



Escola Superior de Enfermagem
CRUZ VERMELHA PORTUGUESA

ALTO TÂMEGA

MANUAL DE FUNÇÕES

Revisão	Data	Alterações na Revisão	Elaborado	Aprovado	Homologado
-----	18/03/2020	-----	CAQ	CAQ	CDIR

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I	7
1. SISTEMA DE GARANTIA E GESTÃO DA QUALIDADE	7
1.1. Política da Qualidade	7
1.2. Missão, Visão e Valores	7
1.3. Estrutura orgânica e funcional	9
CAPÍTULO II	10
2. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	10
2.1. Órgãos da ESECVP-Alto Tâmega	10
2.1.1. Conselho de Direção	10
2.1.2. Conselho Técnico-Científico	14
2.1.3. Conselho Pedagógico	17
2.1.4. Conselho Consultivo	20
2.1.5. Conselho para a Avaliação da Qualidade	20
2.1.6. Provedor do Estudante	23
2.2. Estruturas Científico-Pedagógicas	24
2.2.1. Direção das áreas de ensino	24
2.3. Coordenador de Curso	25
2.4. Estruturas Diferenciadas	26
2.4.1. Unidade de Investigação & Desenvolvimento	27
2.4.2. Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano	29
2.4.3. Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade	30
2.5. Estruturas de Apoio e Serviços	32
2.5.1. Serviços Administrativos	32
2.5.1.2. Serviço de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento	36
2.5.1.3. Serviço de Recursos Humanos	38
2.5.1.4. Secretariado	40

2.5.1.5.Serviço de Arquivo _____	43
2.5.2.Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca _____	44
2.5.3.Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional _____	46
2.5.4.Gabinete de Apoio ao Estudante e à Inserção na Vida Ativa _____	47
2.5.5.Serviços Técnicos de Instalação, Equipamento, Informática e Multimédia _____	49
2.5.6. Serviço de Apoio Geral _____	51

ÍNDICE DE SLIGAS/ACRÓNIMOS

CAQ	Conselho para Avaliação da Qualidade
CC	Coordenador de Curso
CCON	Conselho Consultivo
CDIR	Conselho de Direção
CPED	Conselho Pedagógico
CTC	Conselho Técnico-Científico
CVP	Cruz Vermelha Portuguesa
DAE	Diretor da Área de Ensino
ESECVP - Alto Tâmega	Escola Superior de Enfermagem Cruz Vermelha Portuguesa – Alto Tâmega
GAEIVA	Gabinete de Apoio ao Estudante e à Inserção na Vida Ativa
GMCI	Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional
IES	Instituição de Ensino Superior
MF	Manual de Funções
MQ	Manual da Qualidade
RAA	Relatório Anual de Atividades
RH	Recursos Humanos
SA	Serviços Administrativos
SA	Serviços Académicos e Ingresso
SAG	Serviço de Apoio Geral
SCTA	Serviço de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento
SDIB	Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca
SIGQ	Sistema Interno de Garantia da Qualidade
SRH	Serviço de Recursos Humanos

STI	Serviços Técnicos de Instalação, Equipamento, Informática e Multimédia
UFDH	Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano
UID	Unidade de Investigação e Desenvolvimento
UPSC	Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade

INTRODUÇÃO

A Escola Superior de Enfermagem Cruz Vermelha Portuguesa – Alto Tâmega (ESECVP - Alto Tâmega) desenvolve a sua atividade no âmbito do ensino superior politécnico, na área da saúde, mais especificamente Enfermagem, de acordo com planos e programas próprios ou elaborados em associação com outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, e em cumprimento dos princípios fundamentais da Cruz Vermelha Portuguesa (CVP).

As orientações para a qualidade no espaço europeu do ensino superior constituem um pilar fundamental na mudança das políticas para a garantia da qualidade nos diferentes programas e ciclos de estudos, responsabilizando, as instituições de ensino superior (IES). Também o Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior em Portugal contempla a exigência de concretização, pelas IES, de sistemas próprios de garantia da qualidade, que promovam uma cultura interna de qualidade suportada por estratégias de melhoria contínua, que evidenciem, de forma clara, as regras e procedimentos, assim como, a função de todos os seus colaboradores internos e externos.

A sustentabilidade e bom funcionamento das atividades e serviços existentes na instituição implicam uma boa definição da estrutura interna, em termos de áreas de atuação, perfil e responsabilidades de colaborador, bem como das formas de articulação entre si. Por outro lado, a eficácia dos processos de recrutamento e seleção, acolhimento e integração e gestão do desempenho profissional está dependente de uma rigorosa e ajustada descrição de funções.

Consciente desta realidade, a ESECVP - Alto Tâmega, na sua política para a qualidade, tem desenvolvido um conjunto de instrumentos e mecanismos formais que considera relevantes para a orientação estratégica, nomeadamente o presente manual de funções (MF).

