



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho Presidente n.º 2014/59

Competências dos serviços da ESEP

Para efeitos e nos termos do princípio da colaboração da Administração com os particulares e no sentido de assegurar o direito à informação, nos termos do artigo 268.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 7.º do Código do Procedimento Administrativo, procede-se à divulgação dos serviços em funcionamento na ESEP.

Para além de um conjunto de disposições comuns aplicáveis aos diferentes serviços, nomeadamente as funções genéricas dos mesmos e dos respetivos coordenadores, apresenta-se, para cada um dos serviços, os propósitos, as funções, o modelo e os locais de funcionamento, bem como a indicação dos respetivos coordenadores.

Em anexo, publicam-se os elementos referentes aos serviços abrangidos por este despacho:

CDBSC - Centro de documentação, biblioteca e serviço a clientes;

CGR - Centro de gestão de recursos;

CIT - Centro de informática e técnico;

EAM - Expediente, arquivo e museu;

SAAE - Serviços académicos e de apoio ao estudante;

SAV - Serviço de apoio e vigilância;

SS - Serviço de secretariado.

Para conhecimento da comunidade escolar e divulgação pública.

Porto e ESEP, 30 de dezembro de 2014

O Presidente,

(Paulo José Parente Gonçalves)



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

ANEXO

Disposições comuns a todos os serviços

- 1) São funções genéricas dos serviços:
 - a) Assegurar o atendimento presencial e não presencial, dos clientes internos e, quando for o caso, dos clientes externos;
 - b) Executar as deliberações e os despachos dos órgãos competentes, nas áreas dos respetivos serviços;
 - c) Prestar as informações e/ou elaborar os pareceres e as propostas de solução que lhes sejam solicitados;
 - d) Receber e tratar todo o expediente interno dirigido ao serviço;
 - e) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do serviço;
 - f) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Escola;
 - g) Apresentar sugestões de melhoria de funcionamento do serviço e / ou da Escola;
 - h) Assegurar a existência do material necessário ao bom desempenho do serviço;
 - i) Criar conteúdos e assegurar a atualização da informação respeitante ao serviço constante no sítio da Internet da ESEP;
 - j) Organizar e manter atualizada uma coletânea da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta e aplicação dos preceitos relevantes para o serviço.
- 2) No exercício das funções que estão atribuídas aos serviços, os respetivos trabalhadores estão, no geral, obrigados a:
 - a) Realizar as diferentes atividades com base nas boas práticas administrativas, com diligência e rigor;
 - b) Zelar pela preservação e a segurança de bens e dos dados à responsabilidade do serviço, mantendo sob reserva a informação sensível;
 - c) Cumprir a legislação, os regulamentos e as normas internas aplicáveis ao exercício das respetivas atribuições;
 - d) Assegurar o cabimento orçamental da despesa, sempre que da atividade do serviço decorram encargos para a Escola;
 - e) Cooperar com os órgãos e com os trabalhadores dos restantes serviços.

- 3) Os serviços da ESEP são chefiados por um trabalhador – com a designação de coordenador de serviço –, nomeado pelo Presidente, sob proposta da Administradora ou do Conselho de Gestão;
 - a) A nomeação e a exoneração dos coordenadores de serviço pode ser feita a todo o tempo, por despacho do Presidente;
 - b) A nomeação não confere o direito a qualquer acréscimo de remuneração;
 - c) Os coordenadores de serviço são chefiados pela Administradora.
- 4) Aos coordenadores de serviço compete superintender o respetivo serviço e, genericamente:
 - a) Coordenar a atividade desenvolvida pelas diversas áreas que compõem o serviço e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
 - b) Observar e assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos legais e internos;
 - c) Garantir o cumprimento das deliberações e dos despachos dos órgãos competentes;
 - d) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos ao serviço;
 - e) Zelar pela assiduidade e pela pontualidade dos trabalhadores afetos ao serviço;
 - f) Exercer o poder disciplinar, comunicando as infrações de que tenha conhecimento;
 - g) Garantir o correto atendimento dos clientes internos e externos;
 - h) Participar nas reuniões para que for convocado;
 - i) Garantir a disponibilidade de informação atualizada referente à área de atuação do respetivo serviço;
 - j) Promover a articulação e a cooperação entre os vários serviços.

