomas e suplementos aos diplomas;
- i) Registrar as teses de mestrado no Renates;
- j) Verificar e dar seguimento aos processos de creditação físicos e online;
- k) Registrar os calendários de exames em plataforma própria;
- l) Preparar os processos respeitantes à atribuição de prémios escolares;
- m) Emitir faturas, recibos e notas de crédito;
- n) Preencher as guias de entrega de valores na Tesouraria;
- o) Assegurar a correspondência interna e externa do serviço.

**2. O Back office compreende:**

- a) Organizar, manter atualizada e disponibilizar a legislação e regulamentação interna dos diferentes cursos;
- b) Preparar e parametrizar a abertura do ano letivo (tabelas de equivalência e unidades curriculares com precedências);
- c) Esclarecer e prestar informação sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos ministrados na ESE;
- d) Validar as inscrições e apoiar a organização das provas de acesso para Maiores de 23 anos e Pré-requisitos;
- e) Apoio aos processos das candidaturas referentes aos concursos locais (mudanças de curso, transferência e reingresso, concursos especiais, Cursos TeSP, estudantes internacionais);
- f) Acompanhar o processo de matrículas, verificar e comunicar estudantes matriculados e vagas do CNA;

- g) Verificar as turmas previstas na distribuição de serviço e alocar os estudantes às mesmas;
- h) Gerir e controlar os estudantes inscritos nas unidades curriculares de opção;
- i) Conferir as fichas das unidades curriculares, elaborar as propostas de calendários de exames e assegurar a sua aprovação e divulgação;
- j) Verificar o registo dos exames na plataforma própria e parametrizar as datas de inscrição online dos estudantes;
- k) Esclarecer e apoiar os docentes no processo administrativo associado à atividade académica;
- l) Identificar não conformidades e providenciar a resolução das mesmas;
- m) Verificar e validar os registos nas diferentes bases de dados e plataforma própria para efeitos de controlo de processos (matrículas, processos de creditação, regularização de históricos, atas de provas públicas, emissão de diplomas, registo das teses de mestrado);
- n) Prestar informação sobre os requerimentos apresentados pelos estudantes;
- o) Preparar os elementos relativos a estudantes para resposta às solicitações do Instituto Politécnico do Porto e de entidades externas;
- p) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com o serviço dos estudantes e as competências acima indicadas.

#### **Artigo 10.º**

#### **Serviço de Pessoal e Recursos Humanos**

Ao Gabinete de Pessoal e Recursos Humanos compete organizar os processos administrativos referentes à gestão dos trabalhadores, desde o recrutamento até à aposentação, sendo também responsável pelo processamento de vencimentos.

São competências deste serviço:

- a) Organizar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e demissão de pessoal;
- b) Instruir e gerir os processos administrativos dos vínculos laborais estabelecidos;
- c) Organizar os processos relativos à assiduidade e horários de trabalho, férias, licenças, equiparações a bolseiro, e dispensas de serviço docente;
- d) Instruir os processos relativos às deslocações de pessoal;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal;

- f) Preparar certidões e declarações relativas a pessoal;
- g) Organizar os processos de acidentes em serviço;
- h) Proceder à inscrição dos trabalhadores nas entidades que asseguram o regime de proteção social e de segurança social, e do subsistema de saúde;
- i) Tratar dos assuntos relativos aos benefícios sociais e participações no âmbito das despesas de saúde do pessoal e seus familiares;
- j) Proceder ao registo das ações de formação realizadas, no sentido de identificar as necessidades em matéria de formação, bem como a preparação dos planos de formação adequados à valorização profissional e avaliação do pessoal não docente;
- k) Apoiar os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- l) Apoiar o processo de contratação dos bolseiros;
- m) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso ou feriados, de deslocações e ajudas de custo;
- n) Efetuar o processamento de vencimentos e bolsas garantindo o cumprimento dos compromissos junto das entidades da segurança social, administração fiscal, ADSE, seguros, sindicatos e outras;
- o) Elaborar os relatórios relativos aos Recursos Humanos, previstos na lei ou pedidos pelas tutelas;
- p) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas relacionadas com os trabalhadores da ESE e as competências acima indicadas;
- q) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio gabinete.

### **Artigo 11.º** **Serviços Patrimoniais e de Manutenção**

Aos Serviços Patrimoniais e de Manutenção estão atribuídas competências na área da aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo o cumprimento dos princípios da contratação pública. A gestão do imobilizado e a verificação das condições de funcionamento das instalações, garantindo a conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos, são também atribuições deste serviço.

