

Assunto — **Atualização do Regulamento Orgânico da ESS|P.PORTO**

Nos termos do nº 4 do artigo 39º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto, aprovados pelo Despacho n.º 2832/2018, de 22 de fevereiro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março, que procedeu à alteração do Despacho n.º 15836/2009, de 26 de junho, adiante designada por ESS|P.PORTO, determina que existe um regulamento de funcionamento específico para cada serviço, homologado pelo Presidente. A alínea b) do nº1 do artigo 15º dos Estatutos diz que compete ao Presidente da Escola dirigir os Serviços da Escola e aprovar os necessários regulamentos. Por sua vez o nº1 do artigo 38º dos Estatutos da Escola reforça que a ESS|P. PORTO dispõe de Serviços de Apoio à sua gestão definidos em regulamento aprovado pelo Presidente da Escola, podendo ser coordenados pelo Administrador ou Secretário, sob direção do Presidente da ESS|P.PORTO.

Considerando:

1. Que os Estatutos da ESS|P.PORTO não definem, na totalidade, a organização interna dos serviços da ESS|P.PORTO, é, pois, necessário definir o modelo de organização destes serviços, bem como as respetivas atribuições dos diversos níveis hierárquicos;
2. Que é necessário adaptar a estrutura dos serviços à realidade organizacional, tendo presente os princípios de eficiência, eficácia, promovendo a rentabilização dos recursos existentes com o objetivo de obter elevados níveis na qualidade dos serviços prestados pela escola;
3. A aprovação do Regulamento Orgânico da ESS|P.PORTO através da publicação do Despacho ESS/P-57/2021, de 27 de outubro;
4. A alteração do organograma da ESS|P.PORTO aprovado pelo Despacho ESS/P-12/2022 de 22 de março, que vigora desde o dia 1 de abril de 2022;
5. Que após a alteração do organograma da ESS|P.PORTO, o presente regulamento foi objeto de discussão pública e como tal foram realizados os ajustamentos considerados necessários à realidade da Escola.

Determino:

1. Que, pela competência que me é conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º dos Estatutos da ESS, aprovo o Regulamento anexo a este despacho e que dele faz parte integrante;
2. A revogação do Despacho ESS/P-57/2021, de 27 de outubro.

Publique-se.

Porto, 23 de março de 2023



Professora Doutora Cristina Prudêncio
Presidente da ESS|P.PORTO

ESCOLA
SUPERIOR
DE SAÚDE
POLITÉCNICO
DO PORTO

R

Regulamento Orgânico da Escola Superior de Saúde do Politécnico do Porto

MARÇO 2023
DESPACHO ESS/P-22/2023

ÍNDICE

2	SUMÁRIO
3	PREÂMBULO
4	CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS
7	CAPÍTULO II – UNIDADE DE APOIO À GESTÃO
12	CAPÍTULO III – GABINETE DE APOIO AOS CORRDENADORES DE ÁREA TÉCNICO-CIENTÍFICA E CURSO
12	CAPÍTULO IV – ÁREA DOS ACADÉMICOS, ALUMNI E ATIVIDADES NA COMUNIDADE
17	CAPÍTULO V – ÁREA DE INVESTIGAÇÃO, TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS
21	CAPÍTULO VI – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS
28	CAPÍTULO VII – ÁREA DE PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E QUALIDADE
31	CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS ORGÂNICAS DE CARÁCTER CIENTÍFICO E/OU PEDAGÓGICO
34	CAPÍTULO IX- RESPONSABILIDADES GERAIS
35	CAPÍTULO X – MAPA DE PESSOAL
35	CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Sumário: Primeira alteração ao Regulamento Orgânico da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto

Nos termos do nº 4 do artigo 39º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto, aprovados pelo Despacho n.º 2832/2018 de 22 de fevereiro de 2018 publicado em Diário da República, 2.ª série, N.º 55 de 19 de março, que procedeu à alteração do Despacho n.º 15836/2009, de 26 de junho de 2009, adiante designada por ESS|P.PORTO, determina que existe um regulamento de funcionamento específico para cada serviço, homologado pelo Presidente. A alínea b) do nº1 do artigo 15º dos Estatutos diz que compete ao Presidente da Escola dirigir os Serviços da Escola e aprovar os necessários regulamentos. Por sua vez o nº 1 do artigo 38º dos Estatutos da Escola reforça que a ESS|P. PORTO dispõe de Serviços de Apoio à sua gestão definidos em regulamento aprovado pelo Presidente da Escola, podendo ser coordenados pelo Administrador ou Secretário, sob direção do Presidente da ESS|P.PORTO.

Considerando que:

1. Os Estatutos da ESS|P.PORTO não definem, na totalidade, a organização interna dos serviços da ESS|P.PORTO, é, pois, necessário definir o modelo de organização destes serviços, bem como as respetivas atribuições dos diversos níveis hierárquicos;
2. É necessário adaptar a estrutura dos serviços à realidade organizacional, tendo presente os princípios de eficiência, eficácia, promovendo a rentabilização dos recursos existentes com o objetivo de obter elevados níveis na qualidade dos serviços prestados pela escola;
3. A alteração do organograma da ESS|P.PORTO aprovado pelo Despacho ESS/P-12/2022 de 22 de março, que vigora desde o dia 1 de abril de 2022.

Porto, 22 de março de 2023,

A Presidente da ESS|P.PORTO, Professora Doutora Cristina Prudêncio

PREÂMBULO

A ESS|P.PORTO integra, de acordo com o artigo 6º dos Estatutos, no âmbito da sua estrutura orgânica os Órgãos de Gestão, Estruturas orgânicas de carácter científico e/ou pedagógico e os Serviços de Apoio.

As atividades desenvolvidas por esta estrutura orgânica contribuem claramente para a concretização da missão e objetivos da ESS|P.PORTO, mas atualmente, confronta-se com necessidades de modernização administrativa, de melhorar a prestação de serviços aos nossos *stakeholders* de melhorar a qualidade técnica e personalizada, melhorar o funcionamento ao nível da gestão estratégica e por objetivos, do planeamento, do controlo das atividades e avaliação dos resultados alcançados, das políticas da qualidade, tornar os processos administrativos mais expeditos e funcionais.

A ESS|P.PORTO tem vindo a ser confrontada constantemente com novos desafios colocados à educação, à internacionalização, à investigação, à interação com a sociedade e com os seus vários parceiros no âmbito da realização de novos protocolos de colaboração, a criação da clinica pedagógica, a crescente complexidade jurídica dos processos, o aumento crescente da responsabilidade financeira, da *accountability*, da exigência também crescente da proximidade e abertura com a comunidade, pelo que é necessário e urgente um modelo de organização orientador centrado nas pessoas (trabalhadores docentes, não docentes, estudantes, colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, e todos aqueles que integram os *stakeholders* da ESS|P.PORTO, com vista ao envolvimento de todos, à valorização, à capacitação, ao reconhecimento, promovendo a cooperação mútua dos diversos intervenientes.

Desta forma a ESS|P.PORTO pretende com o presente Regulamento Orgânico implementar um modelo que assenta em princípios de economia, eficiência e eficácia dos recursos, visa reforçar a responsabilização, a transparência, aumentar a qualidade dos serviços prestados, reforçando os seus compromissos e promovendo a cooperação.

Decorrente da publicação do Despacho ESS|P-12/2022 de 22 de março – Alteração organograma da ESS|P.PORTO, sentiu-se a necessidade de rever e atualizar o Regulamento Orgânico da ESS|P.PORTO.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1.º
NATUREZA E ÂMBITO**

O presente regulamento define a estrutura orgânica e as competências dos Serviços de Apoio da Escola Superior de Saúde (ESS | P.PORTO).

**ARTIGO 2.º
ÓRGÃOS**

1. São órgãos da ESS|P.PORTO:
 - a. O Presidente;
 - b. O Conselho Técnico-Científico;
 - c. O Conselho Pedagógico;
 - d. O Conselho Consultivo;
2. As competências dos órgãos mencionados no número anterior são as definidas na Lei nº 62/2007 de 10 de setembro e nos Estatutos da ESS | P.PORTO.

**ARTIGO 3.º
VICE-PRESIDENTES**

1. Os Vice-Presidentes são nomeados pelo Presidente da ESS | P.PORTO e exercem as suas competências no âmbito, segundo o Despacho n.º 7090/2022 de 2 de junho, da 2.ª série do Diário da República, das seguintes áreas de atuação:
 - a. Área de Investigação, inovação e criação de valor, relações externas, comunicação e transição digital;
 - b. Área de Gestão académica e inovação pedagógica, responsabilidade social e cultura;
 - c. Área de Qualidade e melhoria contínua, segurança e sustentabilidade.
2. Os Vice-Presidentes da ESS|P.PORTO podem ser exonerados, a todo o tempo, pelo Presidente da ESS|P.PORTO e os seus mandatos terminam com a cessação do mandato do Presidente.

