Escola Superior
de Educação
Universidade Politécnica de Coimbra

Regulamento das Estruturas de Apoio da Escola Superior de Educação de Coimbra

Capítulo I
Disposições gerais e enquadramento institucional

Artigo 1.º
Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as normas gerais de organização, coordenação, funcionamento e competências das estruturas de apoio técnico, administrativo, científico-pedagógico e operacional destinadas a apoiar o funcionamento da Escola Superior de Educação de Coimbra (ESEC), no respeito pelos Estatutos da ESEC e demais legislação aplicável.
2. Para efeitos do presente regulamento, e sem prejuízo da qualificação estatutária própria, são abrangidas as seguintes estruturas de apoio ou estruturas funcionalmente equiparadas no âmbito da prestação de apoio institucional:
   a) Serviços de apoio à gestão e administração;
   b) Centros de apoio científico-pedagógico;
   c) Gabinetes de apoio técnico;
   d) Unidades de prestação de serviços especializados.
3. Os serviços de apoio à gestão e à administração são estruturas permanentes vocacionadas para o apoio técnico e administrativo à gestão, exercendo a sua acção nas áreas de gestão financeira, patrimonial, gestão de recursos humanos, gestão académica, secretariados e apoio logístico.
4. Os centros de apoio científico-pedagógico constituem estruturas vocacionadas para o apoio ao funcionamento científico, pedagógico, técnico e de investigação, bem como de prestação de serviços nos domínios que lhes sejam próprios.
5. Os gabinetes de apoio técnico são estruturas funcionais e de interface, vocacionadas para o apoio especializado em áreas como estudantes, formação, mobilidade nacional e internacional, comunicação, planeamento, monitorização, avaliação, inclusão, empregabilidade e outras áreas de suporte à actividade institucional.
6. As unidades de prestação de serviços especializados são estruturas vocacionadas para a realização de actividades específicas de apoio científico, pedagógico, técnico, cultural, artístico, comunicacional, tecnológico ou de prestação de serviços à comunidade.
7. O disposto no presente regulamento aplica-se aos trabalhadores não docentes, dirigentes, coordenadores de serviço, pessoal técnico e operacional, bem como aos utentes dos serviços e infra-estruturas da ESEC, designadamente estudantes, trabalhadores docentes e não docentes, investigadores e comunidade externa.

8. O presente regulamento não prejudica as competências legal ou estatutariamente atribuídas ao Secretário, ao Conselho Técnico-Científico, ao Conselho Pedagógico, ao Conselho Administrativo, ao Conselho de Escola ou ao Presidente da ESEC.

Artigo 2.º
Missão e princípios orientadores

1. As estruturas de apoio têm como missão fundamental a prestação de um serviço de excelência, assegurando o suporte técnico, administrativo, logístico e tecnológico necessário ao pleno cumprimento da missão de ensino, investigação, inovação e prestação de serviços à comunidade da ESEC.
2. No exercício das suas funções, estas estruturas de apoio e os respectivos trabalhadores regem-se pelos seguintes princípios fundamentais de actuação administrativa e ética:
   a) princípio de legalidade, actuando em estrita conformidade com a Constituição, os Estatutos da UPCoimbra, os Estatutos da ESEC e demais legislação aplicável;
   b) princípio de transparência e rigor, garantindo clareza na prestação de informações, publicitação de actos normativos e rigor na gestão orçamental, financeira e patrimonial;
   c) princípio de eficiência e eficácia, optimizando a utilização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos para prestação de serviços céleres e de qualidade;
   d) princípio de igualdade e isenção, garantindo um tratamento imparcial e não discriminatório de todos os estudantes, trabalhadores docentes e não docentes, bem como utentes externos;
   e) princípio de melhoria contínua, promovendo a monitorização sistemática da actividade, da avaliação dos procedimentos e da promoção da qualidade dos serviços prestados;
   f) princípio de confidencialidade, assegurando o dever de sigilo relativamente a factos, dados, documentos e informações de natureza reservada, institucional ou pessoal, de que tenham conhecimento no exercício das respectivas funções.
3. Cabe a cada estrutura de apoio, no âmbito das suas atribuições, observar e promover o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de protecção de dados pessoais, segurança da informação, confidencialidade, arquivo e conservação documental.