O presente MF pretende descrever de forma objetiva as competências e responsabilidades dos diferentes órgãos e serviços da ESECVP – Alto Tâmega, organizando-se por capítulos para uma fácil e perceptível identificação dos seus conteúdos.

O capítulo I apresenta, de forma sucinta, o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) da ESECVP - Alto Tâmega, com a descrição da política da qualidade e estrutura, com relevo para o seu modelo organizativo. No capítulo II apresenta-se a descrição detalhada das responsabilidades e competências dos diferentes órgãos e serviços da escola, assim como a articulação entre os mesmos e a sua política de substituição.

Este MF é elaborado pelo Conselho para Avaliação da Qualidade (CAQ) e homologado pelo CDIR. Com a revisão do MF, é sempre emitida uma nova versão, devidamente identificada e datada e disponibilizado para consulta de toda a comunidade académica da ESECVP - Alto Tâmega, no endereço www.esecvpaltotamega.pt. O CAQ é responsável pelo original controlado do MF e pela sua revisão, atualização, arquivo (pasta própria em papel e formato eletrónico), publicação e divulgação.

CAPÍTULO I

1. SISTEMA DE GARANTIA E GESTÃO DA QUALIDADE

A ESECVP - Alto Tâmega assume o compromisso com a qualidade no ensino, na formação, na investigação, na internacionalização, unidades e serviços, como fator fundamental para o seu desenvolvimento estratégico e sustentabilidade, tendo consagrado nos seus estatutos a promoção de iniciativas para a adoção de uma cultura de qualidade, em torno do projeto educativo e da missão da ESECVP - Alto Tâmega e assegurando a monitorização da política da qualidade pela manutenção de procedimentos e instrumentos de avaliação interna e mecanismos de avaliação externa, como garantia da qualidade.

1.1. Política da Qualidade

A ESECVP - Alto Tâmega afirma a sua política de qualidade como um pilar estruturante para a garantia das melhores práticas no desempenho das suas funções. A adoção de procedimentos, ajustados à prossecução dos objetivos da qualidade e à execução de uma estratégia de melhoria contínua, alicerçada na sua cultura da qualidade, concretiza os compromissos expressos na missão, visão e valores.

1.2. Missão, Visão e Valores

Missão

Desenvolver o ensino de Enfermagem no âmbito do ensino superior politécnico, a investigação, a aprendizagem ao longo da vida e a prestação de serviços à comunidade, adequado às necessidades da sociedade atual, visando um desempenho profissional de excelência. Promover políticas de saúde e bem-estar que contribuam para um contexto académico salutogénico.

Visão

- Ser uma instituição de ensino de referência na formação de enfermeiros de excelência, a nível nacional e internacional no domínio da saúde, nomeadamente no ensino de enfermagem, garantindo que estes adquiram uma sólida formação científica, técnica, humana e relacional.
- Ser uma instituição que para além de assegurar os seus desígnios de formação, consegue simultaneamente constituir-se como um pólo de responsabilidade social inserido na comunidade local prestando cuidados de saúde à comunidade.

Valores

A ESECVP – Alto Tâmega, no âmbito da sua missão, orienta-se pelos princípios da CVP e pelos seguintes valores:

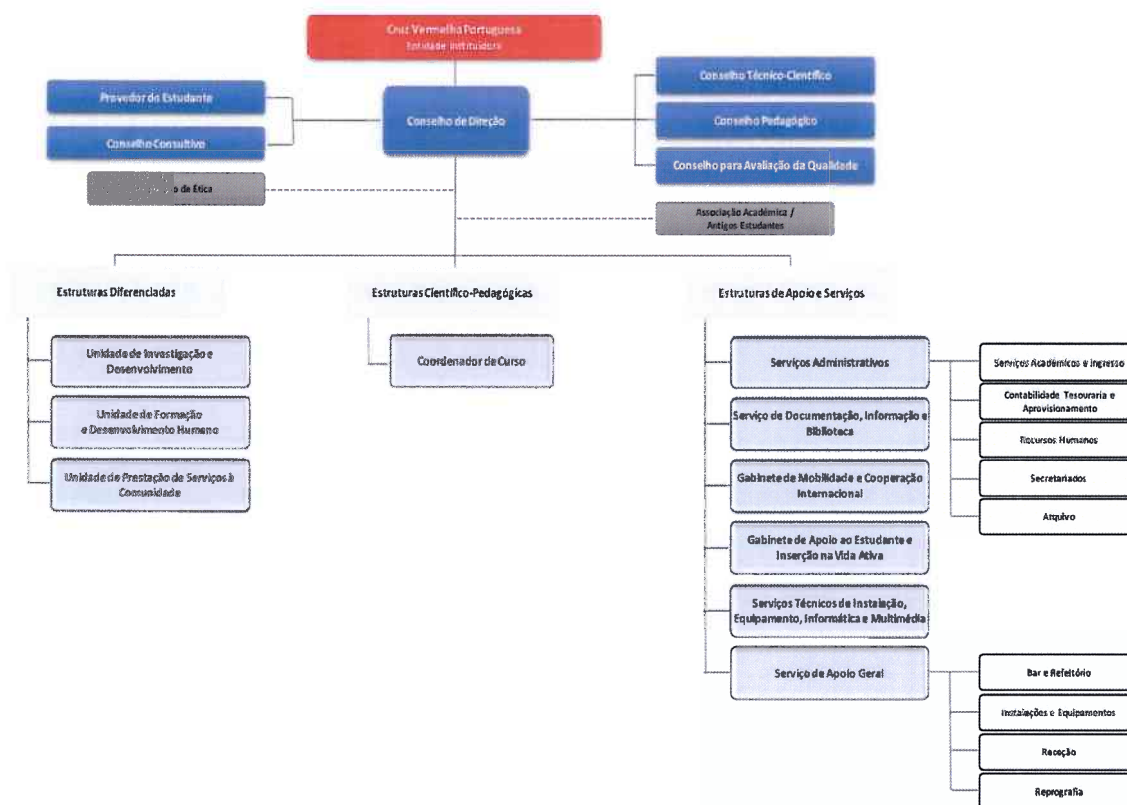
- a) **Conhecimento:** Promoção da inovação, da criatividade e do empreendedorismo, como fatores essenciais da comunidade académica à criação de conhecimento científico, cultural e artístico, a formação de nível superior, intensamente enraizada na investigação, na criação de valor social e económico do conhecimento e a participação ativa no desenvolvimento das comunidades onde está inserida;
- b) **Competências:** Capacidade de transformar conhecimento em competências, com capacitação para a tomada de decisão, autónoma e baseada na evidência, através da resolução de problemas;
- c) **Ética:** Promoção da responsabilidade e prática profissional agindo com respeito e transparência, salvaguardando a liberdade intelectual para ensinar e investigar, autonomia e independência no respeito pelos fins estratégicos e operacionais definidos pela ESECVP - Alto Tâmega;
- d) **Responsabilidade Social:** Assumir o compromisso social enquanto agente de promoção social, favorecendo uma relação de maior confiabilidade e credibilidade entre a ESECVP - Alto Tâmega e os diferentes parceiros/redes, reforçando e fortalecendo a imagem organizacional junto da comunidade local, da região e do país;
- e) **Solidariedade:** Preocupação de prestar apoio e auxílio voluntário, a todos os que evidenciem necessidades, ao nível local e regional, de proteger a vida e a saúde, de promover o respeito pela pessoa humana, de favorecer a compreensão, a cooperação e as relações interpessoais;
- f) **Transparência:** Equidade de acesso e tratamento, independentemente do género, da condição social, cultural, étnico, político ou religioso;
- g) **Confiança:** Promoção de uma visão positiva de reconhecimento da CVP, com base nas experiências passadas que corroboram um padrão de comportamento esperado, valores compartilhados, percebidos como compatíveis e fortemente enraizada nos seus princípios fundamentais.

1.3. Estrutura orgânica e funcional

A ESECVP - Alto Tâmega apresenta um modelo organizacional assente numa matriz (Figura 1), que potencia a gestão e a interação entre órgãos e estruturas com vista à integração dos processos e à criação de sinergias que permitem a concretização da sua missão, garantindo assim, uma eficiente utilização dos seus meios e recursos.

Na Figura 1 apresenta-se, o organograma funcional da ESECVP - Alto Tâmega.

Figura 1. Organograma funcional da ESECVP - Alto Tâmega



CAPÍTULO II

2. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

O bom funcionamento das atividades e serviços existentes na instituição implica, uma boa definição da estrutura interna, em termos de áreas de atuação, perfil e responsabilidades de colaborador, bem como das formas de articulação entre si. Por outro lado, a eficácia dos processos de recrutamento e seleção, acolhimento e integração e gestão do desempenho está dependente de uma rigorosa e ajustada descrição de funções.

2.1. Órgãos da ESECVP-Alto Tâmega

A ESECVP-Alto Tâmega dispõe dos seguintes órgãos:

- 2.1.1. Conselho de Direção (CDIR);
- 2.1.2. Conselho Técnico-Científico (CTC);
- 2.1.3. Conselho Pedagógico (CPED);
- 2.1.4. Conselho Consultivo (CCON);
- 2.1.5. Conselho para Avaliação da Qualidade (CAQ);
- 2.1.6. Provedor do Estudante.