**ARTIGO 4.º
ADMINISTRADOR**

1. Compete ao Administrador da ESS | P.PORTO:
 - a. Assegurar a gestão corrente e coordenar os serviços de apoio, sob direção do Presidente da Escola;
 - b. Executar todas as tarefas e exercer todas as competências nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as que lhe forem confiadas ou delegadas pelo Presidente;
 - c. O Administrador coadjuva o Presidente em matérias de ordem predominantemente administrativa, gestão de recursos humanos, gestão económica, financeira e patrimonial, e,

- sob sua direção, e é o responsável máximo dos Serviços, cujas atividades coordena e supervisiona, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia, garantindo a sua boa gestão;
- d. Informar e submete a despacho superior os assuntos relativos aos Serviços e todos aqueles cuja tramitação lhe compete assegurar;
 - e. Gestão administrativa dos serviços com objetivo na modernização e simplificação administrativa dos Serviços;
 - f. No âmbito do Despacho ESS|P-13/2022 de 4 de abril, compete ainda ao Administrador a competência para autorizar a justificação de faltas dos trabalhadores não docentes da área de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e das Unidades de Apoio à Gestão e autorizar o gozo e acumulação de férias do Pessoal Não Docente e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da lei em vigor;
 - g. Outras delegadas pelo Presidente da ESS|P.PORTO.
2. O Administrador é nomeado e exonerado livremente pelo Presidente da Escola.

ARTIGO 5.º
SERVIÇOS DE APOIO E
ESTRUTURAS ORGÂNICAS DE
CARÁCTER CIENTÍFICO E/OU PEDAGÓGICO

- 1. Os serviços de apoio e as estruturas orgânicas de carácter científico e/ou pedagógico têm como missão assegurar as condições necessárias para que os Órgãos de Governo da ESS|P.PORTO cumpram as respetivas missões, objetivos e competências, promovendo a articulação e colaboração adequada, responsável, eficiente e eficaz.
- 2. Os serviços de apoio e as estruturas orgânicas de carácter técnico científico são coordenadas pelo Presidente, Vice-Presidentes e Administrador da ESS|P.PORTO, nos termos da estrutura hierárquica e funcional constante do presente regulamento, Estatutos da ESS|P.PORTO e despachos subsequentes considerados necessários.

ARTIGO 6.º
SERVIÇOS DE APOIO

- 1. Os serviços de apoio incluem áreas de apoio à gestão e áreas técnicas e/ou especializadas.
- 2. A estrutura orgânica da ESS|P.PORTO compreende, serviços e gabinetes:
 - a. Área de Apoio à Gestão integra:
 - i. O Secretariado da Presidência e Expediente (SPE);
 - ii. O Secretariado do Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética (SC3);
 - iii. O Gabinete de Assessoria à Gestão (GAG);
 - iv. O Gabinete Jurídico (GJ);

- v. Secretariado da Clínica Pedagógica e Gabinete de Apoio ao Estudante (SCP-GAE);
- b. O Gabinete de Apoio aos Coordenadores de Área Técnico-científica e Curso (GACAC);
- c. A Área de Académicos, *Alumni* e Atividades na Comunidade integra:
 - i. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pré-Graduado, por sua vez integra:
 - 1. O Gabinete de Apoio à Educação Clínica e Atividades na Comunidade (GAECAC);
 - 2. O Gabinete de Acesso, Certificação e Dados (GACD);
 - ii. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pós-Graduado, por sua vez integra:
 - 1. Gabinete de Estudos Avançados (GEA);
 - 2. Gabinete de Apoio à Comissão de Horários e Exames (GACHE);
- b. A Área de Investigação, Tecnologias de Informação e Relações Externas integra:
 - i. O Gabinete de Relações Externas e Cooperação (GREC), por sua vez integra:
 - 1. Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing (GCIM);
 - ii. O Serviço de Documentação e Informação (SDI);
 - iii. Centro de Informática (CI);
- c. A Área de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais integra:
 - i. O Serviço Económico-Financeiro (SEF);
 - ii. O Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património (SAGP), por sua vez integra:
 - 1. Gabinete de Manutenção e Receção (GMR);
 - iii. O Serviço de Recursos Humanos (SRH);
- d. A Área de Planeamento, Avaliação e Qualidade integra:
 - i. O Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ);
 - ii. Os Serviços Técnicos Especializados (STE), por sua vez integra:
 - 1. Segurança e Saúde Ocupacional (SSO);
 - 2. Gestão dos Laboratórios (GL);
 - 3. Infraestruturas e Ambiente (IA).

ARTIGO 7.º
ESTRUTURAS ORGÂNICAS
DE CARÁCTER CIENTÍFICO E/OU PEDAGÓGICO

1. As estruturas orgânicas de carácter científico e/ou pedagógico exercem competências específicas nas áreas de investigação, ensino, inovações, transferência de tecnologia e de conhecimento, relação do ensino com o mundo empresarial e várias parcerias no âmbito das tecnologias da saúde, a valorização do conhecimento e a sua relação com a comunidade, e ainda a prestação de serviços à comunidade.

2. As estruturas orgânicas de carácter científico e/ou pedagógico incluem as Áreas Técnico-Científicas, as Coordenações de Curso, os Centros de Investigação e Desenvolvimento, os Centros de Formação e/ou Apoio à Comunidade, a Comissão para Avaliação e Qualidade, a Clínica Pedagógica, o Gabinete de Apoio ao Estudante e as Assessorias da Presidência.

CAPÍTULO II
UNIDADE DE APOIO À GESTÃO

ARTIGO 8.º
SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA E EXPEDIENTE

1. O Secretariado da Presidência e Expediente tem como missão secretariar os elementos da Presidência e o Administrador e assegurar a gestão documental da ESS|P.PORTO.
2. Compete, designadamente, ao Secretariado da Presidência e Expediente:
 - a. Executar todo o serviço de secretariado e expediente nomeadamente da Presidência da escola;
 - b. Assegurar e garantir a ligação da cadeia de comunicação entre a Presidência da escola e os colaboradores docentes, não docentes, estudantes, os restantes órgãos da escola e os *stakeholders* da ESS|P.PORTO;
 - c. Assegurar, sempre que solicitados, o secretariado de reuniões;
 - d. Estabelecer contactos com instituições, nomeadamente o Politécnico do Porto (P.PORTO), especificamente os Secretariado da Presidência e Vice-Presidência e com entidades externas;
 - e. Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
 - f. Efetuar atendimento presencial e telefónico a instituições, trabalhadores não docentes, docentes e discentes;
 - g. Recolher e sistematizar a informação de interesse para a ESS|P.PORTO;
 - h. Promover a divulgação de normas e diretrizes internas exaradas pela Presidência à comunidade da ESS|P.PORTO;
 - i. Reencaminhar e dar seguimento de todas as deliberações da Presidência;
 - j. Atualizar constantemente os registos de decisões;
 - k. Elaborar e registar os Despachos, as Circulares Internas e Informativas, os Editais, as Resoluções, as Informações e as Convocatórias, conforme indicações superiores;
 - l. Elaborar convocatórias, avisos, ofícios, declarações, entre outros;
 - m. Rececionar, visualizar e tratar o correio eletrónico do endereço geral da ESS|P.PORTO e do respetivo serviço;
 - n. Tratar a correspondência/documentação dos sistemas de informação;
 - o. Articular com os Conselhos Técnico Científico e Conselho Pedagógico, essencialmente no que diz respeito às suas deliberações, bem como com as Áreas Técnico-Científicas,

Coordenações de Cursos, Comissão de Ética e restantes Serviços de Apoio à Presidência da ESS|P.PORTO;

- p. Elaborar e arquivar dos Protocolos de Colaboração com as diversas Instituições, de acordo com as orientações superiormente indicadas;
- q. Elaborar os termos de posse dos órgãos de gestão da ESS|P.PORTO e participar nas respetivas cerimónias solenes;
- r. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
- s. Executar todos os serviços de que for incumbido pela Presidência da escola;
- t. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 9.º
SECRETARIADO DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO,
CONSELHO PEDAGÓGICO E COMISSÃO DE ÉTICA

1. O Secretariado do Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética tem como missão secretariar os Presidentes dos Órgãos de Gestão.
2. Compete, designadamente, ao Secretariado do Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética:
 - a. Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo Conselho Técnico-científico (CTC), Conselho Pedagógico (CP) e Comissão de Ética (CE);
 - b. Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
 - c. Apoiar os órgãos de gestão onde está inserido, nomeadamente no apoio telefónico, elaboração de convocatórias, atas de reuniões, correspondência, documentos, ofícios e relatórios;
 - d. Receber, proceder ao respetivo tratamento e expedição de toda a documentação inerente ao CTC, CP e CE;
 - e. Digitar, registar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios, bem como os processos a analisar pela CE;
 - f. Gerir o controlo de documentos referentes aos processos conducentes à creditação de competências, de reconhecimento de habilitações e de equivalências estrangeiras;
 - g. Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação relativa à correspondência do CTC, CP e CE;
 - h. Clarificar dúvidas, no âmbito das competências do CTC, do CP e da CE aos docentes e não docentes da ESS|P.PORTO;
 - i. Executar todos os serviços de que for incumbido pelos Presidentes do CTC, do CP e da CE;
 - j. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 10.º
GABINETE DE APOIO À GESTÃO

1. O Gabinete de Assessoria à Gestão tem como missão informar, esclarecer, preparar informação e assessorar.
2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Assessoria à Gestão:
 - a. Contribuir com a elaboração de propostas de Regulamentos, Despachos, Circulares Informativas, Editais, Informações e Convocatórias, em conformidade com as diretrizes da Presidência;
 - b. Colaborar na instrução, organização e acompanhamento dos processos de Atribuição de Título Especialista;
 - c. Colaborar na organização e acompanhamento dos Procedimentos Concursais de Pessoal Docente, e Pessoal Não Docente (Administrativo e Técnico);
 - d. Colaborar na organização e acompanhamento dos processos de Bolsas de Investigação;
 - e. Apoiar administrativamente a Área dos Académicos, *Alumni* e Atividades na Comunidade, nomeadamente na análise de requerimentos, elaboração de pareceres referentes aos estatutos especiais dos estudantes a remeter para decisão superior, entre outras;
 - f. Assessorar o processo e as reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente;
 - g. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 11.º
GABINETE JURÍDICO