Artigo 3.º
Organização e dependência funcional

1. As estruturas de apoio abrangidas pelo presente regulamento organizam-se, para efeitos funcionais e operacionais, sem alteração da respectiva natureza estatutária, do seguinte modo:
   a) Estruturas de apoio à gestão de informação, meios informáticos e multimédia:
      i. Centro de Documentação e Informação;
      ii. Centro de Informática e Sistemas;
      iii. Centro de Meios Audiovisuais;

b) Estruturas de apoio à comunicação e prestação de serviços especializados:
   i. Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;
   ii. ESEC TV, enquanto unidade de prestação de serviços especializados;

c) Estruturas de apoio à gestão académica, à formação, à mobilidade, à inclusão e ao planeamento:
   i. Serviço de Gestão Académica;
   ii. Gabinete de Apoio à Formação;
   iii. Gabinete de Diagnóstico e Estudos Prospectivos;
   iv. Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais;
   v. Gabinete de Interpretação de Língua Gestual Portuguesa;
   vi. Gabinete de Relações Internacionais;

d) Estruturas de apoio à gestão e à administração:
   i. Serviço de Apoio Logístico;
   ii. Serviço de Aprovisionamento, Economato e Património;
   iii. Serviço de Gestão Financeira;
   iv. Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
   v. Secretariado (Serviço);
   vi. Tesouraria (Serviço).

2. Sem prejuízo da respectiva natureza e das competências próprias, as estruturas de apoio devem actuar em articulação entre si, bem como em complementaridade, de modo a assegurar a coerência, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

Artigo 4.º
Coordenação das estruturas de apoio

1. A coordenação das estruturas de apoio observa o disposto nos Estatutos da ESEC, sem prejuízo das competências próprias do Presidente, dos Vice-Presidentes, do Secretário e dos demais órgãos de gestão da ESEC.
2. As estruturas de apoio funcionam sob a superintendência do Presidente da ESEC, que pode delegar competências nos Vice-Presidentes ou no Secretário da ESEC, nos termos legal e estatutariamente admissíveis.
3. O Secretário da ESEC, sob orientação do Presidente, exerce competências de gestão corrente e de coordenação dos serviços administrativos de apoio à gestão e dos serviços de apoio logístico, nos termos legal e estatutariamente aplicáveis.
4. Os serviços de apoio à gestão e administração são coordenados por um técnico superior ou por outro trabalhador não docente com reconhecida experiência profissional no respectivo sector, sendo o responsável designado pelo Presidente da ESEC, nos termos estatutários aplicáveis.

5. Os centros de apoio científico-pedagógico são coordenados por um técnico superior ou especialista da área específica, com experiência, formação e qualificações profissionais reconhecidas, podendo, em caso de necessidade justificada e reconhecida como válida por deliberação do Conselho Técnico-Científico, ser coordenados por um professor.
6. Os gabinetes de apoio técnico são coordenados por um técnico superior ou por outro trabalhador não docente, com experiência, formação e qualificações profissionais reconhecidas na respectiva área, podendo, em caso de necessidade justificada e reconhecida como válida por deliberação do Conselho Técnico-Científico, ser coordenados por um professor.
7. Nos gabinetes de apoio técnico coordenados por um trabalhador não docente, pode ser designado, pelo Presidente da ESEC, um docente responsável pelo acompanhamento científico ou científico-pedagógico da actividade do gabinete, quando tal se justifique em função das respectivas competências, sem prejuízo das competências próprias do coordenador e sem exercício de poderes de coordenação.
8. As unidades de prestação de serviços especializados dispõem de director designado pelo Presidente da ESEC, nos termos estatutários aplicáveis.
9. A Presidência da ESEC pode criar lugares de coordenação, qualificados como cargos de direcção intermédia de 3.º ou de 4.º grau, para uma ou mais estruturas de apoio, nos termos dos Estatutos da ESEC e da legislação aplicável.
10. Cabe aos responsáveis das estruturas de apoio, no âmbito das competências que lhes forem atribuídas:
    a) organizar, acompanhar e monitorizar a actividade da respectiva estrutura;
    b) apoiar a gestão operacional dos recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos colocados à sua disposição;
    c) contribuir para o planeamento, execução e avaliação dos objectivos fixados nos instrumentos de gestão da ESEC;
    d) promover a articulação funcional com as restantes estruturas de apoio e com os órgãos de gestão da ESEC;
    e) elaborar informações, propostas, relatórios ou outros elementos técnicos no domínio da sua actividade, sempre que solicitados pelos órgãos de gestão competentes;
    f) zelar pela qualidade, regularidade e continuidade dos serviços prestados.