2.1.1. Conselho de Direção

Órgão responsável por assegurar a boa gestão e funcionamento da ESECVP - Alto Tâmega.

Competências do CDIR

- Tomar as decisões necessárias à gestão da ESECVP-Alto Tâmega e assegurar o seu bom funcionamento dentro dos limites da legislação em vigor, estatutos e demais regulamentação interna que lhe seja aplicável;
- Elaborar o plano de atividades e orçamento anual, a propor à entidade instituidora, ouvidos o conselho técnico-científico, pedagógico e consultivo;
- Elaborar e apresentar, à entidade instituidora, o relatório anual de contas;

- Elaborar, nos termos da lei, o relatório anual de atividades, a apresentar à entidade instituidora para aprovação e publicação, com pareceres do conselho técnico-científico e pedagógico;
- Promover a articulação entre os órgãos de gestão, áreas de ensino, gabinetes e serviços;
- Assegurar a coordenação entre as atividades administrativas e áreas científico-pedagógicas;
- Criar, alterar ou extinguir áreas de ensino, ouvido o conselho técnico-científico;
- Nomear ou destituir os diretores das áreas de ensino, nos termos destes estatutos;
- Aprovar os objetivos, organização e funcionamento das áreas de ensino por proposta ou com o parecer favorável do conselho técnico-científico, ouvido o conselho pedagógico;
- Tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação da ESECVP-Alto Tâmega;
- Zelar pela observância das normas legais e regulamentos aplicáveis;
- Zelar pela conservação das instalações e equipamentos da ESECVP-Alto Tâmega, propondo à entidade instituidora o que considere conveniente para a boa administração do património que lhe está afeto;
- Zelar pela boa execução do plano de atividades e orçamento, em articulação com o plano de desenvolvimento estratégico;
- Apoiar o associativismo estudantil, assegurando-lhe as condições necessárias ao desenvolvimento de competências extracurriculares, nomeadamente pela participação coletiva e social;
- Apoiar os antigos estudantes e respetivas associações, facilitando e promovendo a sua contribuição para o desenvolvimento estratégico da ESECVP-Alto Tâmega;
- Instituir prémios escolares, ouvidos o conselho técnico-científico e o conselho pedagógico;
- Aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas, ouvido o conselho técnico-científico;
- Dar execução, no exercício da sua competência própria, aos atos dos restantes órgãos;
- Assegurar a realização dos atos eleitorais previstos nestes estatutos e no regulamento interno da ESECVP-Alto Tâmega;

- Elaborar, em colaboração com os restantes órgãos, o regulamento interno da ESECVP-Alto Tâmega;
- Homologar os atos eleitorais referentes aos membros do conselho técnico-científico e do conselho pedagógico;
- Aprovar as vagas para os cursos a criar e as vagas anuais para os cursos em funcionamento na ESECVP-Alto Tâmega, nos termos da lei;
- Nomear e destituir os coordenadores de curso com parecer favorável do conselho técnico-científico e diretor da área de ensino;
- Elaborar propostas de apoio a conceder a estudantes no quadro da ação social escolar e outras atividades dentro das orientações e limites estabelecidos pela entidade instituidora;
- Homologar o serviço de docência e aprovar os calendários de acesso e ingresso dos cursos conferentes de grau de licenciatura e mestrado, de cursos não conferentes de grau, nomeadamente de cursos técnicos superiores profissionais, de cursos de pós-graduação e de especialização;
- Submeter o pedido de registo de cursos técnicos superiores profissionais, nos termos da lei;
- Aprovar o plano de formação contínua;
- Aprovar os horários de trabalho e planos de férias do pessoal docente e não docente, dentro das orientações da entidade instituidora;
- Propor a contratação, nomeação, promoção ou demissão de pessoal docente e não docente de acordo com o que estiver previsto na legislação em vigor, no regulamento interno da ESECVP-Alto Tâmega e da entidade instituidora, bem como a sua distribuição pelos serviços, ouvidos os órgãos competentes;
- Comunicar à Direção Geral do Ensino Superior a acumulação de funções docentes;
- Elaborar e aprovar o seu regimento.

Competências do Presidente do CDIR

- Convocar e presidir aos trabalhos do conselho de direção, delegando sempre que o entender no vice-presidente ou, na falta deste, noutro membro do conselho;

- Representar externamente a ESECVP - Alto Tâmega, por si só, ou em conjunto com outros membros;
- Corresponder-se com entidades públicas e ou privadas no âmbito da sua competência;
- Submeter à aprovação da entidade instituidora as questões que carecem da sua intervenção;
- Assegurar a ligação permanente entre a ESECVP - Alto Tâmega e a CVP, transmitindo aos órgãos instituídos as normas e ou instruções emanadas da entidade instituidora;
- Propor à entidade instituidora o Plano de Desenvolvimento Estratégico para cada período do seu mandato;
- Assumir as competências que lhe forem delegadas pela entidade instituidora;
- Assumir as competências que lhe forem delegadas pelo conselho de direção;
- Tomar nos termos legais e estatutários as iniciativas conducentes ao desenvolvimento da ESECVP - Alto Tâmega e à prossecução dos seus objetivos.