1. O Gabinete Jurídico tem como missão elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos ao governo e gestão da ESS|P.PORTO; recolha, ordenação e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina com interesse para a instituição de ensino.
2. Compete, designadamente, ao Gabinete Jurídico:
 - a. Prestar serviços de apoio jurídico e de contencioso aos órgãos de gestão da ESS|P.PORTO;
 - b. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos e jurisprudência;
 - c. Elaborar pareceres para apoio à decisão;
 - d. Preparar respostas e outras peças processuais nos recursos e outros processos de contencioso administrativo, de que sejam notificados para responder aos órgãos da escola e acompanhar o desenvolvimento desses processos;
 - e. Intervir, quando a lei o permita e lhe seja solicitado, em processos de averiguações ou disciplinares;
 - f. Instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos competentes da ESS|P.PORTO;
 - g. Recolher, seleccionar e preparar informações para posterior análise e cumprimento das obrigações de gestão;
 - h. Apoiar tecnicamente no recrutamento e seleção;

- i. Apoiar tecnicamente a gestão de contratação de pessoal docente e não docente;
- j. Acompanhar a situação jurídico-funcional dos bolseiros e equiparados a bolseiro, garantindo o cumprimento dos prazos e dos procedimentos;
- k. Apoiar no que concerne o regime jurídico de equiparação a bolseiro, substituição de docentes equiparados a bolseiro e bolsas de formação avançada;
- l. Efetuar o enquadramento legal e apoiar tecnicamente no que respeita à acumulação de funções;
- m. Apoiar tecnicamente na definição de normativos institucionais para elaboração e agilização de procedimentos que integrarão normas internas da instituição;
- n. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho em funções públicas de pessoal docente, não docente, designadamente no que respeita às formalidades de celebração, interpretação de preceitos legais e clausulado em contratos de trabalho em funções públicas;
- o. Analisar e apoiar tecnicamente na decisão de direitos e deveres recíprocos dos contratantes em contratos de trabalho em funções públicas, designadamente aquando da cessação (v.g. montantes a liquidar no final, direito a férias por gozar);
- p. Apoiar tecnicamente na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- q. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e da conformidade da aplicação dos diversos procedimentos;
- r. Apoiar ao nível do desenvolvimento e otimização de sistemas de informação de gestão e apoio à decisão;
- s. Colaborar na análise e/ou elaboração de projetos de regulamentos, deliberações, despachos, circulares e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- t. Apreciar propostas de protocolos, acordos, convénios e outros instrumentos de cooperação a celebrar entre a ESS|P.PORTO e entidades externas.
- u. Apoiar juridicamente em todas as matérias que se considerem relevantes e conduzir processos de natureza jurídica;
- v. Desempenhar todas as tarefas de natureza jurídica de interesse para a escola e que lhe sejam submetidos pela Presidência;
- w. Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do gabinete;
- x. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 12.º
SECRETARIADO DA CLÍNICA PEDAGÓGICA

E GABINETE DE APOIO AO ESTUDANTE

1. O Secretariado da Clínica Pedagógica e do Gabinete de Apoio ao Estudante tem como missão secretariar/assessorar o Conselho de Gestão da Clínica Pedagógica e respetivos colaboradores das áreas técnicas, o Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE) e psicólogos que aí exercem funções e zelar pelo bom funcionamento destas estruturas.
2. Compete, designadamente, ao Secretariado da Clínica Pedagógica e Gabinete de Apoio ao Estudante:
 - a. Colaborar e zelar pela organização e bom funcionamento da Clínica Pedagógica e do GAE;
 - b. Executar todo o serviço de secretariado da Clínica Pedagógica e GAE;
 - c. Assegurar e garantir a ligação da cadeia de comunicação entre os utentes e os colaboradores Clínica Pedagógica e GAE;
 - d. Receção e apoio aos estudantes e estagiários das respetivas Unidades Técnicas de Prestação de Serviços (UTPS);
 - e. Estabelecer contactos com instituições e com entidades externas no âmbito da Clínica Pedagógica, sempre que necessário e solicitado;
 - f. Gerir a agenda da Clínica Pedagógica e GAE, garantindo a sua permanente atualização e comunicação às partes interessadas da marcação ou remarcação de consultas;
 - g. Organizar os processos dos utentes, sempre que aplicável;
 - h. Efetuar atendimento presencial e telefónico aos utentes e colaboradores da Clínica Pedagógica e GAE;
 - i. Rececionar, visualizar e tratar o correio eletrónico do endereço da Clínica Pedagógica e GAE;
 - j. Promover a divulgar as normas e diretrizes internas exaradas pelo Conselho de Gestão da Clínica Pedagógica ESS|P.PORTO;
 - k. Gestão do stock de material de escritório e de apoio aos gabinetes da Clínica Pedagógica, incluindo os equipamentos de proteção individual (EPIs) para realização de estágio;
 - l. Gerir e organizar os processos individuais dos prestadores de serviço;
 - m. Elaborar, mensalmente, o mapa de receitas/ despesas das UTPS da Clínica;
 - n. Emitir e enviar faturas para os utentes;
 - o. Gestão do fundo de caixa da Clínica;
 - p. Apoiar na divulgação e marketing da Clínica Pedagógica, em colaboração com o Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing;
 - q. Recolher e informar sobre a satisfação dos utentes;
 - r. Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço;
 - s. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

**CAPÍTULO III
GABINETE DE APOIO AOS COORDENADORES**

DE ÁREA TÉCNICO-CIENTÍFICA E CURSO**ARTIGO 13.º**
GABINETE DE APOIO AOS COORDENADORES
DE ÁREA TÉCNICO-CIENTÍFICA E CURSO

1. O Gabinete de Apoio aos Coordenadores de Área Técnico-científica e Curso tem como missão assessorar os Coordenadores de Área Técnico-científicas e de Curso.
2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio aos Coordenadores de Área Técnico-científica e Curso:
 - a. Apoiar os Coordenadores das Áreas Técnico-científicas e de Curso na execução de tarefas administrativas;
 - b. Recolher e analisar dados para a integração em estudos e/ou relatórios a serem elaborados pelos Coordenadores de Área Técnico-científica, de Curso e/ou para os Órgãos de Gestão da Escola;
 - c. Apoiar no desenvolvimento de processos de submissão de novos ciclos de estudo e/ou de revisão/ adequação;
 - d. Garantir o cumprimento de procedimentos definidos nos Regulamentos;
 - e. Apoiar no expediente e arquivo de documentos do processo de gestão de ensino e aprendizagem;
 - f. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO IV
ÁREA DOS ACADÉMICOS, ALUMNI
E ATIVIDADES NA COMUNIDADE**ARTIGO 14.º**
SERVIÇO DE GESTÃO ACADÉMICA
PARA O ENSINO PRÉ-GRADUADO

1. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pré-Graduado tem como missão dar apoio especializado na área académica, no apoio administrativo dos processos relacionados com o ensino e aprendizagem, no que respeita aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e Ciclos de estudo de 1.º Ciclo, nomeadamente no apoio nos processos de ingresso, manutenção e certificação do processo formativo/ensino estudante, no apoio aos estudantes, bom como todo o acompanhamento das atividades de natureza académica ao longo do percurso do estudante. E ainda estabelecer a ligação entre a comunidade da ESS|P.PORTO e a comunidade envolvente.
1. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pré-Graduado integra as seguintes estruturas:
 - a. Gabinete de Apoio à Educação Clínica e Atividades na Comunidade;
 - b. Gabinete de Acesso, Certificação e Dados;
2. Compete, designadamente, ao Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pré-Graduado:

- a. Registrar e implementar os atos administrativos relativos aos CTESP e 1.º ciclos de estudos;
 - b. Realizar e apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes;
 - c. Verificar e garantir o pagamento das propinas e de outros custos associados, promovendo a respetiva cobrança;
 - d. Elaborar informações e pareceres da área académica para apoio à decisão;
 - e. Articular com a Presidência processos académicos para aprovação/homologação;
 - f. Atender presencialmente, por telefone ou correio eletrónico candidatos, estudantes, diplomados e docentes, prestando informações técnicas e esclarecendo dúvidas, de forma a cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos da ESS|P.PORTO e do P.PORTO e legislação relacionada com a área académica;
 - g. Divulgar informações da área académica atualizadas e pertinentes para as partes interessadas;
 - h. Realizar matrículas dos estudantes e validar inscrições no sistema informático utilizado pelo Serviço;
 - i. Registrar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos estudantes e certificar, através da emissão de certidões, declarações, diplomas;
 - j. Analisar os requerimentos para obtenção de estatuto especial e remeter para análise e decisão superior, em articulação com o Gabinete de Assessoria à Gestão;
 - k. Manter atualizado o arquivo relativo ao histórico dos estudantes, designadamente o processo individual;
 - l. Assegurar o expediente e arquivo da informação do próprio serviço;
 - m. Gerir e validar pedidos de equivalência, no DOMUS, para atribuição de creditações pelo Coordenação de Curso;
 - n. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
3. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio à Educação Clínica e Atividades na Comunidade:
- a. Gerir e apoiar administrativamente a execução de eventos de carácter técnico-científico e formações realizadas na ESS|P.PORTO, desde o processo de divulgação, à validação de inscrições, emissão de certificados e esclarecimento de dúvidas relacionadas com os eventos;
 - b. Apoiar na elaboração e concretização do Plano de Formação Contínua da ESS|P.PORTO;
 - c. Apoiar e organizar a realização de atividades na comunidade – sexta aberta e outras iniciativas propostas pelo gabinete;
 - d. Gerir o merchandising da ESS | P.PORTO;
 - e. Gestão administrativa das turmas no DOMUS;
 - f. Realizar as fichas informativas de todos os cursos da ESS | P.PORTO, visando a publicação do Guia do Estudante (p.e. Fórum Estudante e Expresso);