Capítulo II
Estruturas de apoio à gestão de informação, meios informáticos e multimédia

Artigo 5.º
Caracterização geral das estruturas de apoio à gestão de informação, meios informáticos e multimédia

As estruturas de apoio à gestão de informação, meios informáticos e multimédia compreendem as estruturas de apoio científico-pedagógico que exercem a sua acção, designadamente, nos domínios da documentação, informação, arquivo, sistemas informáticos, redes de comunicação, meios audiovisuais, recursos tecnológicos e apoio técnico às actividades de ensino, investigação, inovação e prestação de serviços.

Artigo 6.º
Centro de Documentação e Informação

1. O Centro de Documentação e Informação (CDI), designado em inglês por *Documentation and Information Center*, é um centro de apoio científico-pedagógico vocacionado para a gestão, disponibilização e valorização de recursos documentais, bibliográficos, informativos e arquivísticos de apoio à actividade académica, científica, pedagógica e institucional da ESEC.
2. O CDI assegura serviços de apoio à formação, ao ensino, à investigação, à aprendizagem, à literacia da informação, à preservação documental e à difusão de recursos de informação, acompanhando a evolução das necessidades da comunidade académica.
3. São competências gerais do CDI, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
    a) garantir a concepção e prestação de apoio técnico às actividades de formação, ensino, investigação e prestação de serviços da ESEC;
    b) assegurar a utilização dos respectivos recursos, de acordo com princípios científicos e pedagógicos;
    c) propor a aquisição, actualização ou afectação de recursos documentais, bibliográficos, tecnológicos ou outros necessários ao desenvolvimento das actividades da ESEC no respectivo domínio de actuação;
    d) assegurar todo o apoio técnico que, no âmbito das suas competências, lhe seja solicitado por docentes, investigadores e estudantes;
    e) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e espaços que lhe estejam afectos;
    f) propor a celebração de contratos ou protocolos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no seu domínio de actuação.

Artigo 7.º
Centro de Informática e Sistemas

1. O Centro de Informática e Sistemas (CIS), designado em inglês por *Information Technologies and Systems Center*, é um centro de apoio científico-pedagógico vocacionado para a gestão, manutenção e apoio técnico nos domínios da informática, dos sistemas informáticos e das redes de comunicação da ESEC.
2. O CIS exerce a sua acção nos domínios da informática, dos sistemas informáticos e das redes de comunicação, sendo responsável pela sua criação e manutenção, e eventual prestação de serviços.
3. São competências gerais do CIS, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação digital associada aos sistemas informáticos da sua responsabilidade;
   b) gerir todo o parque informático e espaços onde se encontram inseridos, assegurando o seu bom funcionamento e adequação às necessidades identificadas;
   c) efectuar a gestão administrativa associada ao licenciamento de *software*, contratos de manutenção e serviços dos sistemas informáticos e redes de comunicação;
   d) apoiar os processos de decisão e de execução de estratégias de gestão da ESEC, colaborando nas actividades de recolha e tratamento de informação e no desenvolvimento e manutenção de ferramentas de análise e comunicação de resultados;
   e) colaborar activamente na modernização administrativa da instituição, com vista a uma maior eficácia e eficiência dos serviços, bem como à sua desmaterialização;
   f) assegurar a gestão técnica dos serviços e recursos informáticos sob a sua responsabilidade;
   g) apoiar o desenvolvimento, integração, manutenção ou adaptação de soluções digitais de suporte às actividades da ESEC;
   h) assegurar a articulação técnica com os serviços competentes da UPCoimbra em matéria de sistemas de informação, redes, segurança informática, interoperabilidade e plataformas institucionais.

Artigo 8.º
Centro de Meios Audiovisuais

1. O Centro de Meios Audiovisuais (CMAV), designado em inglês por *Audiovisual Media Center*, é um centro de apoio científico-pedagógico responsável pela gestão, manutenção e apoio técnico às infra-estruturas, equipamentos e recursos de produção audiovisual da ESEC.
2. O CMAV exerce a sua acção no domínio dos meios audiovisuais e produção de conteúdos multimédia, sendo responsável pela sua criação e manutenção, e eventual prestação de serviços.
3. São competências gerais do CMAV, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assegurar a gestão, manutenção e apoio técnico aos equipamentos, espaços e recursos audiovisuais afectos à ESEC;

b) prestar apoio técnico directo a docentes, investigadores e estudantes na utilização de recursos de áudio, vídeo, iluminação e projecção multimédia em contexto de aula ou eventos;
c) prestar apoio técnico à captação, gravação, edição, tratamento e difusão de conteúdos audiovisuais decorrentes das actividades académicas, científicas, culturais ou institucionais da ESEC;
d) gerir o sistema de requisição e cedência temporária de material audiovisual para fins pedagógicos e de investigação, controlando o seu estado de conservação;
e) colaborar na especificação técnica para aquisição de novos equipamentos de imagem e som, garantindo a sua compatibilidade com as estruturas existentes;
f) articular com o CIS sempre que os equipamentos, espaços ou serviços audiovisuais dependam de redes, plataformas digitais, sistemas informáticos ou soluções de transmissão e armazenamento de conteúdos.