#### **1. Serviço de Aprovisionamento e Património**

São competências deste serviço:

- a) Lançar e acompanhar os processos de locação e aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- b) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais;

- c) Verificar a execução dos contratos associados às aquisições de bens e serviços;
- d) Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- e) Promover a conferência e validação das faturas junto dos Serviços requisitantes, relativas aos procedimentos aquisitivos desenvolvidos;
- f) Proceder às publicações e comunicações legalmente exigidas;
- g) Assegurar a preparação de relatórios de acompanhamento pelos gestores de contratos;
- h) Preparar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução;
- i) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
- j) Assegurar a gestão do economato, mantendo em depósito o material necessário ao funcionamento da ESE;
- k) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para o economato;
- l) Aplicar a metodologia relacionada com a qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- m) Pesquisar nas diferentes plataformas públicas convites de interesse para a ESE;
- n) Apoiar os procedimentos necessários à submissão das candidaturas nas plataformas eletrónicas;
- o) Garantir o processo de etiquetagem e registo dos ativos fixos no momento da sua receção;
- p) Proceder ao registo dos bens adquiridos, das transferências, cedências, doações, assim como abates e alienações, autorizados superiormente;
- q) Efetuar conferências físicas dos bens, através de verificações periódicas, de acordo com os planos aprovados superiormente;
- r) Controlar o processo de requisição/empréstimo dos bens alocados às várias UTC;
- s) Elaborar os mapas de contratação pública relacionados com o fecho mensal, trimestral, anual e plurianual;
- t) Acompanhar processos de auditoria interna e externa;
- u) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio Serviço.

## **2. Serviço de Manutenção**

São competências deste serviço:

- a) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios, espaços e equipamentos;
- b) Realizar pequenas reparações de conservação e manutenção;
- c) Assegurar a utilização eficiente dos recursos energéticos e hídricos;
- d) Garantir a recolha seletiva dos resíduos;

- e) Controlar a segurança das instalações, espaços e equipamentos;
- f) Supervisionar os serviços de limpeza nos edifícios e espaços da ESE;
- g) Propor a execução de obras de conservação ou reparação de média ou grande dimensão;
- h) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
- i) Organizar e assegurar serviços de apoio, nomeadamente a vigilância, a segurança e a limpeza das instalações.

### **Artigo 12.º**

#### **Serviços de Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Gestão Financeira de Projetos**

Os Serviços de Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Gestão Financeira de Projetos têm atribuições no domínio da gestão orçamental, da aplicação do sistema de contabilidade pública, da gestão financeira, e da gestão contabilístico/financeira de projetos.

Serviço de Contabilidade e Orçamento

Serviço de Tesouraria

Gabinete de Gestão Financeira de Projetos

#### **1. Serviços de Contabilidade e Orçamento**

São competências deste serviço:

- a) Preparar os mapas do orçamento;
- b) Efetuar o levantamento das necessidades ao nível de alterações orçamentais e registar as mesmas;
- c) Informar sobre a observância das disposições legais competentes e respetiva cabimentação de todas as despesas da ESE;
- d) Registrar e regularizar os cabimentos de despesas e compromissos associados a despesas com pessoal;
- e) Processar as receitas e despesas;
- f) Efetuar as conciliações bancárias;
- g) Registrar os processamentos relativos a contratos de tarefa e outras prestações de serviço de pessoas singulares;
- h) Processar o pagamento de subsídios de formação e outras participações relativas a estágios;

- i) Preencher a matriz de vencimentos e bolsas;
- j) Verificar os valores registados na matriz de vencimentos e bolsas, por processo, rubrica e fonte de financiamento, no sentido de assegurar o cabimento/compromisso necessários à integração da mesma;
- k) Validar os valores do processamento e respetivas alterações dos vencimentos e bolsas;
- l) Fazer a previsão anual da despesa com vencimentos através do registo individual por funcionário;
- m) Apurar o valor necessário aos compromissos deslizantes dos vencimentos;
- n) Elaboração das informações de cabimento dos contratos de pessoal;
- o) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento de pessoal;
- p) Preparar os mapas relativos à execução do orçamento;
- q) Preparar os mapas relativos ao encerramento de contas;
- r) Preparar, na ótica orçamental, todos os documentos de informação financeira a prestar às entidades tutelares;
- s) Efetuar análises de previsão e execução da receita e despesa;
- t) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio serviço.