- g. Assegurar a divulgação e dinamização da oferta formativa da ESS | P.PORTO, interna e externamente com deslocações às escolas e feiras;
 - h. Apoiar a gestão administrativa da realização de estágios/educação clínica dos estudantes da ESS|P.PORTO, através do contacto com as instituições, controle das colocações nas entidades de acolhimento, acompanhamento e emissão de declarações;
 - i. Informar e divulgar oportunidades de estágio ou emprego para estudantes e *alumni* da ESS|P.PORTO, por solicitação de entidades externas;
 - j. Emissão de declarações comprovativas de monitorização de estágio;
 - k. Rececionar, registar e distribuir as candidaturas à Bolsa de Emprego da ESS|PORTO;
 - l. Promover e reforçar, através de iniciativas, a ligação com os diplomados e os antigos estudantes (*alumni*) da ESS|P.PORTO;
 - m. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
4. Compete, designadamente, a Gabinete de Acesso, Certificação e Dados:
- a. Elaborar informações, listagens e mapas para fins estatísticos, nomeadamente o RAIDES;
 - b. Colaborar na análise de dados e tratamento estatístico para integrar em estudos e/ou relatórios, a serem elaborados pelos Coordenadores de ATC ou de Curso, ou por solicitação dos Órgãos de Gestão da ESS|P.PORTO, referente a todos os ciclos de estudo e formação especializada da ESS|P.PORTO;
 - c. Proceder à criação, modificação e registo de planos de estudo de todos os cursos conferente de grau, cursos de pós-graduação ou especialização, CTeSP e outros, no sistema informático utilizado pelo Serviço;
 - d. Atualizar a base de dados quando existe criação, modificação ou extinção de ciclos de estudos e de cursos;
 - e. Conferir e validar os processos de creditação de competências no DOMUS e enviar para a atribuição de creditações - Coordenador de Curso e acompanhar o processo até à sua finalização;
 - f. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 15.º
SERVIÇO DE GESTÃO ACADÉMICA
PARA O ENSINO PÓS-GRADUADO

1. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pós-Graduado tem como missão dar apoio especializado na área académica, no apoio administrativo dos processos relacionados com o ensino e aprendizagem, no que respeita aos 2.º Ciclos de estudo, Pós-Graduações, Especializações e outros não conferente de grau nomeadamente no apoio nos processos de candidatura, manutenção e certificação do processo formativo/ensino estudante, no apoio aos estudantes,

bom como todo o acompanhamento das atividades de natureza académica ao longo do percurso do estudante.

2. O Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pós-Graduado integra as seguintes estruturas:
 - a. Gabinete de Estudos Avançados;
 - b. Gabinete de Apoio à Comissão de Horários e Exames;
3. Compete, designadamente, ao Serviço de Gestão Académica para o Ensino Pós-Graduado:
 - a. Registrar e implementar os atos administrativos relativos aos 2.º ciclos de estudos, Pós-Graduações, Especializações e Outros não conferente de grau;
 - b. Elaborar os editais para abertura de cursos de Especializações e Outros não conferente de grau e remeter para apreciação superior;
 - c. Realizar e apoiar os atos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes;
 - d. Verificar e garantir o pagamento das propinas e de outros custos associados, promovendo a respetiva cobrança;
 - e. Elaborar informações e pareceres da área académica para apoio à decisão;
 - f. Articular com a Presidência processos académicos para aprovação/homologação;
 - g. Atender presencialmente, por telefone ou correio eletrónico candidatos, estudantes, diplomados e docentes, prestando informações técnicas e esclarecendo dúvidas, de forma a cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos da ESS|P.PORTO e do P.PORTO e legislação relacionada com a área académica;
 - h. Proporcionar resposta atempada do correio eletrónico;
 - i. Divulgar informações da área académica atualizadas e pertinentes para as partes interessadas;
 - j. Realizar matrículas dos estudantes e validar inscrições no sistema informático utilizado pelo Serviço;
 - k. Registrar, quando requerido, os atos administrativos relativos aos estudantes e certificar, através da emissão de certidões, declarações, diplomas;
 - l. Analisar os requerimentos para obtenção de estatuto especial e remeter para análise e decisão superior, em articulação com o Gabinete de Assessoria à Gestão;
 - m. Conferir e validar os processos de creditação de competências no DOMUS e enviar para a atribuição de creditações – Coordenador de Curso;
 - n. Manter atualizado o arquivo relativo ao histórico dos estudantes, designadamente o processo individual;
 - o. Assegurar o expediente e arquivo da informação do próprio serviço;
 - p. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
4. Compete, designadamente, ao Gabinete de Estudos Avançados:
 - a. Registrar informação dos cursos de 2.º ciclo e pós-graduações no sistema informático do Serviço;

- b. Elaborar os editais para abertura de cursos de 2.º Ciclo e Pós-graduações e remeter para apreciação superior;
 - c. Receber os boletins de candidatura para cursos de Mestrado e Pós-Graduações, confirmando e validando os dados contidos nos mesmos;
 - d. Configurar o processo de candidaturas, no sistema informático do Serviço, para cursos de Mestrado, Pós-Graduações e Especializações;
 - e. Verificar os processos de candidatura confirmando e validando a documentação e informação constante nos mesmos;
 - f. Indeferir processos de candidatura não válidos e encaminhamento dos válidos para o respetivo júri;
 - g. Publicação resultados de resultados;
 - h. Executar tarefas inerentes à realização da matrícula e inscrição dos estudantes dos cursos de 2.º ciclo, de pós-graduações e Especializações e validar as inscrições no sistema informático utilizado pelo Serviço;
 - i. Registar e atualizar de informação referente ao percurso formativo dos estudantes;
 - j. Emitir declarações, certidões e outros documentos solicitados pelos estudantes;
 - k. Gerir requerimentos efetuados pelos estudantes, garantindo uma resposta atempada;
 - l. Atender presencialmente, por telefone ou correio eletrónico candidatos, estudantes, diplomados e docentes, prestando informações técnicas e esclarecendo dúvidas, de forma a cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos da ESS|P.PORTO e do P.PORTO e legislação em vigor;
 - m. Receção de dissertações e relatórios de estágio do 2.º ciclo e respetivos formulários de submissão e ainda verificação da conformidade no cumprimento das normas de trabalhos científicos;
 - n. Processar o registo dos dados dos estudantes, Orientadores e temas de teses, dissertações e relatórios de estágio do 2.º ciclo;
 - o. Instruir os pedidos de admissão à dissertação, agendamento das respetivas provas públicas e emissão dos respetivos Editais;
 - p. Manter atualizado o arquivo relativo ao histórico dos estudantes, designadamente o processo individual;
 - q. Assegurar o expediente e arquivo da informação do próprio serviço;
 - r. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
5. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio à Comissão de Horários e Exames:
- a. Colaborar administrativamente na gestão de calendários escolares, de exames e horários;
 - b. Gerir os espaços destinados à lecionação/eventos/formações, nomeadamente no que respeita a:

- i. Reserva de salas na plataforma informática;
- ii. Informar os respetivos serviços sempre que seja necessária a sua intervenção desde o planeamento até à realização dos eventos/formações;
- c. Apoiar na gestão do registo de sumários na plataforma;
- d. Propor procedimentos e metodologias que contribuam para uma gestão eficaz de salas e horários;
- e. Articular com o Serviço de Gestão Académica a gestão e a alocação dos estudantes nas respetivas turmas;
- f. Apoiar em todas as atividades solicitadas pela Comissão de Horários e Exames;
- g. Apoiar, sempre que solicitado, a logística dos eventos, formações e reuniões da ESS|P.PORTO, articulando com o Gabinete de Apoio à Educação Clínica e Atividades na Comunidade, o Gabinete de Manutenção e Receção, a Administradora, a Presidência, colaboradores e, eventualmente, estudantes;
- h. Apoiar em atividades de âmbito académico solicitadas pelo superior hierárquico;
- i. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO V
ÁREA DE INVESTIGAÇÃO,
TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
E RELAÇÕES EXTERNAS

ARTIGO 16.º
GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS
E COOPERAÇÃO

1. O Gabinete de Relações Externas e Cooperação tem como missão coordenar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento de todas as atividades de internacionalização dos discentes, pessoal docente e não docente; apoiar na submissão e acompanhamento de projetos submetidos por colaboradores da instituição; promover uma cultura de marketing e comunicação.
2. O Gabinete de Relações Externas e Cooperação integra a seguinte estrutura:
 - a. Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing.
3. Compete, designadamente, ao Gabinete de Relações Externas e Cooperação:
 - a. Coordenar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento de todas as atividades de internacionalização, na cooperação com IES e na promoção da mobilidade dos estudantes, pessoal docente, administrativo e técnico;
 - b. Gerir os programas de mobilidade: divulgar os programas de mobilidade, desencadear os processos de abertura de candidaturas, selecionar e seriar os candidatos, instruir os processos e acompanhar as mobilidades;
 - c. Esclarecer os estudantes, pessoal docente e não docente, interessados em efetuar mobilidade;