Capítulo III
Estruturas de apoio à comunicação e prestação de serviços especializados

Artigo 9.º
Caracterização geral das estruturas de apoio à comunicação e à prestação de serviços especializados

As estruturas de apoio à comunicação e à prestação de serviços especializados são vocacionadas para o desenvolvimento, execução e monitorização da estratégia de comunicação, imagem, relações-públicas, promoção institucional e divulgação cultural da ESEC e da comunidade envolvente, bem como da eventual prestação de serviços a essa mesma comunidade.

Artigo 10.º
Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

1. O Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas (GCRP), designado em inglês por *Communication and Public Relations Office*, é um gabinete de apoio técnico responsável pela gestão da comunicação entre a ESEC e a comunidade envolvente.
2. São competências gerais do GCRP, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) colaborar na definição da estratégia de comunicação interna e externa, com vista à promoção da imagem institucional da ESEC;
   b) assegurar a concepção e difusão interna e externa de material informativo, promocional e institucional da ESEC;
   c) organizar, promover e participar em actividades de divulgação da oferta formativa, quer nas instalações da ESEC, quer no exterior;

d) gerir e apoiar a organização de projectos, iniciativas e eventos no âmbito do Plano de Actividades da instituição;
e) promover e gerir os contactos com os órgãos de comunicação social;
f) apoiar a gestão, actualização, coerência e monitorização da comunicação institucional nos canais digitais da ESEC, em articulação com os serviços e órgãos de gestão competentes;
g) apoiar a divulgação de protocolos de colaboração e iniciativas institucionais relevantes;
h) gerir a comunicação gráfica da ESEC, garantindo a correcta aplicação do manual de identidade gráfica;
i) desenvolver e assegurar propostas de design gráfico e editorial para materiais de divulgação, eventos e publicações da ESEC;
j) criar, organizar e gerir o banco de imagens da ESEC.

Artigo 11.º
ESEC TV

1. A ESEC TV, que assume a mesma designação em inglês, é uma unidade de prestação de serviços especializados, estatutariamente qualificada como unidade científico-pedagógica, que funciona como centro de produção audiovisual, laboratório de experimentação mediática e plataforma de difusão de conteúdos de cariz educativo, científico, cultural e social da ESEC e da comunidade envolvente.
2. A ESEC TV rege-se pelos Estatutos da ESEC, pelo presente regulamento e por regulamento próprio, aprovado nos termos estatutários aplicáveis e homologado pelo Presidente da ESEC, devendo este especificar, designadamente, a sua designação, finalidade, objectivos, financiamento, procedimentos para celebração de contratos, recrutamento e pagamentos a colaboradores.
3. A ESEC TV dispõe de director nomeado pelo Presidente da ESEC, após audição dos respectivos colaboradores, nos termos estatutários aplicáveis.
4. São competências gerais da ESEC TV, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assegurar a concepção, produção, realização, edição e difusão de conteúdos audiovisuais de natureza educativa, científica, cultural, institucional ou social, através dos canais e plataformas adequados;
   b) apoiar a projecção pública da imagem institucional da ESEC e da UPCoimbra através da cobertura e reportagem audiovisual de eventos, projectos de investigação e actividades académicas relevantes;
   c) funcionar como laboratório de apoio prático e oficinal aos ciclos de estudos da área da comunicação, imagem e audiovisual, facultando aos estudantes o contacto com ambientes reais de produção e realização televisiva, em articulação com o CMAV;
   d) desenvolver projectos de produção, co-produção ou prestação de serviços audiovisuais especializados, nos termos legal e regulamentarmente aplicáveis;
   e) zelar pela manutenção, actualização tecnológica e correcto funcionamento dos estúdios de televisão, régies e salas de pós-produção afectos à sua actividade, em articulação com o CMAV.

Capítulo IV
Estruturas de apoio à gestão académica, à formação, à mobilidade, à inclusão e ao planeamento

Artigo 12.º
Caracterização geral das estruturas de apoio à gestão académica, à formação, à mobilidade, à inclusão e ao planeamento

As estruturas de apoio à gestão académica, à formação, à mobilidade, à inclusão e ao planeamento são vocacionadas para a gestão de todas as tarefas relacionadas com os percursos escolares dos estudantes no âmbito dos ciclos de estudos e outras formações em que se encontram inscritos.

