

Ordem de Serviço n.º03/2015

Regulamento da Divisão de Apoio Técnico Administrativo da UÉESESJD

Decorrente da aprovação dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus da Universidade de Évora, designada por UÉESESJD, publicados em Diário da República . 2ª Série – N.º191/2015, por Anexo ao Despacho n.º10870/2015, de 30 de setembro, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º foi criada a Divisão de Apoio Técnico-Administrativo, chefiada pelo Secretário da Escola.

O n.º 2 do artigo 31.º dos Estatutos supracitados preconiza que a estrutura e o funcionamento desta Divisão de Apoio Técnico-Administrativo constam de regulamento próprio, que agora se publica.

Escola Superior de Enfermagem de S. João de Deus da Universidade de Évora

30 de novembro de 2015

O Diretor



Manuel José Lopes

REGULAMENTO DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE SÃO JOÃO DE DEUS

Preâmbulo

Decorrente da aprovação dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus da Universidade de Évora, designada por UÉESESJD, publicados em Diário da República, 2ª Série, n.º191/2015, por Anexo ao Despacho n.º10870/2015, de 30 de setembro, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º foi criada a Divisão de Apoio Técnico-Administrativo, chefiada pelo Secretário da Escola.

O n.º 2 do artigo 31.º dos Estatutos supracitados preconiza que a estrutura e o funcionamento desta Divisão de Apoio Técnico-Administrativo constam de regulamento próprio.

Assim sendo, pretende o presente Regulamento contribuir para responder às questões e desafios colocados à UÉESESJD, atendendo aos princípios de economia, eficiência, eficácia, legalidade, "accountability", ética e ambiente.

CAPÍTULO I **Disposições gerais**

Artigo 1.º **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento estabelece as atribuições, a organização e competências da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da Escola Superior de Enfermagem S. João de Deus da Universidade de Évora, abreviadamente designada por DATA_ESE.

Artigo 2.º **Atribuições**

1. A DATA_ESE é uma estrutura orgânico-funcional da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus da Universidade de Évora que exerce as suas atribuições no domínio do apoio técnico-administrativo às atividades de ensino e formação, investigação e prestação de serviços da Escola.

2. Incumbe ainda à DATA_ESE desenvolver as suas ações no apoio à administração financeira, de pessoal, de arquivo, de projetos, expediente, cooperação, planeamento, comunicação e qualidade institucional, no quadro legal de funcionamento da Escola.

Artigo 3.º

Organização

1. A Divisão de Apoio Técnico-Administrativo organiza-se em estruturas de natureza técnico-administrativa que têm como principal função o desenvolvimento de atividades de apoio aos órgãos e subunidades orgânicas da UÉSESJD, designadamente:

- a) Secretariado de Apoio aos Órgãos e Expediente;
- b) Secretariado de Apoio ao Ensino e à Investigação;
- c) Secretariado de Apoio Técnico-Laboratorial;
- d) Gabinete de Apoio Técnico;
- e) Gabinete de Apoio Informático.

2. A DATA_ESE é dirigida por um Chefe de Divisão, designado por Secretário da Escola.

Artigo 4.º

Secretário da Escola

1. O Secretário da Escola (Secretário), é nomeado pelo Reitor nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Évora.

2. O Secretário atua na dependência direta do Diretor da Escola, com a coordenação técnica do Administrador da Universidade de Évora.

3. Compete ao Secretário orientar e coordenar as atividades dos serviços de modo a assegurar a sua eficiência e unidade.

Artigo 5.º

Competências do Secretário da Escola

1. Para além das competências genericamente descritas no Estatuto do Pessoal dirigente em vigor e as atribuídas ao cargo de Secretário das Escolas Superiores de Ensino Politécnico integradas (artigo 3.º do Decreto-Lei n.º129/97, de 24 de maio), cabe designadamente ao Secretário da Escola:

- a) Orientar e coordenar as atividades técnico-administrativas da Escola, de acordo com as instruções do Diretor;
- b) Colaborar, sob orientação do Diretor, na gestão do pessoal não docente e não investigador;
- c) Apoiar o Diretor da Escola, a Assembleia de Escola, o Conselho Técnico-Científico, o Conselho Pedagógico, o Conselho Consultivo, os Diretores de Curso, as Comissões de Avaliação Interna, o Departamento de Enfermagem, as Comissões Executivas e de Acompanhamento e às demais unidades científico-pedagógicas e de investigação da Escola;
- d) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Escola;
- e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para as atividades da Escola;

- f) Informar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou que sejam delegadas pelo Diretor da Escola.