- d. Acolher e apoiar os estudantes, pessoal docente e não docente internacionais na sua integração na vida académica, cultural e social, promovendo a realização de iniciativas, organizando convívios, passeios e visitas culturais;
 - e. Propor, analisar, elaborar e gerir os contratos bilaterais e protocolos de cooperação relativos a programas de mobilidade;
 - f. Estabelecer contactos com novas instituições e instituições parceiras, desempenhando o papel de interlocutor junto dos vários organismos internacionais no seu âmbito de ação;
 - g. Coordenar a receção a comitivas externas, sempre que assim determinado superiormente;
 - h. Assegurar a disseminação de informação relativa a candidaturas abertas, pertinentes para a geração de receita própria através de projetos;
 - i. Apoiar na candidatura e acompanhamento de projetos co-financiados, nacionais e internacionais, submetidos por colaboradores da instituição;
 - j. Assegurar o expediente e arquivo da informação próprios do gabinete;
 - k. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
4. Compete, designadamente, ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing:
- a. Apoiar na definição da política de comunicação interna e externa da ESS|P.PORTO;
 - b. Organizar e divulgar iniciativas e projetos que promovam a Instituição, a oferta formativa, as atividades na comunidade, a Clínica Pedagógica e Atividades de I&D;
 - c. Garantir uma uniformização da identidade da ESS|P.PORTO de fácil reconhecimento público da instituição;
 - d. Garantir a utilização de uma linha gráfica coerente e a sua correta aplicação em todos os suportes que se pretenda veicular a imagem, interna e externa da ESS|P.PORTO;
 - e. Apoiar a organização de eventos;
 - f. Assessoria de imagem e de imprensa;
 - g. Assegurar a reportagem de eventos da ESS|P.PORTO, em ocasiões formais e informais;
 - h. Gerir o site institucional;
 - i. Gerir e manter a presença nas redes sociais e página institucional;
 - j. Produzir conteúdos, produção gráfica e multimédia;
 - k. Assegurar o arquivo/acervo fotográfico e videográfico;
 - l. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 17.º
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. O Serviço de Documentação e Informação tem como missão adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir os recursos de informação necessários à comunidade académica, selecionar e preservar as coleções bibliográficas em qualquer tipo de suporte, contribuindo para o desenvolvimento adequado das funções de ensino, aprendizagem e investigação da instituição.
2. Compete, designadamente, ao Serviço de Documentação e Informação:
 - a. Planear e implementar as atividades respeitantes ao Serviço de Documentação e Informação;
 - b. Informar e emitir pareceres técnico-administrativos de apoio à decisão da Presidência;
 - c. Definir, propor e elaborar orientações de trabalho e/ou técnicas relativas aos processos e atividades do Serviço;
 - d. Definir a estratégia, propondo projetos e/ou planos de formação para utilizadores facilitando o uso dos recursos de informação;
 - e. Controlar a qualidade dos processos técnicos;
 - f. Efetuar a classificação e indexação por assuntos de todas as publicações recebidas no Serviço;
 - g. Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão integrada de bibliotecas e programas associados;
 - h. Promover e assegurar a qualidade dos espaços de leitura e atendimento dos utilizadores;
 - i. Assegurar o serviço de referência e apoio a pesquisas científicas;
 - j. Gerir o repositório científico do P.PORTO relacionado com a comunidade ESS|P.PORTO, ao nível dos conteúdos depositados e interface com o serviço que assegura a administração do repositório;
 - k. Gerir os espaços de depósito da documentação ao nível das condições físicas para preservação dos documentos e de previsão da taxa de ocupação e espaço disponível;
 - l. Elaborar o plano de classificação da documentação recenseada;
 - m. Coordenar o recenseamento, avaliação e seleção documental, de acordo com a legislação em vigor;
 - n. Descrever a documentação, de acordo com norma internacional de descrição ISAD(G);
 - o. Prestação de serviços de consulta e pesquisa de informação a utilizadores externos e internos;
 - p. Elaborar as instruções técnicas e promover a formação dos colaboradores da ESS|P.PORTO, para aplicação do plano de classificação da MEF à documentação corrente;
 - q. Gerir e operacionalizar a pesquisa de documentação e remessas de documentação para o arquivo;
 - r. Assegurar o expediente e arquivo da informação próprios do gabinete;
 - s. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 18.º
CENTRO DE INFORMÁTICA

1. O Centro de Informática tem como missão planear e gerir as infraestruturas tecnológicas da área da informática, redes de comunicação, servidores, bases de dados e apoiar a Presidência na gestão das aplicações informáticas existentes nos Serviços de Apoio da ESS|P.PORTO, assim como apoiar os docentes e discentes na utilização dos sistemas informáticos e na melhoria contínua; desenvolver, manter, coordenar os sistemas de informação da ESS|P.PORTO.
2. Compete, designadamente, ao Centro de Informática:
 - a. Definir e implementar políticas de segurança informática;
 - b. Instalar, manter e otimizar a rede informática da ESS|P.PORTO;
 - c. Instalar, administrar e assegurar o acompanhamento, manutenção e funcionamento permanente das plataformas informáticas de apoio à atividade letiva, financeira, de pessoal e administrativa dos serviços de apoio da ESS|P.PORTO;
 - d. Realizar o levantamento de necessidades e proporcionar pareceres técnicos relativamente aos processos de decisão de aquisição de *hardware* e *software*;
 - e. Realizar suporte técnico a toda a comunidade da ESS|P.PORTO, a nível de *hardware* e de *software*;
 - f. Gerir licenças de *software* e definições dos utilizadores;
 - g. Administrar sistema de antivírus;
 - h. Implementar e administrar sistemas de monitorização;
 - i. Gerir sistema de controlo de acessos, incluindo as credenciais de acesso de todos os utilizadores do domínio *ess.ipp.pt*;
 - j. Configurar e apoiar a utilização dos sistemas de videoconferência;
 - k. Administrar a rede de dados em ambientes LAN, WLAN;
 - l. Configurar equipamentos ativos de rede (*switches*, *routers*, *firewalls*);
 - m. Gerir o endereço IP, *switching* e VLANs;
 - n. Administrar os sistemas operativos Windows e Linux: servidores e workstations;
 - o. Instalar e configurar servidores Web;
 - p. Implementar *shell* scripts;
 - q. Administrar serviços de diretório;
 - r. Colaborar na gestão do site institucional;
 - s. Administrar contas e listas de correio eletrónico da ESS|P.PORTO;
 - t. Administrar plataformas de colaboração web;
 - u. Administrar base de dados relacionais;
 - v. Instalar dispositivos de comunicação VOIP;
 - w. Administrar sistema de videovigilância das instalações da ESS|P.PORTO;
 - x. Administrar e assegurar a manutenção de *Webservers*, *FileServers* e *ApplicationServers*;
 - y. Administrar aplicações do sistema de controlo de barreiras do parque de estacionamento;
 - z. Implementar a realização de *backups* diários dos servidores e pastas de rede;

- aa. Desenvolver ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte da informação com recurso às novas tecnologias informáticas;
- bb. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO VI
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS,
FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

ARTIGO 19.º
SERVIÇO ECONÓMICO-FINANCEIRO

1. O Serviço Económico-Financeiro tem como missão a gestão orçamental, a promoção e manutenção do funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas e garantindo a sua regulamentação e aplicação.
2. Compete, designadamente, ao Serviço Económico-Financeiro:

Orçamento:

- a. Preparar a proposta da dotação orçamental da ESS|P.PORTO, tendo em consideração as orientações estratégicas da Presidência e do Administrador da ESS|P.PORTO;
- b. Gerir e controlar a execução orçamental da despesa e da receita da dotação orçamental da ESS|P.PORTO;
 - Elaboração da Previsão Mensal da Execução da Despesa e da Receita;
 - Elaboração das alterações orçamentais necessárias à execução do orçamento no ERP e submissão das mesmas para autorização do Presidente e registo das mesmas;
 - Registo e regularização dos cabimentos das despesas;
 - Registo e regularização de compromissos ao abrigo da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
 - Emissão das Declarações de cabimentos e compromissos plurianuais;
 - Realização de análises previsionais e de execução.
- c. Elaborar trimestral o relatório de execução financeira;
- d. Controlar mensalmente a execução financeira dos processos cabimentados e não executados;
- e. Executar os trabalhos preparatórios e a elaborar os Mapas de Prestação de Contas;

Despesas com o Pessoal:

- f. Controlar, calcular e atualizar o mapa de apoio às despesas com o pessoal: remunerações certas e permanentes, prestadores de serviço e avenças, bolseiros e estágios internos, bem como de protocolos;
- g. Submeter os PADs no DOMUS, e respetiva classificação orçamental e financeira e submissão para autorização;

- h. Registrar o cabimento global previsional e os compromissos ao abrigo da LCPA;
- i. Registrar o cabimento na sequência das novas contratações de pessoal docente, administrativo e técnico, bolsheiros e prestadores de serviço /avenças, bolsheiros e estágios internos;
- j. Validar e ajustar mensalmente a distribuição da matriz contabilística de acordo com a execução.