Competências do Vice-presidente do CDIR

Desempenhar as funções que, expressamente, o Presidente lhe determine ou nele delegue ou subdelegue e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos seguindo a ordem por ele estabelecida.

Responsabilidades do CDIR

Para além das competências estatutárias - Artigo 24º “Competências” - o CDIR é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Gere o MP01-Gestão do Sistema;
- Nomeia os elementos que compõem o Conselho para Avaliação da Qualidade, ouvidos o CTC, o CPED e a Associação Académica;
- Aprova o MQ, Mapa de Processos, procedimentos de gestão, manual de funções e objetivos (Q03 – Planeamento de objetivos);
- Comunica à organização a importância do cumprimento dos requisitos do cliente, dos estatutos e dos regulamentos;
- Define, comunica e revê a política de qualidade;

- Estabelece e comunica os objetivos da qualidade e assegura que os mesmos vão de encontro aos requisitos dos serviços;
- Assegura a comunicação interna do acompanhamento dos objetivos da qualidade;
- Assegura que são definidas e comunicadas as responsabilidades dentro da organização;
- Assegura que o planeamento do SIGQ é conduzido tendo em conta os requisitos do sistema e os objetivos da qualidade;
- Aprova o Programa de Auditorias, analisa os resultados das auditorias ao SIGQ e propõe ações de correção e/ou melhoria, que entende adequadas, aos órgãos e serviços competentes;
- Aprova o Relatório da Revisão do SIGQ;
- Revê as atividades associadas ao SIGQ, bem como os seus resultados;
- Comunica os resultados da avaliação da eficácia do SIGQ;
- Propõe a criação e/ou a revisão do SIGQ.

Autoridade

Conforme estatutos e delegação de competências emitidas pela entidade instituidora.

Política de substituição

Vice-Presidente do CDIR

2.1.2 Conselho Técnico-Científico

Órgão responsável pela orientação da política científica a prosseguir nos domínios do ensino, da formação, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.

Competências do CTC

- Elaborar e aprovar o seu regimento;
- Elaborar o plano e relatório anual de atividades do órgão;
- Apreciar o plano de atividades científicas da ESECVP-Alto Tâmega;
- Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de áreas de ensino da ESECVP-Alto Tâmega;

- Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do conselho de direção da ESECVP-Alto Tâmega;
- Definir as áreas de formação dos cursos técnicos superiores profissionais, tendo em consideração as necessidades de formação profissional na região onde se insere a ESECVP-Alto Tâmega;
- Dar parecer sobre a criação de ciclos de estudos conferentes de grau, de cursos não conferentes de grau, nomeadamente curso de pós-graduação e de especialização e dos cursos técnicos superiores profissionais e aprovar os respetivos planos de estudos;
- Aprovar as alterações aos ciclos de estudos conferentes de grau, de cursos não conferentes de grau, nomeadamente curso de pós-graduação e de especialização e dos cursos técnicos superiores profissionais, de acordo com a lei;
- Aprovar as normas regulamentares da licenciatura, do mestrado e dos cursos técnicos superiores profissionais previstas na lei e que integram o regulamento interno da ESECVP-Alto Tâmega;
- Propor as vagas para os cursos a criar e as vagas anuais para os cursos em funcionamento na ESECVP-Alto Tâmega, nos termos da lei;
- Aprovar o regime de frequência, de precedência, de transição e de prescrição;
- Propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais;
- Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;
- Praticar outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- Pronunciar-se sobre a contratação de pessoal técnico adstrito às tarefas científicas;
- Dar parecer sobre a criação, alteração ou extinção de áreas de ensino e sobre a nomeação e destituição dos coordenadores de curso;
- Deliberar sobre creditação nos casos previstos na lei;
- Propor a aquisição de material didático, científico e bibliográfico ou alienação do mesmo;

- Dar parecer sobre o relatório de atividades do ano anterior;
- Estudar e elaborar propostas sobre a atividade científica, de extensão cultural, e de prestação de serviços à comunidade;
- Propor a celebração de convênios e protocolos de colaboração com outras entidades e demais atos de natureza científica;
- Propor a realização de cursos, conferências, seminários e outras atividades de interesse científico;
- Pronunciar-se sobre o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- Pronunciar-se sobre transferência de estudantes;
- Pronunciar-se sobre a alteração ao número de vagas de ingresso anual, nos termos da lei;
- Aprovar os calendários escolares e calendário de exames, ouvido o conselho pedagógico;
- Apresentar projetos ou propostas relativas ao funcionamento dos cursos;
- Pronunciar-se sobre todas as questões de âmbito científico que lhe sejam submetidas pelo presidente do conselho de direção;
- Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelos estatutos;
- Pronunciar-se sobre os resultados dos inquéritos de satisfação dos estudantes.

