



REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESEC

SECÇÃO I

Artigo 1º

Estrutura

Os serviços de apoio à gestão e administração nos termos do art.º 58º do Despacho nº 8277/2020 de 26 de agosto de 2020 (Estatutos da ESEC) são estruturas permanentes vocacionadas para o apoio técnico e administrativo à gestão.

Os Serviços de apoio à gestão e administração integram:

- a) Serviços de Secretariado dos Órgãos de Gestão (SSOG)
- b) Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH)
- c) Serviço de Aprovisionamento Económico e Património (SAEP)
- d) Serviços Gestão Financeira (SGF)
- e) Serviço de Apoio Logístico (SAL)
- f) Serviço de Gestão Académica (SGA)

Artigo 2º

Coordenação

A coordenação funcional dos serviços referidos nas alíneas a) a f) compete ao Secretário da ESEC sob orientação do Presidente. O Serviço de Gestão Académica (alínea f) tem ainda um coordenador de serviços, cargo de direção intermédia de terceiro grau, nomeado pelo Presidente da ESEC nos termos do art.º 61º do Despacho nº 8277/2020 de 26 de agosto de 2020 (Estatutos da ESEC) que coadjuva o secretário sob orientação do Presidente e Vice-Presidente designado através de delegação de competências especificadas para esse efeito e tem regulamento próprio.



SECÇÃO II

Atribuições Funcionais

Artigo 3º

Serviços de Secretariado dos Órgãos de Gestão (SSOG)

Os Serviços de Secretariado dos Órgãos de Gestão estão divididos em 3 áreas: Secretariado da Presidência, Secretariado do Conselho Técnico Científico e Secretariado do Conselho Pedagógico e Conselho de Escola.

A estes secretariados compete:

- a) assessorar e apoiar o respetivo órgão de gestão em todos os processos funcionais em que os mesmos se envolvam e em todos os domínios de atividades por estes requeridos;
- b) organizar arquivo, correspondência, agenda, contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o apoio às atividades desenvolvidas e nos domínios de atividades requisitadas;
- c) prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações, bem como o apoio necessário à preparação e acompanhamento de reuniões de natureza diversa;
- d) promover a divulgação de normas internas, diretrizes, instruções de serviços ou outros ofícios aplicáveis, emanadas pelo respetivo Órgão;
- e) organizar e manter o arquivo físico de toda a correspondência de entrada e expedida pelo respetivo órgão;
- f) colaborar com a organização de eventos relevantes para a ESEC;
- g) assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 4º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH)

A este serviço compete:

- a) efetuar o apoio administrativo nos processos de recursos humanos da ESEC relacionados com concursos, contratações, férias, faltas, licenças, modalidades de prestação de trabalho, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, dispensas de serviço, prestações familiares e outras regalias sociais, aposentação, acumulação de funções;



- b) assegurar a passagem de certidões, declarações e notas de tempo de serviço dos trabalhadores da ESEC;
- c) efetuar a comunicação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos do IPC e demais entidades sobre assuntos relativos à gestão de recursos humanos;
- d) efetuar a recolha, análise de informação e elaboração de relatórios sobre a ação desenvolvida na ESEC na área da gestão dos recursos humanos;
- e) acompanhar os processos de avaliação dos trabalhadores docentes e não docentes da ESEC;
- f) assegurar a concretização da aplicação dos resultados das avaliações de desempenho, em termos processuais e de progressão remuneratória;
- g) assegurar a concretização das ações de formação previstas no Plano de Formação proposto para os trabalhadores não docentes da ESEC;
- h) assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 5º

Serviço de Aprovisionamento Economato e Património (SAEP)

A este serviço compete:

- a) a articulação com os diversos serviços de forma a assegurar a manutenção de todas as instalações dos edifícios afetos à ESEC assim como de todos os equipamentos;
- b) a colaboração com os serviços do IPC na elaboração e execução de planos de compras conjuntas na sequência da identificação de necessidades comuns de aquisição de bens e serviços;
- c) assegurar a organização e condução dos processos de aquisição de bens e serviços;
- d) a gestão dos contratos de fornecimento, prestação de serviços e de aprovisionamento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais dos fornecedores ou prestadores;
- e) proceder à constituição e gestão de stocks;
- f) registo e controlo do cadastro e inventário dos bens do estado;
- g) assegurar o processo administrativo decorrente de solicitação de saídas em serviço relacionadas com utilização da frota automóvel;
- h) assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados



Artigo 6º
Serviços Gestão Financeira (SGF)

Os Serviços Financeiros incluem o Controlo Orçamental e a Tesouraria.

Aos serviços Financeiros e Controlo Orçamental compete:

- a) o apoio, tratamento, registo e lançamentos de dados contabilísticos;
- b) assegurar a gestão da receita, faturação, despesa e tesouraria;
- c) acompanhar o registo e controlo do cadastro e inventário dos bens do estado;
- d) acompanhar e assegurar a gestão financeira dos projetos;
- e) elaborar mapas e relatórios financeiros solicitados pela Gestão;
- f) acompanhar a elaboração das propostas de Orçamento;
- g) acompanhamento e apoio à Tesouraria e ao SAEP;
- h) verificação e conciliação de contas bem como controlo interno da Tesouraria;
- i) assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

À Tesouraria compete:

- a) assegurar o recebimento das entregas efetuadas pelos estudantes, utentes, clientes e outras entidades;
- b) emitir recibos referentes a receita cobrada;
- c) emitir e entregar os meios de pagamento bem como garantir a conclusão de processos de despesa;
- d) garantir o depósito de valores em conta bancária;
- e) assegurar a custódia e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação;
- g) gerir a relação financeira com os alunos e fornecedores;
- h) desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Gestão.
- g) assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização de normativos aplicáveis e decorrentes da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.



Artigo 7º

Serviço de Apoio Logístico (SAL)

A este serviço compete:

- a) assegurar e apoiar a gestão das intervenções de manutenção dos edifícios e equipamentos, de modo a garantir a melhoria do seu desempenho e prolongamento da sua vida útil;
- b) assegurar o atendimento presencial encaminhando-o para a área adequada;
- c) assegurar o atendimento telefónico;
- d) desenvolver atividades que, no domínio da gestão das instalações, segurança e ambiente, lhe sejam cometidas pela Gestão da ESEC.

Ficha Técnica

Sistema Interno de Garantia da Qualidade

REGULAMENTO DE DOS SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA ESEC

Versão 0.0

Editado em 26 de março de 2021

Responsável pela revisão

Secretário da Escola Superior de Educação

Aprovado pelo Presidente da ESEC em 26 de março de 2021

Emissor

Secretário da Escola Superior de Educação de Coimbra