Despesas de Aquisição de Bens e Serviços:

- k. Classificar o pedido de autorização de despesa (PAD) submetido no DOMUS e submeter para autorização.
- l. Integrar o PAD autorizado no ERP e enviar informação ao SAGP para emissão da nota de encomenda.
- m. Após validação das faturas por parte do responsável pela aquisição de bens e serviços, o SEF regista a fatura no ERP, após envio pelo SAGP;
- n. Elaborar as Ordens de Pagamento onde consta a relação dos documentos de despesa para autorização do Presidente da ESS|P.PORTO;
- o. Emitir transferências bancárias nacionais e internacionais através do acesso ao *homebanking* do IGCP;
- p. Registrar os pagamentos no ERP;
- q. Controlar a execução da despesa no âmbito dos protocolos e contratos de prestação de serviços;
- r. Garantir uma eficaz e controlada gestão das obrigações perante terceiros;

Receita:

- s. Emitir fatura / faturas-recibo no DOMUS/ PARs, classificar, processar e integrar no ERP, remetendo-as aos estudantes/clientes/utentes;
- t. Emitir recibos e notas de crédito relativo a propinas e emolumentos, no DOMUS remetendo-as aos estudantes/clientes/utentes;
- u. Emitir fatura / faturas-recibo/ recibos e notas de crédito no âmbito de outras atividades desenvolvidas no âmbito da ESS|P.PORTO, por exemplo da Clínica Pedagógica, aluguer de salas, prestação de serviços ao exterior (estudos/protocolos/investigação), entre outros, remetendo-as aos clientes/utentes;
- v. Proceder ao registo de reembolsos e respetiva devolução;
- w. Comunicar o recebimento da receita aos Coordenadores das Áreas Técnico-Científicas (ATCs)/ Responsáveis de Centros de Investigação e de Projetos;
- x. Controlar a execução da receita no âmbito dos protocolos e contratos de prestação de serviços;
- y. Proceder à conferência dos registos da receita;
- z. Garantir uma eficaz e controlada gestão dos direitos da escola.

Tesouraria - Gestão de caixa e bancos:

- aa. Proceder à cobrança, efetuar os registos dos recibos de quitação e proceder ao depósito das receitas;
- bb. Registrar, diariamente, os movimentos de caixa;
- cc. Verificar e controlar diariamente o Caixa da ESS|P.PORTO e da Clínica Pedagógica;
- dd. Proceder à contagem diária dos valores existentes em cofre;
- ee. Verificar e controlar diariamente as contas bancárias da ESS|P.PORTO;
- ff. Verificar e controlar os movimentos de recebimentos em Bancos provenientes da organização de eventos da ESS|P.PORTO, procedendo ao respetivo registo contabilístico em bancos;
- gg. Proceder à comparação das receitas diárias cobradas com a listagem de recibos emitidos no DOMUS;
- hh. Garantir o registo atualizado da escrita da Tesouraria em folha de caixa;
- ii. Controlar os fundos de maneio e processamento de adiantamentos autorizados;
- jj. Comunicar as transferências bancárias realizadas a fornecedores e outros credores;
- kk. Elaborar mensalmente a reconciliação bancária no ERP;
- ll. Reportar mensalmente a informação para o Banco de Portugal aos Serviços da Presidência do P.PORTO;
- mm. Emitir mensalmente as certidões bancárias;
- nn. Atendimento ao público.

Gestão de Projetos:

- oo. hh. Apoiar as candidatura e acompanhamento de Projetos, cofinanciados ou outros com participação nacional, europeia ou mundial, no âmbito da sua execução financeira;
- pp. ii. Assegurar a organização administrativa, compilando o dossier físico e digital em função das características do projeto;
- qq. jj. Organizar, promover e submeter os pedidos de pagamento relativos aos projetos financiados;
- rr. kk. Elaborar reportes financeiros de execução dos projetos;
- ss. ll. Verificar e acompanhar a execução financeira dos projetos;
- tt. mm. Interlocutor entre os Responsáveis dos Projetos e as entidades financiadoras;

Outras competências/Responsabilidades:

- uu. Analisar as contas correntes de terceiros;
- vv. Elaborar reportes financeiros de execução das verbas ATC's;
- ww. Controlar mensalmente as dívidas de clientes e envio de ofícios a solicitar o pagamento;
- xx. Elaborar o mapa para controlo dos estágios/educação clínica;
- yy. Levantamento mensal da informação dos movimentos do IVA para envio aos SC;

- zz. Executar os trabalhos preparatórios e a elaboração dos Mapas de Prestação de Contas: ativo fixo tangível e intangível, donativos, transferências correntes e de capital, prestadores de serviço, acréscimo de gastos, acréscimo de rendimentos e diferimentos;
- aaa. Registo contabilístico da execução financeira dos Projetos no ERP;
- bbb. Elaborar o mapa de apoio à execução dos projetos;
- ccc. Elaborar os mapas de suporte para controlo da execução do orçamento;
- ddd. Elaborar o mapa para controlo das contas da Clínica Pedagógica;
- eee. Processar movimentos relativos a operações de tesouraria;
- fff. Efetuar todo o registo contabilístico e expediente inerentes à contabilidade;
- ggg. Registrar as transações internas e entre centros de custo;
- hhh. Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
- iii. Assegurar o expediente e arquivo do próprio serviço;
- jjj. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 21.º
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO
E GESTÃO DO PATRIMÓNIO

1. O Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património tem como missão a gestão procedimental de todos os processos de aquisições de bens e/ou serviços e gestão do património da ESS|P.PORTO, nomeadamente no que diz respeito à atualização permanente do inventário da escola. Tem ainda como missão assegurar a manutenção funcional dos espaços físicos da ESS|P.PORTO, manutenção preventiva de equipamentos e instalações garantindo boa condição de utilização e controlo da execução de reparações ou beneficiações que se considerem necessários.
2. O Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património integra a seguinte estrutura:
 - a. Gabinete de Manutenção e Receção.
3. Compete, designadamente, ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património:
 - a. Orientar e planear todo o serviço desenvolvido pelo Aprovisionamento e Gestão do Património;
 - b. Elaborar, em articulação com Administrador, o plano anual de aquisições e promover a sua execução condicionada à disponibilidade orçamental;
 - c. Promover e garantir a uniformização e normalização dos processos de aquisição de bens e serviços;
 - d. Informar, sempre que aplicável, sobre a observância das disposições legais no âmbito dos processos aquisitivos;
 - e. Gestão da agregação de necessidades das aquisições de bens e serviços no âmbito dos pedidos das ATC/ Centros de Investigação;
 - f. Analisar todos os pedidos de autorização de despesa e emitir um parecer, de acordo com as normas e legislação em vigor;

- g. Elaborar os procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas, acompanhar a tramitação dos procedimentos de compra e a sua execução;
 - h. Elaborar pedidos de propostas de contratação;
 - i. Executar tarefas na plataforma eletrónica de compras;
 - j. Atender e negociar as condições de contratação e acompanhar os fornecedores;
 - k. Gerir e acompanhar a execução dos contratos de fornecimentos de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratados;
 - l. Gestão e monitorização das compras de bens e serviços e do património;
 - m. Analisar trimestralmente a execução dos pedidos;
 - n. Informar/ dar parecer sobre todos os procedimentos de aquisição de bens, equipamentos e/ou serviços para serem presentes a despacho do Presidente;
 - o. Verificar todos os processos para posterior homologação;
 - p. Elaboração do compromisso/nota de encomenda para envio aos fornecedores;
 - q. Publicitar os procedimentos de contratação publica na baseGov;
 - r. Receber as faturas dos fornecedores, conferência e remessa para o SEF;
 - s. Gerir a avaliação contínua de fornecedores;
 - t. Assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumíveis;
 - u. Organizar e atualizar os processos relativos à gestão de stocks e gestão do ativo fixo tangível e intangível;
 - v. Organizar o cadastro e manter o inventário atualizado da escola, através da inventariação e etiquetagem dos bens do ativo fixo tangível adquiridos pela ESS|P.PORTO/ doados/cedidos;
 - w. Realizar o levantamento de ativo fixo tangível obsoleto ou danificado para abate;
 - x. Colaborar no levantamento da informação necessária à orçamentação das despesas com bens e serviços;
 - y. Elaborar trimestralmente o mapa dos compromissos plurianuais;
 - z. Elaborar os mapas no âmbito do encerramento de contas;
 - aa. Assegurar o expediente e arquivo do próprio serviço;
 - bb. Outras funções que lhe sejam atribuídas.
4. Compete, designadamente, ao Gabinete de Manutenção e Receção:
- a. Elaborar e emitir informações e pareceres técnicos de apoio à decisão da Presidência no âmbito das funções do Serviço;
 - b. Gerir, acompanhar e articular com as empresas subcontratadas de limpeza, de segurança, de manutenção, jardinagem e de *vending*;
 - c. Controlar a efetivação do plano de manutenção preventiva da ESS|P.PORTO;
 - d. Gerir e garantir a concretização dos pedidos de manutenção corretiva;