Competências do Presidente do CTC

- Conduzir o funcionamento do Conselho;
- Orientar as reuniões;
- Representar o Conselho.

Competências do Vice-presidente do CTC

Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente e substituí-lo nos seus impedimentos.

Responsabilidades do CTC

Para além das competências estatutárias – Artigo 28º “Competências” - o CTC é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Criação e reestruturação de ciclos de estudos;

- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

- Elaborar e aprovar o seu regimento;
- Deliberar sobre a distribuição do serviço docente sujeitando-a a homologação do diretor da ESECVP - Alto Tâmega;
- Definir as áreas de formação dos cursos técnicos superiores profissionais, tendo em consideração as necessidades de formação profissional na região onde se insere a ESECVP - Alto Tâmega;
- Aprovar as alterações aos ciclos de estudos conferentes de grau, de cursos não conferentes de grau, nomeadamente curso de pós-graduação e de especialização e dos cursos técnicos superiores profissionais, de acordo com a lei;
- Aprovar as normas regulamentares da licenciatura, do mestrado e dos cursos técnicos superiores profissionais previstas na lei e que integram o regulamento interno da ESECVP - Alto Tâmega;
- Aprovar o regime de frequência, de precedência, de transição e de prescrição;
- Deliberar sobre creditação nos casos previstos na lei;
- Aprovar os calendários escolares e calendário de exames.

Política de substituição

Vice-presidente do CTC

2.1.3. Conselho Pedagógico

Órgão responsável por garantir o bom funcionamento dos cursos ministrados na ESECVP - Alto Tâmega do ponto de vista pedagógico.

Competências do CPED

- Elaborar e aprovar o seu regimento;
- Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da ESECVP-Alto Tâmega e a sua análise e divulgação;
- Promover a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
- Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias;
- Propor o regime de frequência, precedência e de transição;
- Aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- Pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
- Pronunciar-se sobre a criação e alteração de ciclos de estudos conferentes de grau e respetivos planos de estudos;
- Pronunciar-se sobre a criação e alteração de cursos técnicos superiores profissionais e outros cursos não conferentes de grau e respetivos planos de estudos;
- Pronunciar-se sobre o relatório de atividades da ESECVP-Alto Tâmega;
- Pronunciar-se sobre a criação de prémios escolares;
- Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames;
- Emitir parecer sobre os horários escolares;
- Elaborar propostas referentes ao funcionamento do serviço de documentação informação e biblioteca;
- Propor a aquisição de material didático, audiovisual e bibliográfico de interesse pedagógico;
- Propor a realização de cursos, conferências, seminários e outras atividades de interesse didático ou científico, tendo em conta, sempre que possível, a colaboração dos outros órgãos, bem como da associação académica ou outras Instituições;
- Promover ações de formação pedagógica e de realização de novas experiências pedagógicas e propor ações tendentes à melhoria do ensino;

- Pronunciar-se sobre o regulamento de frequência, transição de ano e precedências;
- Elaborar o plano e relatório anual do conselho pedagógico;
- Pronunciar -se sobre todos os assuntos de índole pedagógica que lhe sejam submetidos por outros órgãos da ESECVP-Alto Tâmega;
- Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou pelos estatutos.

Competências do Presidente do CPED

- Conduzir o funcionamento do Conselho;
- Orientar as reuniões;
- Representar o Conselho.

Competências do Vice-presidente do CPED

Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente e substituí-lo nos seus impedimentos.

Responsabilidades do CPED

Para além das competências estatutárias - Artigo 32º “Competências” - o CPED é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Análise e divulgação dos resultados dos questionários de satisfação dos estudantes;
- Cumprir com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emitir não-conformidades e definir correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade do CPED

- Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- Aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes.

Política de substituição

Vice-presidente do CPED

2.1.4. Conselho Consultivo

Órgão consultivo, com representantes da comunidade local e regional, que emite pareceres sobre matérias previstas nos estatutos e outras que lhe sejam submetidas pelo CDIR.

Competências

- Fomentar a cooperação permanente entre a ESECVP - Alto Tâmega e a comunidade local e regional, designadamente com as autarquias, organizações profissionais, instituições de saúde e de ensino, associações científicas, desportivas, culturais e recreativas, entre outras;
- Emitir parecer sobre: o plano de desenvolvimento estratégico; a criação de novos cursos; o plano de atividades anual; o plano de formação contínua;
- Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- Emitir pronúncia sobre todos os assuntos que sejam submetidos para apreciação pelo conselho de direção.