CDBSC - Centro de documentação, biblioteca e serviço a clientes

Propósito:

O CDBSC garante à comunidade escolar a disponibilidade dos recursos bibliográficos e informativos necessários ao processo de ensino / aprendizagem, à investigação e à formação permanente da ESEP. Garante, ainda, a prestação de serviços de reprografia e a venda de material de consumo escolar.

Funções:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços de leitura, de presença e de empréstimo domiciliário;

- b) Apoiar os clientes no acesso (pesquisas e consultas) a recursos bibliográficos e informativos;
- c) Proceder ao tratamento técnico-documental de todos os recursos bibliográficos e informativos existentes;
- d) Apresentar propostas de aquisição de recursos bibliográficos e informativos;
- e) Proceder à divulgação do fundo documental e dos recursos e serviços disponíveis;
- f) Realizar ações de formação / atualização no âmbito das competências do serviço;
- a) Proceder à reprodução de documentos (no respeito pelo cumprimento do estabelecido nas disposições internas e na legislação em vigor);
- b) Realizar a encadernação de trabalhos de dissertação e outros serviços disponíveis;
- g) Proceder à venda do material escolar e de outros bens disponibilizados para o efeito;
- h) Assegurar a arrecadação das receitas geradas pelo serviço.

Modelo de funcionamento:

- O CDBSC funciona na dependência da Administradora;
- O CDBSC organiza-se nas seguintes áreas: Biblioteca e Espaço de serviços a clientes;
- As atividades do CDBSC são desenvolvidas nos polos São João e Dona Ana Guedes.

Coordenador:

- Orísia Maria da Silva Martins Pereira (Técnica superior, licenciada na área das ciências históricas, pós-graduada em ciências documentais). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 90%.

CGR - Centro de gestão de recursos

Propósito:

O CGR coordena e executa a gestão administrativa dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da ESEP.

Funções:

- a) Assegurar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento da escola, bem como as que dizem respeito à realização de despesas;
- b) Assegurar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestação de contas da escola, de acordo com as normas em vigor;

- c) Assegurar as atividades e operações conducentes à elaboração de reportes estatísticos e informações;
- d) Monitorizar os tempos médios de pagamento e recebimento e assegurar o cumprimento dos prazos legais;
- e) Controlar as disponibilidades de tesouraria e providenciar a sua aplicação;
- f) Cumprir as obrigações declarativas, nomeadamente fiscais e contributivas;
- g) Garantir a gestão de *stocks* de bens de consumo corrente;
- h) Garantir a gestão dos bens de imobilizado da escola, nomeadamente através da realização de manutenções corretivas e preventivas;
- i) Manter atualizado o inventário da escola nos termos legais aplicáveis;
- j) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição que lhe estejam imputados e apoiar os restantes serviços nos outros processos;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento de pessoal;
- l) Assegurar o apoio administrativo ao processo de avaliação do pessoal;
- m) Monitorizar a execução dos contratos, nomeadamente, no que se refere à exclusividade, a acumulações de funções, à assiduidade, aos horários, às faltas e ao trabalho suplementar;
- n) Processar as remunerações e os descontos do pessoal, de acordo com as regras em vigor;
- o) Acompanhar a tramitação dos processos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Modelo de funcionamento.

- O CGR funciona na dependência da Administradora;
- O CGR organiza-se nas seguintes áreas: Aprovisionamento (CGR-APR); Controlo de meios monetários (CGR-CMM); Recursos humanos (CGR-RH);
- As atividades do CGR são desenvolvidas no polo São João.

Coordenador:

- Virgínia Cláudia Teixeira Moreira (Administradora, licenciatura em Contabilidade e Administração). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 20%;
- O exercício da coordenação é coadjuvado por: Carla Guedes de Oliveira Leitão Borges (Técnica superior, licenciada em gestão, pós-graduada em contabilidade pública), no CGR-APR e no CGR-CMM; e, António Jorge Reis Baptista da Piedade (Coordenador técnico), no CGR-RH.