- e. Controlar o cumprimento do caderno de encargo das respetivas empresas subcontratadas;
- f. Verificar e garantir se os procedimentos estabelecidos estão a ser cumpridos pela empresa que está a explorar os espaços de alimentação coletiva da ESS|P.PORTO;
- g. Assegurar uma correta gestão dos objetos perdidos e achados;
- h. Colaborar na fixação de informação nos locais de estilo da ESS|P.PORTO;
- i. Gerir a entrega e receção de chaves das salas de aula/laboratórios;
- j. Gerir os processos relativos à frota automóvel da ESS|P.PORTO, nomeadamente a manutenção e reparação da frota:
 - i. Zelar pela conservação da frota automóvel da ESS|P.PORTO (manutenção da viatura, limpeza e lavagem);
 - ii. Garantir que as viaturas possuem os instrumentos necessários para a sua circulação;
 - iii. Garantir que a inspeção periódica obrigatória é realizada a todos os veículos da frota da ESS|P.PORTO;
 - iv. Solicitar e acompanhar qualquer intervenção de manutenção ou reparação efetuada às viaturas da ESS|P.PORTO;
 - v. Dirigir os veículos cumprindo com o código da estrada e garantindo a segurança dos ocupantes;
 - vi. Executar os serviços de entrega (bens, encomendas, correspondência ou outro equivalente);
 - vii. Elaborar mapas mensais de controlo da frota automóvel;
- k. Acolher e encaminhar fornecedores, visitantes e individualidades dentro das instalações da ESS|P.PORTO;
- l. Apoio logístico a todos os eventos, reuniões e defesas de tese realizados na ESS|P.PORTO, articulando com a Presidência, colaboradores e, eventualmente, estudantes;
- m. Planear, organizar, realizar e/ou apoiar logisticamente os colaboradores da ESS|P.PORTO proporcionando o bom funcionamento das atividades letivas e administrativas da instituição de ensino;
- n. Zelar e supervisionar a limpeza das instalações e espaços exteriores da ESS|P.PORTO;
- o. Articulação interna entre serviços, o Administrador e a Presidência e interlocução com entidades externas;
- p. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 22.º
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

1. O Serviço de Recursos Humanos tem como missão o exercício de atividades no domínio da gestão do pessoal docente, administrativo e técnico da ESS|P.PORTO.
2. Compete, designadamente, ao Serviço de Recursos Humanos:
 - a. Organizar, acompanhar, informar e assistir tecnicamente as ações referentes aos processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e aposentação do pessoal;
 - b. Organizar os processos relativos à celebração de contratos relativos a bolsas, estágios internos ou situações similares;
 - c. Organizar e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;
 - d. Processar os vencimentos do pessoal, bolseiros, estagiários e prestadores de serviço da ESS|P.PORTO;
 - e. Gerir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, deslocações e outros de natureza equivalente;
 - f. Coadjuvar o Administrador no levantamento das necessidades de formação e na elaboração dos planos de formação adequados à valorização e desenvolvimento profissional e aperfeiçoamento de competências relevantes para o desempenho das funções do pessoal da ESS|P.PORTO;
 - g. Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação do pessoal da ESS|P.PORTO;
 - h. Manter atualizado o mapa dos docentes, por Áreas Técnico-científicas/equivalente a tempo integral;
 - i. Manter atualizado o mapa de antiguidade;
 - j. Gerir os processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO, designadamente os respeitantes a prestações de encargos familiares, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios que tenham direito;
 - k. Efetuar a inscrição na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social do pessoal da ESS com contrato de trabalho em funções públicas;
 - l. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO;
 - m. Manter atualizados os registos de assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO;
 - n. Proceder à publicitação dos atos legalmente exigidos, à emissão de certidões, declarações, notas biográficas e contagens de tempo de serviço;
 - o. Organizar os processos de acidentes de trabalho do pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO;

- p. Acompanhar, no âmbito Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública da ESS|P.PORTO (SIADAP) a execução do ciclo de gestão de avaliação do pessoal, de acordo com a legislação em vigor, regulamentação interna aplicável, em articulação cm Administrador e a Secção Autónoma do Conselho Coordenador de Avaliação (SACCA) da ESS|P.PORTO;
- q. Elaborar as propostas de mapa de pessoal da ESS|P.PORTO;
- r. Verificar a conformidade dos processos, assegurando a emissão do parecer prévio favorável para celebração de contratos de avença, de tarefa, outras prestações de serviço com pessoas singulares;
- s. Promover o acolhimento e integração do pessoal, assegurando a sua integração na cultura e orgânica da escola em articulação com os responsáveis e dirigentes dos serviços e áreas técnico-científicas;
- t. Elaborar todos os mapas estatísticos sobre o pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO;
- u. Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal afeto à ESS que não se enquadrem nas alíneas anteriores;
- v. Proceder ao atendimento do pessoal ao serviço da ESS|P.PORTO;
- w. Assegurar o expediente e arquivo do próprio serviço;
- x. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO VII

ÁREA DE PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E QUALIDADE

ARTIGO 23.º

GABINETE DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE

1. O Gabinete de Avaliação e Qualidade tem como missão coordenar, acompanhar e apoiar operacionalmente o desenvolvimento das atividades de planeamento, avaliação e promoção da qualidade e da melhoria contínua dos processos estratégicos, operacionais e de suporte da ESS|P.PORTO.
2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Avaliação e Qualidade:
 - a. Analisar, planear e desenvolver ações que visem a promoção da qualidade, a melhoria contínua, a satisfação dos clientes e as necessidades/expectativas das partes interessadas;
 - b. Gerir, manter e atualizar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e o Sistema Interno de Garantia de Qualidade (SIGaQ) em funcionamento, garantido a sua eficácia;
 - c. Apoiar os procedimentos de avaliação e acreditação;
 - d. Disseminar boas práticas de gestão e a melhoria da eficiência dos processos de trabalho, no âmbito de atividade da ESS|P.PORTO;
 - e. Definir, controlar e avaliar a eficácia das ações de melhoria resultantes dos processos de avaliação da ESS|P.PORTO;

- f. Apoiar os Serviços na implementação de procedimentos e na demonstração de evidências, no âmbito da gestão da qualidade;
- g. Recolher, tratar, analisar e interpretar dados estatísticos e indicadores de qualidade, através da elaboração de inquéritos e questionários;
- h. Assegurar a atualização de todos os documentos afetos ao SGQ e o controlo dos registos do mesmo;
- i. Gerir, com colaboração dos Responsáveis de Processo, o risco das atividades que executam;
- j. Coordenar a deteção, a identificação e o tratamento do serviço não conforme (inclui reclamações);
- k. Monitorizar e medir o grau de satisfação do cliente;
- l. Colaborar a preparação e acompanhar os processos de acreditação/certificação de Qualidade, de autoavaliação e avaliação institucional no âmbito do Ensino Superior, pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES);
- m. Realizar e acompanhar as auditorias ao SGQ.;
- n. Outras funções que lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 24.º
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. Os Serviços Técnicos Especializados têm como missão assegurar a gestão das infraestruturas da ESS|P.PORTO, inclusive o apoio na gestão dos laboratórios; garantir a gestão ambiental, bem como as condições de segurança no trabalho.
2. Os Serviços Técnicos Especializados têm a seguinte estrutura:
 - a. Segurança e Saúde Ocupacional;
 - b. Gestão de Laboratórios;
 - c. Infraestruturas e Ambiente.
3. Compete, designadamente, ao Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional:
 - a. Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da IES, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
 - b. Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios, mantendo-os atualizados;
 - c. Participar e/ou operacionalizar na elaboração do plano de emergência interno, plano de combate a incêndio, plano de evacuação e plano de primeiros socorros;
 - d. Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho e na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho e na elaboração de cadernos de encargos dos serviços subcontratados;
 - e. Supervisionar o aprovisionamento, a validade e conservação, sempre que aplicável, dos EPI, bem como a instalação e manutenção da sinalização de segurança;

- f. Colaborar na gestão da realização de exames de vigilância da saúde;
 - g. Desenvolver atividades de promoção da saúde;
 - h. Propor, desenvolver e/ou acompanhar o programa de formação para a promoção da SST;
 - i. Apoiar as atividades de informação e consulta dos trabalhadores para a SST ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;
 - j. Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;
 - k. Colaborar na elaboração das participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;
 - l. Analisar as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais e elaborar os respetivos relatórios, mantendo esta informação atualizada;
 - m. Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas no âmbito de SST;
 - n. Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à SST;
 - o. Elaborar e emitir informações e pareceres técnicos de apoio à decisão da Presidência no âmbito das funções do Serviço;
 - p. Articulação interna entre responsáveis dos espaços, Administrador e Presidência e interlocução com entidades externas;
 - q. Outras funções que lhe sejam solicitadas.
4. Compete, designadamente, ao Serviço de Gestão dos Laboratórios:
- a. Apoiar a gestão dos laboratórios da ESS|P.PORTO destinados ao ensino e I&D;
 - b. Assegurar a conservação, limpeza e higienização dos equipamentos e instalações dos laboratórios e ginásios;
 - c. Lavar, esterilizar e distribuir o material de laboratório;
 - d. Registar as temperaturas dos equipamentos (frigorífico, arcas frigoríficas e hotes) e alertar para situações não conformes;
 - e. Colaborar na gestão dos resíduos dos laboratórios e salas de aula.
 - f. Outras funções que lhe sejam solicitadas.
5. Compete, designadamente, ao Serviço Infraestruturas e Ambiente:
- a. Apoiar, junto de equipas técnicas e especializadas, o planeamento de novas instalações ou intervenções nos edifícios e espaços da ESS|P.PORTO, sempre que solicitado;
 - b. Promover e acompanhar a elaboração de estudos e projetos, sempre que solicitado;
 - c. Apoiar na coordenação e acompanhar todas as fases dos processos de contratação de projetos, revisão de projetos, empreitadas de obras e serviços de fiscalização;
 - d. Dar apoio aos processos de registo do património edificado da ESS|P.PORTO;
 - e. Apoiar a gestão do plano de manutenção dos equipamentos comuns de apoio ao laboratório, com auxílio dos Responsáveis de Laboratório nomeados;
 - f. Promover, conceber e implementar medidas gestão de resíduos;

- g. Promover, conceber e implementar medidas de redução de consumo de recursos e de promoção da economia circular;
- h. Promover, desenvolver e acompanhar a adoção de hábitos e tecnologias que permitam a sustentabilidade das atividades;
- i. Propor a adequação das atividades e ações desenvolvidas pelos Serviços e atividades da ESS|P.PORTO no âmbito dos objetivos preconizados na agenda para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas;
- j. Desenvolver atividades de promoção e sensibilização no âmbito da sustentabilidade;
- k. Contribuir para o envolvimento de toda a comunidade académica na promoção do desenvolvimento sustentável;
- l. Outras funções que lhe sejam solicitadas.