CAPÍTULO II

Funções das estruturas de apoio

Artigo 6.º

Funções do Secretariado de Apoio aos Órgãos e Expediente

1. São funções do Secretariado na **área de apoio aos órgãos:**

- a) Prestar apoio técnico-administrativo de secretariado à Direção, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Técnico-Científico, ao Conselho Consultivo e Comissão de Avaliação Interna da Escola;
- b) Organizar e manter atualizados os arquivos virtuais e físicos e toda a documentação relevante dos Órgãos da Escola;
- c) Garantir o apoio logístico das reuniões dos Órgãos;
- d) Controlar a agenda de ocupação da sala de reuniões, espaços comuns e auditório da Escola;
- e) Apoiar na manutenção e atualização dos conteúdos da página da Escola relativa aos seus Órgãos;
- f) Prestar apoio às mesas eleitorais da responsabilidade dos Órgãos;
- g) Zelar pela informação afixada nos expositores da Escola afetos aos seus Órgãos;
- h) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

2. São funções do Secretariado na **área de expediente:**

- a) Assegurar o controlo e execução de todas as fases da correspondência interna e externa da Escola, efetuando o correspondente registo na plataforma de gestão documental da Instituição;
- b) Auxiliar a Direção da Escola na construção de políticas de modo a dotar a Escola de uma área efetiva e eficiente de expediente e de gestão de documentos a fim de tornar a sua circulação mais racional e eficiente;
- c) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

Artigo 7.º

Funções do Secretariado de Apoio ao Ensino e à Investigação

1. São funções do Secretariado na **área de apoio ao ensino:**

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e logístico ao Diretor do Departamento de Enfermagem, aos Diretores de Cursos da Escola e às Comissões Executivas e de Acompanhamento e demais docentes da Escola;

- b) Organizar e manter atualizados todo arquivo e documentação de índole académica respeitante aos ensinamentos ministrados;
- c) Registrar a assiduidade docente e discente, em conformidade com as orientações da Reitoria;
- d) Prestar apoio à coordenação do programa de mobilidade de estudantes para o ensino superior politécnico;
- e) Prestar informação académica aos estudantes sobre o funcionamento dos cursos ministrados pela Escola em articulação com os Serviços Académicos;
- f) Garantir o apoio na organização e dos horários e dos espaços de sala de aula, controlando o seu cumprimento;
- g) Prestar apoio no registo da Distribuição de Serviço Docente;
- h) Garantir o apoio técnico-administrativo na organização de eventos curriculares, não envolvendo custos;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo relativo a Protocolos de Estágios Clínicos;
- j) Exercer as demais funções cometidas pelo Secretário da Escola.

2. São funções do Secretariado na **área de apoio à Investigação:**

- a) Prestar apoio técnico-administrativo às atividades científicas realizadas na Escola, designadamente nas Unidades de Investigação;
- b) Apoiar os investigadores no registo e análise das bases de dados e estatísticas dos seus projetos;
- c) Garantir o apoio técnico-administrativo de eventos científicos internacionais, da responsabilidade da Escola ou das Unidades de Investigação.
- d) Controlar a informação física e financeira dos Projetos de Investigação e Prestação de Serviços da Escola;
- e) A apoiar na gestão de Projetos de Investigação e Empresariais, designadamente na elaboração de candidaturas a programas de financiamento, execução de projetos aprovados e encerramento de dossiês.
- e) Manter atualizado o arquivo e toda informação de índole científica e de investigação realizada na Escola;
- i) Exercer as demais funções cometidas pelo Secretário da Escola.

Artigo 8.º

Funções do Secretariado de Apoio Técnico-Laboratorial

1. O Secretariado dá apoio às atividades do Laboratório de Enfermagem, sendo os técnicos adstritos às funções nomeados pelo Diretor do Laboratório, ouvido o Secretário da Escola.
2. O Secretariado funciona sob dependência hierárquica do Secretário da Escola, sendo coordenado pelo Diretor do Laboratório.
3. São funções do Secretariado de Apoio Técnico-Laboratorial as descritas no artigo 7.º do Regulamento do Laboratório, publicado no Despacho ESSESJD.UÉ n.º 9/2013, de 5 de novembro.

Artigo 9.º

Funções do Gabinete de Apoio Técnico

1. O Gabinete de Apoio Técnico compreende as seguintes áreas de funcionamento: área de recursos humanos, área financeira, área de comunicação, área de planeamento, cooperação e qualidade institucional.