## **2. Serviço de Tesouraria**

São competências deste serviço:

- a) Elaborar os processos de autorização de pagamento a terceiros, garantindo que os documentos apresentados reúnem as condições legais e regulamentares;
- b) Registar a liquidação dos meios de pagamento emitidos;
- c) Efetuar recebimentos, registar e depositar todas as receitas cobradas;
- d) Assegurar a gestão do fundo de maneiio e elaborar as respetivas folhas de caixa;
- e) Emitir e enviar a terceiros as notas de liquidação e os recibos;
- f) Arrecadar e controlar as receitas cobradas;
- g) Manter atualizados os registos da Tesouraria;
- h) Organizar a informação financeira respeitante a recebimentos e pagamentos;
- i) Preparar os mapas relativos a pagamentos e recebimentos;
- j) Elaborar mapas com informação financeira para reporte de dados;
- k) Preparar os documentos relacionados com caixa e bancos, necessários à prestação de contas;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da informação próprios deste serviço.



### **3. Gabinete de Gestão Financeira de Projetos**

São competências deste gabinete:

- a) Prestar apoio técnico de natureza financeira à elaboração de candidaturas de projetos a financiamento de programas nacionais e dos diferentes fundos comunitários;
- b) Efetuar os registos financeiros dos diferentes projetos (investigação (FCT), Fundos Europeus, ERASMUS+, etc.);
- c) Assegurar a organização administrativa e o controlo da execução financeira dos diversos projetos;
- d) Aplicar as normas e procedimentos relacionados com a execução de financiamentos;
- e) Apoiar a gestão financeira e administrativa de prestações de serviços e outros eventos sujeitos a financiamento, assegurando a contabilização, o registo, e validação da receita e despesa, garantindo a aplicação de overheads;
- f) Organizar e preparar os pedidos de pagamento relativos aos financiamentos associados a projetos;
- g) Efetuar a prestação de contas relativas aos projetos;
- h) Preparar e acompanhar as auditorias financeiras dos projetos, promovendo a implementação de recomendações;
- i) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio Gabinete.

#### **Artigo 13.º**

#### **Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas**

Os Serviço de Comunicação, Imagem e Relações Públicas intervêm na gestão da comunicação interna e externa, no desenvolvimento, atualização e consolidação da imagem institucional. São também responsáveis pela gestão dos eventos e do protocolo.

#### **1. Gabinete de Comunicação e Imagem**

São competências deste gabinete:

- a) Zelar pela atualidade e congruência da informação constante da página institucional da ESE;
- b) Desenvolver materiais digitais para conferências, exposições, congressos, reuniões, outras atividades de carácter científico e cultural ou recreativo e outros eventos similares promovidos ou apoiados pela ESE, procedendo à sua divulgação;

- c) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais que promovam e divulguem a ESE;
- d) Gerir as bases de dados das imagens digitais;
- e) Efetuar a introdução e atualização dos conteúdos da página da ESE;
- f) Gerir a presença institucional da ESE nos canais digitais;
- g) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados deste gabinete.

## **2. Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

São competências deste gabinete:

- a) Apoiar a definição da política de comunicação interna e externa da ESE;
- b) Promover a imagem institucional da ESE;
- c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing;
- d) Promover e apoiar ações de captação de estudantes nacionais e estrangeiros;
- e) Divulgar a oferta formativa nas escolas secundárias, nas feiras de divulgação do ensino superior e em outros eventos;
- f) Assegurar o serviço de receção aos novos estudantes;
- g) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões, outras atividades de carácter científico e cultural ou recreativo e outros eventos similares promovidos ou apoiados pela ESE;
- h) Organizar o calendário das atividades culturais a realizar anualmente;
- i) Assegurar os contactos com órgãos de comunicação social e com os serviços de comunicação e imagem do Politécnico do Porto;
- j) Assegurar todos os serviços de carácter protocolar em que estejam envolvidos membros dos Órgãos de Gestão da ESE;
- k) Assegurar a criação e atualização de materiais informativos e promocionais, assim como organizar iniciativas e projetos, que promovam e divulguem a instituição;
- l) Organizar a informação para divulgação nas redes sociais e site institucional;
- m) Disseminar a informação interna e externa relacionada com eventos do interesse da comunidade educativa;
- n) Criar e atualizar as bases de dados dos ALUMNIS;
- o) Promover ações de acolhimento e de integração dos Trabalhadores na ESE;
- p) Assegurar o expediente, o arquivo da informação e a proteção de dados do gabinete.