Artigo 13.º
Serviço de Gestão Académica

1. O Serviço de Gestão Académica (SGA), designado em inglês por *Academic Management Service*, é o serviço responsável por assegurar a gestão administrativa nuclear dos percursos académicos dos estudantes.
2. São competências gerais do SGA, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) garantir o atendimento geral e presencial aos estudantes, docentes e ao público em geral sobre matéria académica;
   b) efectuar a recepção e instrução de requerimentos de estudantes e candidatos, elaborando as respectivas informações ou pareceres técnicos para efeitos de análise superior;
   c) assegurar a tramitação técnico-administrativa dos processos de candidatura, ingresso, reingresso e demais regimes de acesso aplicáveis, bem como de outros processos académicos que lhe sejam cometidos;
   d) efectuar o registo das classificações, bem como a rectificação das mesmas de acordo com despacho ou deliberação superior;
   e) assegurar a gestão, actualização permanente e arquivo dos processos individuais e do arquivo académico geral dos estudantes;
   f) emitir declarações, certificados de matrícula, certidões de aproveitamento, diplomas de conclusão de curso e cartas de curso, providenciando o envio à UPCoimbra da informação necessária à respectiva impressão;
   g) assegurar a instrução, tramitação e acompanhamento dos processos de reconhecimento de graus académicos e diplomas estrangeiros, em articulação com os órgãos de gestão competentes da ESEC;
   h) assegurar os procedimentos relativos ao registo nacional de teses e dissertações, em articulação com o CDI;
   i) instruir, acompanhar e prestar apoio técnico nos procedimentos relativos ao regime de prescrição e aos estatutos especiais dos estudantes.

Artigo 14.º
Gabinete de Apoio à Formação

1. O Gabinete de Apoio à Formação (GAF), designado em inglês por *Academic Programs Support Office*, é o gabinete responsável pelo suporte logístico e administrativo à docência graduada, pós-graduada e de formação contínua da ESEC, à formação não conferente de grau e demais oferta formativa.
2. São competências gerais do GAF, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos responsáveis pelos ciclos de estudos e demais oferta formativa, no âmbito das respectivas competências;
   b) assegurar a gestão administrativa e logística, bem como a instrução dos processos relativos à oferta formativa não conferente de grau académico, designadamente cursos de pós-graduação, cursos de formação especializada, microcredenciações, cursos livres e acções de formação contínua;
   c) apoiar a gestão, reserva e afectação de espaços lectivos e outros espaços de apoio à formação, incluindo o decorrente de alterações de pontuais de aulas, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 15.º
Gabinete de Diagnóstico e Estudos Prospectivos

1. O Gabinete de Diagnóstico e Estudos Prospectivos (GDEP), designado em inglês por *Diagnostics and Prospective Studies Office*, é um gabinete de apoio técnico responsável por assegurar a monitorização do desempenho organizacional e o suporte técnico ao planeamento estratégico, em estreita articulação com a Presidência da ESEC e com o Secretário.
2. São competências gerais do GDEP, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) prestar apoio à definição estratégica, através de diagnósticos regulares sobre a evolução demográfica, a procura, a empregabilidade e as necessidades de qualificação, fornecendo cenários para a sustentabilidade e atractividade da oferta formativa e identificando potenciais fontes de financiamento;
   b) desenvolver e aplicar instrumentos de apoio ao planeamento, gestão, monitorização e avaliação do desempenho organizacional no âmbito do Sistema Interno de Garantia de Qualidade (SIGQ), em articulação com o Secretário da ESEC;
   c) elaborar estudos prospectivos sobre a empregabilidade, atractividade, sustentabilidade e pertinência das ofertas formativas, bem como a sua adequação ao perfil do corpo docente;
   d) garantir a gestão da informação estatística institucional, preparando, tratando e confirmando os dados necessários para inquéritos, quadros, mapas ou modelos solicitados pela Presidência da ESEC, UPCoimbra, tutela, A3ES ou entidades externas, assegurando a articulação dos fluxos de informação com os demais órgãos e serviços;

e) prestar apoio técnico ao planeamento académico, fornecendo indicadores, elementos de suporte e informação técnica para a distribuição de serviço docente e para a elaboração dos horários lectivos, em articulação com os órgãos de gestão e os serviços competentes.