CIT - Centro de informática e técnico

Propósito:

O CIT dá apoio técnico na definição de políticas e estratégias nas áreas das tecnologias de informação e comunicação, do audiovisual, da energia elétrica e térmica da ESEP. Assegura, ainda, o planeamento, conceção, desenvolvimento e implementação de iniciativas, e garante a operacionalidade dos recursos tecnológicos e serviços técnicos, promovendo a sua utilização, inovação e gestão racional.

Funções:

- a) Prestar apoio aos clientes internos na utilização dos recursos tecnológicos;
- b) Assegurar a instalação e a manutenção dos sistemas tecnológicos (rede, *hardware*, aplicativos, etc.);
- c) Assegurar a fiabilidade e a inviolabilidade do sistema de informação, em particular dos registos académicos e dos dados biométricos;
- d) Assegurar e monitorizar a realização de *backups* e cópias de segurança;
- e) Gerir as credenciais de acesso de trabalhadores e estudantes, bem como de outros utilizadores temporários;
- f) Preparar documentos para leitura ótica e proceder ao registo dos dados;
- g) Monitorizar o funcionamento dos equipamentos audiovisuais;
- h) Elaborar os processos de aquisição de equipamentos técnicos;
- i) Gerir os processos de licenciamento de *software*;
- j) Supervisionar a realização de operações técnicas especializadas;
- k) Projetar e desenvolver aplicações informáticas integradas;
- l) Transformar dados existentes nas bases de dados em informação útil aos processos internos;
- m) Apoiar os clientes internos na utilização dos sistemas e dos recursos técnicos existentes;
- n) Propor as medidas necessárias à implementação, à manutenção e ao desenvolvimento do sistema de informação e da infraestrutura tecnológica.

Modelo de funcionamento:

- O CIT funciona na dependência da Administradora;
- As atividades do CIT são desenvolvidas no polo São João e, sempre que necessário, nos polos Dona Ana Guedes e Cidade do Porto.

Coordenação:

- Sérgio Filipe Pinto Malta (Especialista de Informática, licenciado em Engenharia Informática). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 100%.

EAM - Expediente, arquivo e museu**Propósito:**

O EAM garante a gestão e o arquivo da documentação e dos respetivos fluxos internos, prestando, ainda, apoio na organização e na divulgação do acervo museológico.

Funções:

- a) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola;
- b) Monitorizar dos fluxos documentais;
- c) Gerir a base de dados de entidades;
- d) Propor e implementar critérios de gestão de documentos;
- e) Gerir o arquivo documental;
- f) Elaborar instrumentos de descrição de documentos, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- g) Assegurar a destruição de documentos fora de prazo, nos termos previstos na lei e nas disposições internas aplicáveis, com a elaboração dos respetivos autos;
- h) Conservar, zelar, incorporar e recuperar o património documental gerado pela ESEP;
- i) Prestar apoio técnico-administrativo ao Gabinete da História e das Memórias (GHM).

Modelo de funcionamento:

- O EAM funciona na dependência da Administradora;
- As atividades do EAM são desenvolvidas nos polos São João, Cidade do Porto e Dona Ana Guedes.

Coordenação:

- Luís Alexandre de Sousa Oliveira (Técnico superior, licenciado em História e pós-graduado em ciências documentais). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 80%.

SAAE - Serviços académicos e de apoio ao estudante

Propósito:

Os SAAE garantem a gestão administrativa dos processos relativos ao percurso académico dos estudantes, desde a fase da sua matrícula e inscrição até à conclusão dos estudos. Desenvolvem, ainda, ações visando o adequado acolhimento e integração dos estudantes na ESEP.

Funções:

- a) Prestar informações sobre os cursos (candidatura, frequência e conclusão);
- b) Preparar e publicitar os editais de abertura dos concursos de acesso e de ingresso nos cursos;
- c) Proceder à matrícula e à inscrição dos estudantes nos cursos e nos processos de avaliação;
- d) Criar, organizar, gerir e arquivar os processos individuais dos estudantes e os dossiês dos cursos;
- e) Manter atualizados os dados biográficos dos estudantes;
- f) Gerir a atribuição de cacifos aos estudantes;
- g) Validar os sumários e faltas referentes às atividades letivas;
- h) Proceder às alterações dos registos académicos, autorizadas nos termos previstos nas disposições internas aplicáveis;
- i) Supervisionar os processos automáticos de emissão dos documentos de conclusão dos cursos, nomeadamente o termo de registo, a carta de curso, a certidão de registo/diploma e o suplemento ao diploma;
- j) Instruir e organizar os procedimentos de creditação, de equivalência e de reconhecimento e de registo de habilitações académicas;
- k) Monitorizar e aplicar o regime de prescrição da matrícula;
- l) Proceder à cobrança e monitorização dos valores devidos pelos estudantes;
- m) Emitir declarações e certificados a partir dos documentos de conclusão dos cursos e de outros registos internos existentes;
- n) Assegurar a arrecadação das receitas geradas pelo serviço.