2. São funções do Gabinete na **área de recursos humanos:**

- a) Organizar e manter atualizados o arquivo vivo e histórico, relativos a documentação relevante na área da gestão de pessoal da Escola;
- b) Organizar toda a informação relativa a concursos, pessoal docente e não docente da Escola, no âmbito das competências atribuídas pela Reitoria;
- c) Garantir a conformidade dos procedimentos relativos à gestão corrente de pessoal da Escola, designadamente em matéria de férias, faltas, licenças, dispensas de serviço, assiduidade, formação, saídas em missão, prestações de serviço e outros abonos.
- d) Prestar apoio técnico-administrativo no processo de contratação anual de docentes;
- e) Apoiar na Instrução de processos de concursos de pessoal da Escola, designadamente relativos à obtenção do Título de Especialista;
- f) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

3. São funções do Gabinete na **área de recursos financeiros:**

- a) Prestar apoio técnico na área financeira assegurando a gestão financeira e orçamental dos recursos afetos à Escola;
- b) Organizar e manter atualizados o arquivo e toda a documentação relevante na área financeira da Escola;
Controlar a execução financeira do orçamento atribuído à Escola, elaborando as respetivas propostas de aquisição;
- d) Participar na elaboração a proposta de orçamento anual da Escola;
- e) Efetuar uma boa gestão de stocks da Escola;
- f) Controlar o Fundo de Maneio atribuído à Escola;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações dos contratos de aluguer e de prestação de serviços;
- h) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

3. São funções do Gabinete na **área de comunicação:**

- a) Garantir a conformidade das publicações, notícias e informações institucionais constantes nos suportes virtuais da Escola, designadamente, website, plataforma Gesdoc, Facebook, Youtube, entre outros;
- b) Elaborar as notícias relativas a eventos e outras iniciativas da Escola, nos suportes virtuais para o efeito.
- c) Efetuar a divulgação de eventos ou propostas de emprego destinadas aos estudantes da Escola;

- d) Propor melhorias no funcionamento das plataformas virtuais institucionais, dos placards físicos e divulgações, bem como da política de comunicação geral da Escola;
- e) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

4. São funções do Gabinete na **área de planeamento, cooperação e qualidade institucional**:

- a) Apoiar na elaboração de instrumentos de gestão estratégica da Escola, designadamente QUAR, Plano Anual de Atividades e Orçamento e Relatório Anual de Atividades e Contas.
- b) Elaborar pareceres, análises e estudos relativos a matérias interesse estratégico para a Escola;
- c) Assegurar o controlo e atualização das parcerias institucionais de que a Escola é proponente e gestora, designadamente através de Protocolos, Convénios, Redes, Associações entre outros mecanismos.
- d) Apoiar na divulgação, candidaturas e organização de iniciativa relativa a intercâmbios;
- e) Dar resposta às solicitações externas obrigatórias ao nível de formulários, como sejam do CCISP – Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos e de outras entidades com quem a Escola está vinculada;
- f) Garantir o apoio técnico-administrativo ao nível da gestão de eventos, sobretudo quando apenas financiados por receitas próprias;
- g) Assegurar o introdução dos questionários de avaliação e correspondente análise estatística;
- h) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

Artigo 10.º

Funções do Gabinete de Apoio Informático

1. São funções do Gabinete de apoio informático:

- a) Prestar apoio informático, designadamente no apoio ao funcionamento de computadores pessoais (PC's), portáteis, projetores de vídeo, audiovisuais ao pessoal docente, não docente e estudantes;
- b) Dar apoio no Help-Desk;
- c) Efetuar atualização de conteúdos do website da Escola que lhes sejam solicitados;
- d) Desenvolvimento de Software com interesse para a Escola;
- e) Efetuar uma gestão efetiva de utilizadores de rede da Escola;
- f) Efetuar testes e o Back Up de Informação;
- g) Efetuar a manutenção do servidor da Escola;
- h) Controlar a informação e manter o servidor com o registo académico da Escola anterior a 2009;
- i) Dar apoio na manutenção dos equipamentos de reprografia;
- j) Efetuar o controlo de cópias/impressões de modo a não ultrapassar as contagens incluídas no contrato;
- k) Exercer as demais funções acometidas pelo Secretário da Escola.

CAPITULO III **Disposições Finais**

Artigo 11.º **Trabalhadores afetos**

A DATA_ESEJSD.UÉ integra os trabalhadores afetos à Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus identificados em Despacho Reitoral da Universidade de Évora.

Artigo 12.º **Alterações**

O Diretor poderá, por iniciativa própria ou mediante proposta de outros Órgãos da Escola, decidir pela alteração ou criação de outras estruturas que possam contribuir para a melhoria da atividade da Escola.

Artigo 13.º **Revogação**

O Regulamento da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo publicado no Despacho ESESJD.UÉ n.º19/2012, de 28 de novembro é revogado com efeitos a partir de 30 de novembro 2015.

Artigo 14.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a partir do dia 1 de dezembro de 2015.

30/11/2015. - O Diretor da Escola, *Manuel José Lopes*