Artigo 16.º
Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

1. O Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP), designado em inglês por *Internships and Career Services Office*, é um gabinete de apoio técnico responsável pela ligação operativa entre o ambiente académico e o mercado de trabalho.
2. São competências gerais do GESP, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) prestar apoio aos estudantes no primeiro contacto institucional com as entidades de acolhimento de estágio curricular;
   b) apoiar a instrução, tramitação e acompanhamento administrativo dos processos relativos a estágios curriculares, incluindo minutas, acordos ou protocolos, em articulação com os serviços e órgãos de gestão competentes;
   c) recolher, tratar e divulgar oportunidades de inserção profissional, emprego e estágios extracurriculares que se enquadrem no perfil dos alunos e diplomados pela ESEC, em articulação com o GCRP;
   d) colaborar com as empresas e instituições nos seus processos de recrutamento técnico nas áreas de formação da ESEC, em articulação com o GCRP;
   e) organizar feiras de emprego, *workshops* e iniciativas que contribuam para uma melhor inserção profissional dos diplomados, em articulação com o GCRP;
   f) acompanhar e promover a ligação dos diplomados à instituição, no âmbito da rede *alumni* da ESEC, acompanhando o seu percurso laboral.

Artigo 17.º
Gabinete de Interpretação de Língua Gestual Portuguesa

1. O Gabinete de Interpretação de Língua Gestual Portuguesa (GILGP), designado em inglês por *Portuguese Sign Language Interpretation Office*, é um gabinete de apoio técnico responsável por garantir a acessibilidade linguística, a eliminação de barreiras comunicacionais e o apoio especializado à comunidade surda, designadamente estudantes e trabalhadores docentes e não docentes da ESEC.
2. São competências gerais do GILGP, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assegurar serviços de interpretação e tradução entre língua portuguesa e Língua Gestual Portuguesa, nos contextos lectivos, académicos, institucionais e de atendimento em que tal se revele necessário;
   b) prestar serviços de interpretação em reuniões dos órgãos de gestão, assembleias, conferências, seminários, cerimónias oficiais e outros eventos promovidos pela ESEC, bem como assegurar apoio aos estudantes surdos na interacção com as restantes estruturas de apoio;

c) colaborar na promoção de condições de acessibilidade comunicacional e inclusão da comunidade surda, em articulação com os órgãos, docentes e serviços competentes;
d) apoiar a Presidência e os docentes na concepção e implementação de estratégias de inclusão e boas práticas pedagógicas adequadas à comunidade surda;
e) participar em projectos, grupos de trabalho ou redes de cooperação institucional dedicados à acessibilidade e inclusão no Ensino Superior;
f) desenvolver outras actividades de apoio especializado no âmbito das suas competências técnicas que lhe sejam cometidas pelos órgãos de gestão da ESEC.

Artigo 18.º
Gabinete de Relações Internacionais

1. O Gabinete de Relações Internacionais (GRI), designado em inglês por *International Relations Office*, é um gabinete de apoio técnico responsável por dinamizar a dimensão europeia e transnacional da ESEC.
2. São competências gerais do GRI, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) dinamizar as relações internacionais e promover a imagem e projecção internacional da oferta formativa da ESEC;
   b) promover projectos, parcerias, consórcios e redes internacionais de ensino superior;
   c) organizar e gerir os programas de apoio à mobilidade, intercâmbio e bolsas associadas de estudantes, docentes, investigadores e pessoal não docente, nas modalidades *incoming* e *outgoing*, assegurando o apoio aos utentes nos respectivos processos de candidatura;
   d) apoiar a tramitação dos processos académicos associados à mobilidade nacional e internacional, incluindo a inscrição ou registo em unidades curriculares, em articulação com o SGA e os órgãos de gestão competentes;
   e) assegurar o acompanhamento administrativo dos acordos interinstitucionais de mobilidade e cooperação internacional.

Capítulo V
Estruturas de apoio à gestão e à administração

Artigo 19.º
Caracterização geral das estruturas de apoio à gestão e à administração

As estruturas de apoio à gestão e à administração são vocacionadas para o apoio técnico, logístico e administrativo à gestão financeira, patrimonial, de recursos humanos, de secretariado e de apoio logístico da ESEC.

Artigo 20.º
Serviço de Apoio Logístico

1. O Serviço de Apoio Logístico (SAL), designado em inglês por *Logistics and Facilities Support Service*, é responsável pela vigilância, apoio operacional à utilização, conservação e funcionamento corrente dos espaços e infra-estruturas da ESEC, gestão dos espaços físicos e coordenação do pessoal operacional e de assistência técnica da ESEC.
2. São competências gerais do SAL, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) desenvolver actividades que, no domínio da gestão das instalações, segurança, higiene e saúde no trabalho, lhe sejam cometidas pela Presidência ou pelo Secretário da ESEC;
   b) 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;
   c) assegurar o atendimento presencial de portaria e recepção, encaminhando os utentes para a área adequada ou para as respectivas unidades;
   d) assegurar o regular atendimento e reencaminhamento telefónico e de correio da ESEC.