Responsabilidades

Para além das competências estatutárias - Artigo 35º “Competências” - o CCON é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Emitir oportunidades de melhoria.

Autoridade

- Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Política de substituição

Não aplicável

2.1.5. Conselho para a Avaliação da Qualidade

Órgão responsável pela implementação, monitorização e avaliação do cumprimento da política de qualidade.

Competências

- Promover iniciativas para a adoção de uma cultura de qualidade, em torno do projeto

educativo e da missão da ESECVP-Alto Tâmega;

- Assegurar a política da qualidade e respetiva monitorização em todas as áreas de ensino, estruturas e serviços da ESECVP-Alto Tâmega;
- Propor a normalização de procedimentos, sempre que se justifique;
- Assegurar que os processos necessários para o sistema interno de garantia da qualidade sejam concebidos e desenvolvidos em articulação com os restantes órgãos, estruturas e serviços;
- Definir a metodologia de controlo de documentos que constituem o sistema interno de garantia da qualidade;
- Desenvolver planos de auditorias internas e analisar os seus resultados, propondo ações de melhoria contínua;
- Propor a criação e/ou a revisão de processos de prestação de serviços, processos de gestão e suporte, metodologias, procedimentos operativos e modelos, submetendo-os a verificação e aprovação;
- Dinamizar a revisão e atualização do manual da qualidade;
- Dinamizar o processo de avaliação da satisfação dos colaboradores, estudantes, formandos e entidades empregadoras;
- Gerir, recolher e analisar a informação sobre a garantia da qualidade;
- Assegurar a atualização permanente dos indicadores e informações sobre o sistema interno de garantia da qualidade;
- Elaborar o relatório do sistema interno de garantia da qualidade e propor ações de melhoria;
- Elaborar a proposta de relatório de autoavaliação institucional e dos cursos.
- Disponibilizar, na página da ESECVP - Alto Tâmega, os relatórios de autoavaliação e de avaliação externa da instituição, bem como dos seus ciclos de estudos e de outros cursos, nomeadamente dos cursos técnicos superiores profissionais;
- Elabora e aprovar o seu regimento.

Responsabilidades

Para além das competências estatutárias - Artigo 38º “Competências” - o CAQ é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Gere o processo de garantia da qualidade e da autoavaliação;
- Gere, no âmbito do Regulamento de Proteção de Dados, a base de dados de licitude de tratamento de dados pessoais;
- Gere a matriz de risco da ESECVP - Alto Tâmega e propõe ações face ao valor do risco;
- Gere o Q01-Lista Geral de Documentos ESECVP - Alto Tâmega;
- Gere o Q02-Lista Geral de Normas e Legislação;
- Garante a manutenção do SIGQ;
- Monitoriza o POP;
- Gere o MP03 – Avaliação e Melhoria;
- Gere o Q19-Ações Corretivas e Preventivas.
- Dinamiza o tratamento das não-conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que por outro lado, evitem a sua ocorrência.
- Dinamiza o tratamento das reclamações e sugestões;
- Promove ações corretivas, preventivas e oportunidades de melhoria.
- Analisa os resultados das auditorias aos processos e propõe ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas, ao CDIR, conforme as não-conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- Propõe ao CDIR a política de qualidade e os objetivos estratégicos assente em padrões de qualidade;
- Assegura que a PQ reflete a cultura e valores da ESECVP - Alto Tâmega, na prossecução das estratégias e atividades realizadas pela ESECVP - Alto Tâmega;
- Pronuncia-se sobre a proposta de relatório de autoavaliação institucional;
- Fomenta uma cultura de qualidade em torno do modelo educativo e da missão da ESECVP - Alto Tâmega.

Autoridade

- Elabora e aprova o seu regimento.

Política de substituição

Membro do CAQ com delegação de competências

2.1.6. Provedor do Estudante

Órgão singular, designado pelo conselho de direção, para exercer a função de provedoria com independência, equidistância, imparcialidade e com juízo de equidade.

Competências

- Apreciar as queixas e reclamações dos estudantes e proferir as recomendações aos órgãos competentes;
- Fazer recomendações no sentido de acautelar os interesses dos estudantes, nomeadamente no domínio dos seus direitos estatutários;
- Promover atividades preventivas junto dos diferentes serviços de interesse para os estudantes.

Responsabilidades

Para além das competências estatutárias - Artigo 41º “Competências” - o Provedor do Estudante é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Apreciação das sugestões e reclamações dos estudantes e profere recomendações em articulação com o CAQ.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

Não aplicável

2.2. Estruturas Científico-Pedagógicas

A ESECVP - Alto Tâmega organiza-se por áreas de ensino com vista à realização de atividades de ensino, de formação, de investigação e de prestação de serviços à comunidade. As áreas de ensino são as seguintes:

- Enfermagem.