**Artigo 14.º**  
**Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação**

Os Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação controlam o funcionamento dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações da ESE.

**1. Núcleo de Sistemas Informáticos e de Comunicação**

São competências deste núcleo:

- a) Apoiar tecnicamente a instalação, manutenção de equipamento informático e de suporte lógico;
- b) Definir e desenvolver soluções para problemas de tratamento da informação suportados em meios informáticos, envolvendo, designadamente, instalação e manutenção de redes locais de computadores e sua ligação ao exterior;
- c) Instalar e manter software variado nas máquinas, de acordo com as necessidades de estudantes e de pessoal docente e não docente;
- d) Prestar serviço de apoio a utilizadores;
- e) Apoiar a decisão na aquisição e implementação de equipamentos e sistemas informáticos, de comunicação, através de pesquisa de mercado e teste de soluções;
- f) Assegurar e coordenar a gestão da rede e parque informáticos da ESE;
- g) Apoiar os vários serviços na utilização e aplicação de programas informáticos;
- h) Assegurar o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio serviço;
- i) Gerir as contas de utilizadores, grupos de utilizadores e serviços;
- j) Gerir e manter os sistemas de telecomunicações;
- k) Assegurar a manutenção das aplicações existentes e o desenvolvimento de novos projetos aplicativos;
- l) Assegurar a ligação da ESE com os serviços de Informática do Politécnico do Porto;
- m) Propor sistemas de informação que garantam funcionalidade e garantia de preservação da informação.

**2. Núcleo de Informática de Gestão**

São competências deste núcleo:

- a) Desenvolver aplicações informáticas adequadas às necessidades dos serviços;
- b) Gerir a criação de Bases de Dados;

- c) Apoiar os Serviços na definição de processos de informatização;
- d) Assegurar a utilização eficaz das aplicações informáticas por parte dos Serviços;
- e) Garantir a atribuição de permissões aos utilizadores e parametrizações das aplicações informáticas;
- f) Propor sistemas de informação que garantam funcionalidade e garantia de preservação da informação;
- g) Fornecer dados estatísticos para resposta a inquéritos, elaboração de relatórios, etc.
- h) Assegurar o arquivo da informação e a proteção de dados do próprio serviço.

## **Capítulo IV Outras Estruturas e Pessoal**

### **Artigo 15.º**

#### **Outras estruturas de carácter permanente e temporário**

Podem ser criadas outras estruturas, de carácter permanente ou temporário, quando reconhecida a sua necessidade, sendo as mesmas criadas e regulamentadas pelo Presidente da ESE, por sua iniciativa ou na sequência de proposta apresentada por membros da comunidade escolar.

#### **1. Direção, Coordenação e controlo dos serviços**

O Presidente da ESE pode livremente criar, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 48.º dos Estatutos da ESE, e no grau que considerar adequado, cargos dirigentes para supervisão dos serviços de acordo com a complexidade das tarefas a executar.

No sentido de promover uma boa gestão pública, assente na obtenção de mais eficiência, na redução de custos, e na concretização de maior eficácia, podem ser agrupados vários serviços sob a supervisão do mesmo dirigente.

Podem ser nomeados como responsáveis dos serviços, técnicos superiores ou outros técnicos, sem que tal corresponda ao exercício de funções dirigentes.

Os cargos de direção intermédia de terceiro, quarto ou outro grau são, para os devidos efeitos, nomeados nos termos da lei e do regulamento para cargos de direção intermédia do Instituto Politécnico do Porto.

Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço e em exclusividade de funções, nos termos da lei.

A determinação efetiva do grau de direção intermédia a afetar a cada serviço/gabinete/núcleo é realizada por despacho do Presidente, em consequência da aprovação do presente regulamento, podendo o mesmo ser revisto sempre que seja considerado necessário.

## **2. Mapa de Pessoal**

O pessoal das carreiras gerais e especiais necessário à execução das atribuições e competências da presente estrutura orgânica integra o mapa de pessoal da ESE.

O mapa de pessoal é elaborado anualmente e acompanha a proposta de orçamento.

## **Capítulo V Disposições Finais**

### **1. Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da ESE, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

### **2. Entrada em Vigor**

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

### **3. Revisão**

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.