Artigo 21.º
Serviço de Aprovisionamento, Economato e Património

1. O Serviço de Aprovisionamento, Economato e Património (SAEP), designado em inglês por *Procurement, Supplies, and Property Management Service*, é responsável pela gestão física das instalações, condução dos procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços, controlo de consumíveis e inventariação dos bens permanentes da UPCoimbra afectos à ESEC.
2. São competências gerais do SAEP, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) articular com os diversos serviços, centros e gabinetes para assegurar a manutenção preventiva e correctiva de todas as instalações dos edifícios afectos à ESEC, bem como dos seus equipamentos operacionais;
   b) colaborar com os serviços centrais da UPCoimbra na instrução e execução de planos de compras conjuntas ou centrais de compras para satisfação de necessidades comuns;
   c) assegurar o acompanhamento administrativo dos processos de manutenção, conservação e reparação de instalações e equipamentos, em articulação com o SAL e demais estruturas competentes;
   d) proceder à constituição, armazenamento, distribuição e gestão de stocks do economato central;
   e) assegurar o registo, etiquetagem, controlo de cadastro e inventário físico de todos os bens móveis e imóveis integrados no património da UPCoimbra afecto à ESEC;
   f) assegurar o processo administrativo decorrente de solicitações de deslocações que envolvam a atribuição e utilização da viatura de serviço da ESEC.

Artigo 22.º
Serviço de Gestão Financeira

1. O Serviço de Gestão Financeira (SGF), designado em inglês por *Financial Management Service*, é responsável pelo planeamento orçamental, contabilidade, controlo de execução financeira e prestação de contas da ESEC.
2. São competências gerais do SGF, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) elaborar as propostas de orçamento anual da ESEC, bem como as respectivas alterações ou modificações orçamentais que se mostrem necessárias;
   b) assegurar o registo contabilístico de todos os actos de receita e despesa, em articulação com a Tesouraria;
   c) proceder ao controlo da execução orçamental, emitindo relatórios periódicos de apoio à tomada de decisão da Presidência;
   d) assegurar a tramitação contabilística e orçamental da despesa, incluindo conferência, cabimentação, compromisso, liquidação e preparação dos elementos necessários ao pagamento, nos termos legalmente aplicáveis;
   e) assegurar o processamento contabilístico de propinas, taxas, emolumentos e receitas próprias decorrentes de projectos ou prestação de serviços ao exterior, em articulação com a Tesouraria;
   f) preparar a documentação de prestação de contas anual para integração na UPCoimbra;
   g) assegurar a articulação técnica com a Tesouraria, designadamente para efeitos de controlo de fluxos financeiros, reconciliação bancária e prestação de informação financeira;
   h) assegurar, em articulação com os serviços competentes da UPCoimbra, quando aplicável, o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas junto da Autoridade Tributária, da Segurança Social e da Caixa Geral de Aposentações.

Artigo 23.º
Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1. O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SRH), designado em inglês por *Human Resources Management Service*, é responsável pelo planeamento operacional, gestão administrativa, cadastro e acompanhamento técnico de todos os trabalhadores docentes e não docentes afectos à ESEC.
2. São competências gerais do SRH, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assegurar o apoio técnico-administrativo aos processos relativos à gestão de recursos humanos, designadamente nas áreas de recrutamento, contratação, assiduidade, férias, faltas, licenças, mobilidade, formação, avaliação, aposentação e demais situações jurídico-funcionais;
   b) assegurar a emissão de certidões, declarações e contagem de tempo de serviço dos trabalhadores da ESEC;
   c) garantir a articulação operacional com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da UPCoimbra e demais entidades fiscalizadoras da Administração Pública;

d) efectuar a recolha e o tratamento estatístico de dados, bem como a elaboração de relatórios ou balanços sociais sobre os recursos humanos da ESEC;

e) prestar apoio administrativo aos processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores docentes e não docentes, nos termos dos regimes legal e regulamentar aplicáveis;

f) apoiar a execução das acções de formação previstas no Plano de Formação anual destinado aos trabalhadores não docentes da ESEC.