CAPÍTULO VIII
ESTRUTURAS ORGÂNICAS
DE CARÁCTER CIENTÍFICO E/OU PEDAGÓGICO

ARTIGO 25.º
ÁREAS TÉCNICO CIENTÍFICAS

1. As competências das Áreas Técnico-Científicas estão definidas no artigo 28º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.
2. Neste momento a ESS|P.PORTO tem 22 Áreas Técnico-Científicas:
 - a. Análises Clínicas e Saúde Pública;
 - b. Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica;
 - c. Audiologia;
 - d. Biomatemática, Bioestatística e Bioinformática;
 - e. Cardiopneumologia;
 - f. Ciências Funcionais;
 - g. Ciências Morfológicas;
 - h. Ciências Químicas e das Biomoléculas;
 - i. Ciências Funcionais e Humanas;
 - j. Farmácia;
 - k. Física;
 - l. Fisioterapia;
 - m. Gestão e Administração em Saúde;
 - n. Medicina Nuclear;
 - o. Neurofisiologia;
 - p. Ortopédia;
 - q. Osteopatia;
 - r. Radiologia;

- s. Radioterapia;
- t. Saúde Ambiental;
- u. Terapia da Fala;
- v. Terapia Ocupacional.

ARTIGO 26.º
COORDENAÇÃO DE CURSO

As competências da Coordenação de Curso estão definidas nos artigos 29º a 31º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 27.º
CENTROS DE INVESTIGAÇÃO

1. Os Centros de Investigação são estruturas orgânicas de carácter científico dependentes do Conselho Técnico-Científico e da Presidência no âmbito das suas competências.
2. Os Centros de Investigação têm como finalidade principal a coordenação e o desenvolvimento de programas de formação não conducentes de grau, a investigação, a produção e divulgação de conhecimento e o desenvolvimento de atividades de apoio à comunidade, quer por iniciativa autónoma da escola, querem parceria com outras instituições, de acordo com a política global da ESS|P.PORTO e do P.PORTO.
3. As competências dos Centros de Investigação encontram-se definidos no artigo 33º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.
4. A ESS|P.PORTO tem neste momento os seguintes centros:
 - a. O Centro de Investigação em Reabilitação (CIR);
 - b. Centro de Investigação em Saúde e Ambiente (CISA);
 - c. Centro de Investigação em Saúde Translacional e Biotecnologia Médica (TBio).

ARTIGO 28.º
CENTROS DE FORMAÇÃO
E/OU DE APOIO À COMUNIDADE

As competências dos Centros de Formação e/ou de Apoio à Comunidade estão definidas no artigo 35º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 29.º
COMISSÃO PARA
AValiação E QUALIDADE

1. A Comissão para a Avaliação e Qualidade é responsável pelo estabelecimento dos mecanismos de autoavaliação e pela avaliação da política de qualidade da ESS|P.PORTO, de acordo com o artigo 36º dos Estatutos da ESS|P.PORTO;

2. As competências da Comissão para a Avaliação e Qualidade estão definidas no artigo 37º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 30.º
CLÍNICA PEDAGÓGICA

1. A Clínica Pedagógica ESS|P.PORTO tem como missão assegurar atividade clínica de ensino, de prestação de cuidados e promoção de saúde no âmbito da esfera de competências da ESS|P.PORTO, bem como o desenvolvimento de investigação clínica de elevado nível científico.
2. A Clínica Pedagógica ESS|P.PORTO é uma estrutura orgânica de carácter científico- pedagógico criada no âmbito do previsto no ponto nº 2 do artigo 8º dos Estatutos da ESS|P.PORTO.
3. A Clínica é uma unidade de carácter transversal, envolvendo todas as áreas técnico-científicas que manifestem interesse na transferência do conhecimento científico e na prestação de serviços clínicos junto da comunidade, e articula-se diretamente com os centros de investigação da ESS|P.PORTO.
4. A Clínica tem como principais finalidades o desenvolvimento de atividades de apoio à comunidade através da prestação de serviços especializados de cariz clínico, privilegia as atividades pedagógicas em contexto de elevado valor formativo para os seus estudantes, a realização de investigação, produção e divulgação de conhecimento científico.
5. O desenvolvimento das suas atividades e a concretização dos seus objetivos são realizados nos termos do seu regulamento.
6. São órgãos dirigentes e de gestão da Clínica, nos termos do regulamento:
 - a. Conselho de Administração;
 - b. Diretor clínico, bem como o seu substituto, designado por subdiretor;
 - c. Responsável Técnico das Valências Técnicas;
 - d. Responsável Técnico das Terapêuticas Não convencionais;
 - e. Responsável de Especialidades Médicas;
 - f. Conselho Técnico e Clínico;
 - g. Coordenador de Unidade.
7. As competências dos órgãos mencionados no número anterior são as definidas no Regulamento da Clínica Pedagógica da ESS|P.PORTO (Despacho ESS/P-16/2023 de 17 de fevereiro).

ARTIGO 31.º
GABINETE DE APOIO AO ESTUDANTE

1. O Gabinete de Apoio ao Estudante tem como missão desenvolver atividades no domínio de intervenção pessoal e social, académica, vocacional e da carreira.
2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio ao Estudante:

- a. Efetuar o atendimento e esclarecimento sobre a natureza, funcionamento e áreas de atuação do Gabinete ao estudante ou colaboradores da ESS|P.PORTO;
- b. Divulgar, nos locais de estilo, informação no âmbito de atuação do Gabinete, de apoio ao estudante;
- c. Gerir e realizar consulta psicológica individual, no domínio pessoal e social, académico e/ou vocacional e de carreira, a todos os estudantes interessados da ESS|P.PORTO;
- d. Manter contacto com outros serviços congéneres e articular com serviços de psiquiatria que possibilitem o encaminhamento de estudantes sempre que se considere necessário e vantajoso para os mesmos;
- e. Gerir e realizar, no âmbito de atuação do Gabinete, atividades de consultadoria relacionadas com o aconselhamento a docentes, pessoal administrativo e técnico ou estudantes relativamente a situações específicas que envolvam estudantes;
- f. Informar e emitir pareceres, quando solicitado superiormente, relativamente a situações relacionadas com a integração dos estudantes;
- g. Propor e realizar *Workshops* e intervenções em grupo em áreas de competências transversais, de risco desenvolvimental e/ou interesse extracurricular;
- h. Realizar investigação nos domínios de atuação do Gabinete.

ARTIGO 32.º
ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

As Assessorias da Presidência têm como missão desenvolver projetos específicos no âmbito da missão da ESS|P.PORTO.

CAPÍTULO IX
RESPONSABILIDADES GERAIS

ARTIGO 33.º
RESPONSABILIDADES GERAIS

1. Compete a todos os colaboradores dos Serviços de Apoio:
 - a. Cumprir as diretrizes internas emanadas pela Presidência da ESS|P.PORTO e do P.PORTO;
 - b. Conhecer e contribuir de forma ativa para a concretização dos objetivos estratégicos e plano de atividades definidos pelo P.PORTO e pela ESS|P.PORTO;
 - c. Elaborar, anualmente, o respetivo Plano e Relatório de Atividades;
 - d. Manter atualizados os documentos/procedimentos/regulamentos internos no âmbito das funções do Serviço;
 - e. Articular internamente entre Serviços e Presidência e interlocução com entidades externas, de acordo com as respetivas funções e competências;
 - f. Assegurar o expediente e arquivo da informação/ documentação do Serviço;

- g. Acompanhar auditorias ao Serviço;
- h. Propor estratégias de melhoria do(s) Serviço(s), contribuindo para desmaterialização, desburocratização e para a simplificação de processos e procedimentos e sustentabilidade;
- i. Cumprir com as normas estabelecidas no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- j. Adotar um comportamento de bom senso, diplomacia, descrição, equilíbrio e confidencialidade na realização das tarefas que lhes são confiadas;
- k. Conhecer e cumprir os princípios éticos da Administração Pública, e legislação aplicável à Administração Pública;
- l. Cumprir com a legislação em vigor e orientações da tutela, aplicáveis à instituição de ensino e respetivo serviço.

CAPÍTULO X MAPA DE PESSOAL

ARTIGO 34.º MAPA DE PESSOAL

1. O mapa de pessoal é elaborado anualmente e acompanha a proposta de orçamento da ESS|P.PORTO.
2. A afetação do pessoal necessário ao funcionamento das diversas estruturas é determinada pelo Presidente ESS|P.PORTO.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 35.º DÚVIDAS E OMISSÕES

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Presidente da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 36.º REVOGAÇÃO

São revogadas todas as anteriores disposições que regulam sobre a matéria do presente regulamento.

ARTIGO 37.º ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação nos locais de estilo da ESS|P.PORTO.

ARTIGO 38.º
REVISÃO

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante aprovação do Presidente da ESS|P.PORTO.