Modelo de funcionamento:

- Os SAAE funcionam na dependência da Administradora;
- As atividades do SAAE são desenvolvidas nos polos São João e Dona Ana Guedes.

Coordenador:

- Manuela Maria Soares da Cruz (Coordenadora técnica). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 100%.

SAV - Serviço de apoio e vigilância**Propósito:**

O SAV garante o apoio logístico necessário ao bom funcionamento da ESEP.

Funções:

- Manter a higiene e realizar a limpeza das instalações, sempre que necessário, garantindo a triagem dos lixos;
- Assegurar a vigilância das instalações, identificando infrações e respetivos autores e efetuando o controlo das entradas e saídas de pessoas e bens dos edifícios, bem como, o acesso e estacionamento de veículos, sempre que necessário;
- Assegurar as condições técnicas e ambientais necessárias ao bom funcionamento das atividades letivas, à realização de reuniões ou de outras atividades autorizadas;
- Realizar as funções de estafeta interno entre os serviços;
- Assegurar o serviço externo;
- Manter os níveis de *stock* nos espaços laboratoriais e fornecer o material necessário, de acordo com as indicações dos responsáveis;
- Prestar o apoio necessário aos docentes para a realização das aulas;
- Assegurar a manutenção do veículo da escola;
- Prestar o apoio necessário na realização de jornadas e outros eventos similares;
- Monitorizar avarias, corrigi-las ou comunicá-las aos serviços competentes, consoante os casos.

Modelo de funcionamento:

- O SAV funciona na dependência da Administradora;
- As atividades do SAV são desenvolvidas nos polos São João, Dona Ana Guedes e Cidade do Porto.

Coordenador:

- Maria Teresa Monteiro Teixeira (Coordenadora técnica). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 40%.

SS - Serviço de secretariado**Propósito:**

O SS garante o secretariado e o expediente próprios dos órgãos da ESEP e presta apoio na preparação das provas de avaliação.

Funções:

- Secretariar os órgãos de gestão e, quando solicitado, os gabinetes;
- Secretariar as reuniões dos órgãos de gestão;
- Gerir a reserva de salas de reuniões;
- Emitir as declarações de tutor do ensino clínico;
- Assegurar a receção, a expedição e o arquivo da correspondência dos órgãos de gestão;
- Assegurar a ligação entre os órgãos de gestão e destes com a restante estrutura funcional da ESEP;
- Gerir os pedidos de arrendamento de espaços;
- Gerir os pedidos de utilização dos parques de estacionamento;
- Divulgar as decisões dos órgãos de gestão;
- Secretariar os eventos organizados na escola;
- Acompanhar a organização de visitas de estudo, procedimentos de recolha de dados e outras atividades realizadas na escola por entidades externas;
- Compilar e organizar a informação necessária à tomada de decisão dos órgãos;
- Realizar os procedimentos inerentes ao tratamento das reclamações apresentadas;
- Reproduzir os enunciados das provas de avaliação;
- Gerir os espaços para realização das provas de avaliação e promover a divulgação dos mesmos junto dos interessados;
- Executar outro serviço administrativo e de atendimento que lhe for incumbido pelos órgãos.

Modelo de funcionamento:

- O SS funciona na dependência da Administradora;

- O SS organiza-se nos seguintes áreas: o Secretariado dos órgãos (SS-OG) e o Secretariado do Conselho técnico-científico (SS-CTC);
- As atividades do SS são desenvolvidas no polo São João e sempre que necessário nos polos Dona Ana Guedes e Cidade do Porto.

Coordenador:

- Maria Teresa Monteiro Teixeira (Coordenadora técnica). Tempo de trabalho atribuído à coordenação do serviço: 60%.