Artigo 24.º
Secretariado (Serviço)

1. O Serviço de Secretariado (SS, Secretariado), designado em inglês por *Secretariat Service*, assegura a assessoria directa e o apoio executivo à Presidência, ao Conselho Técnico-Científico, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho de Escola.
2. São competências gerais do Secretariado, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assessorar e apoiar os órgãos de gestão em todos os processos funcionais em que os mesmos se envolvam e em todos os domínios de actividades por estes requeridos;
   b) organizar o arquivo, a correspondência, a agenda institucional, os contactos e outras incumbências designadas como relevantes para o suporte à governação da ESEC;
   c) prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos, despachos, actas, pareceres e informações, bem como a preparação logística de reuniões;
   d) promover a adequada difusão interna e externa de normas, directrizes, instruções de serviço ou outros ofícios emanados pelos órgãos de gestão;
   e) organizar e manter o arquivo físico e digital de toda a correspondência de entrada e expedida pelos órgãos de gestão;
   f) colaborar na organização de cerimónias públicas, visitas protocolares e eventos institucionais relevantes para a ESEC, em articulação com o GCRP.

Artigo 25.º
Tesouraria (Serviço)

1. O Serviço de Tesouraria (ST, Tesouraria), designado em inglês por *Treasury Service*, é responsável pela gestão operacional dos fluxos de caixa, arrecadação de receitas, execução física de pagamentos autorizados e controlo dos meios de pagamento da ESEC.
2. São competências gerais da Tesouraria, sem prejuízo de outras atribuições decididas pelo Presidente da ESEC:
   a) assegurar o recebimento das entregas efectuadas pelos estudantes, utentes e outras entidades;
   b) emitir recibos e facturas-recibo referentes à receita cobrada;

c) assegurar a execução operacional de pagamentos devidamente autorizados, nos termos legais, regulamentares e contabilísticos aplicáveis;
d) garantir o depósito de valores em conta bancária e proceder à guarda dos fundos e valores à sua responsabilidade;
e) assegurar a custódia, controlo e movimentação dos valores e meios de pagamento sob a sua responsabilidade;
f) desenvolver outras actividades que lhe sejam cometidas pelo Presidente da ESEC, Secretário da ESEC ou Conselho Administrativo.

Capítulo VI
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 26.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos no presente regulamento são resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da ESEC, sem prejuízo das competências legal ou estatutariamente atribuídas a outros órgãos de gestão.

Artigo 27.º
Recursos humanos, técnicos e materiais

1. As estruturas de apoio dispõem dos recursos humanos, técnicos, materiais e tecnológicos que lhes forem afectos pelos órgãos de gestão competentes, de acordo com as necessidades de funcionamento da ESEC e as disponibilidades existentes.
2. A afectação de trabalhadores às estruturas de apoio observa a legislação aplicável, os mapas de pessoal, as carreiras e categorias profissionais, as qualificações dos trabalhadores e as necessidades de serviço.
3. A distribuição interna de tarefas deve respeitar o conteúdo funcional das carreiras e categorias, sem prejuízo da necessária flexibilidade organizativa e da colaboração entre trabalhadores e entre estruturas de apoio.
4. Os responsáveis pelas estruturas de apoio devem gerir os recursos humanos e promover a boa utilização, conservação e rentabilização dos recursos técnicos e materiais que lhes estejam afectos.
5. Sempre que necessário, as estruturas de apoio devem comunicar aos órgãos de gestão competentes necessidades de recursos, manutenção, formação, actualização tecnológica ou reorganização funcional.

Artigo 28.º
Revisão

1. O presente regulamento pode ser revisto sempre que alterações legislativas, estatutárias, organizativas ou funcionais o justifiquem.

2. A revisão pode ser promovida por iniciativa do Presidente da ESEC ou na sequência de proposta fundamentada dos órgãos de gestão competentes, do Secretário ou dos responsáveis pelas estruturas de apoio.
3. A revisão do regulamento deve atender à evolução das necessidades institucionais, à reorganização dos serviços, à criação ou extinção de estruturas de apoio, à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 29.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou homologação pelo Presidente da ESEC, nos termos estatutários aplicáveis, sem prejuízo da sua publicitação pelos meios institucionais adequados.

Ficha Técnica

Sistema Interno de Garantia da Qualidade

Regulamento das Estruturas de Apoio da Escola Superior de Educação de Coimbra

Versão 1.0.1

Publicado em 20 de Outubro de 2026

Aprovado pelo Presidente da ESEC em 20 de Outubro de 2026

Signed by: **Rodrigues** **Ricardo Manuel da Conceição**