2.2.1. Direção das áreas de ensino

O Diretor da Área de Ensino (DAE), nomeado pelo CDIR, assegura a coordenação, gestão pedagógica e científica da sua área de ensino.

Competências

- Assegurar a coordenação e gestão pedagógica e científica;
- Promove o bom funcionamento observadas as disposições legais em vigor, o disposto nos estatutos, os regulamentos internos, os pareceres do CPED, as deliberações do CTC e os despachos do CDIR ou do seu Presidente;
- Acumular funções de coordenador de curso quando a área de ensino tiver apenas um ciclo de estudos em funcionamento.

Responsabilidades

Para além das competências estatutárias - Artigo 44º “Competências” - o DAE é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Convoca e conduz as reuniões de direção de área de ensino;
- Convoca e conduz as reuniões de planeamento do ano letivo;
- Dá parecer sobre a nomeação de coordenador de curso da sua área de ensino;
- Aprova o relatório anual das atividades pedagógicas e científicas da respetiva área de ensino;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas; emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;

- Comunica equipamentos e meios associados ao espaço de trabalho inaptos.

Autoridade

- Aprovação de relatório anual das atividades pedagógicas e científicas.

Política de substituição

Presidente do CPED

2.3. Coordenador de Curso

O Coordenador de Curso (CC) é nomeado e destituído pelo CDIR com parecer do CTC e diretor da área de ensino.

Competências

- Organização e gestão pedagógica e coordenação e acompanhamento do trabalho de docência do respetivo Curso;
- Representar o Curso dentro e fora da ESECVP - Alto Tâmega;
- Coordenar os programas das UC e garantir o seu bom funcionamento;
- Garantir que os objetivos de aprendizagem no âmbito do desenvolvimento curricular sejam alcançados.
- Coordenar as atividades de tutoria e relacionadas com os ensinamentos clínicos /estágios.
- Informar o CDIR sobre o desempenho dos docentes na componente teórica e prática;
- Elaborar o relatório anual sobre o funcionamento do curso.

Responsabilidades

Para além das competências estatutárias - Artigo 46º “Competências” - o Coordenador de Curso é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Convoca e conduz as reuniões de coordenação do curso junto dos estudantes;
- Promove a apresentação e integração dos docentes e dá a conhecer os regulamentos, no âmbito do MP07-Ensino Aprendizagem, em vigor;
- Convoca e conduz as reuniões de acompanhamento dos processos letivo e pedagógico e ensino clínico/estágio junto dos docentes/orientadores;

- Convoca e conduz as reuniões de planeamento dos semestres, com respetiva equipa docente;
- Promove a apresentação/integração dos estudantes e dá a conhecer aos estudantes os regulamentos em vigor;
- Elabora, em articulação com Secretariado Pedagógico, as atividades no âmbito da gestão pedagógica relativo a: cronograma anual; horários letivos; calendário de provas de avaliação e exames; mapa de vigilância de provas de avaliação; horário de atendimento docente; verificação mensal da gestão da atividade docente; gestão das pastas de ensino letivo e pedagógico e ensino clínico/estágio; relatório anual das atividades pedagógicas e científicas do curso e informação aos Serviços Académicos da metodologia de avaliação das diferentes unidades curriculares;
- Aprovação das Organizações das UC;
- Avaliação das necessidades locais de ensino clínico/estágio;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas; emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios associados ao espaço de trabalho inaptos.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

Diretor da área de ensino

2.4. Estruturas Diferenciadas

A ESECVP - Alto Tâmega dispõe das seguintes estruturas diferenciadas:

- 2.4.1. Unidade de Investigação e Desenvolvimento (UID);
- 2.4.2. Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano (UFDH);
- 2.4.3. Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade (UPSC).

2.4.1. Unidade de Investigação & Desenvolvimento

A UID tem como finalidade a realização de atividades de investigação e desenvolvimento em saúde e educação, bem como, a coordenação da produção e difusão do conhecimento, a formação na área das metodologias de investigação e definição das linhas orientadoras sobre a política de investigação na ESECVP - Alto Tâmega. O coordenador da UID é nomeado pelo presidente do conselho de direção, de entre os investigadores com grau de doutor ouvido o conselho técnico-científico.

Competências do Coordenador da UID

- Representar a UID perante os órgãos da ESECVP - Alto Tâmega e o exterior;
- Promover a articulação entre o ensino e a investigação, designadamente no que se refere ao contacto dos estudantes com atividades de investigação e inovação;
- Definir mecanismos de valorização económica do conhecimento;
- Criar procedimentos para a monitorização e avaliação e melhoria dos recursos, tendo em vista os resultados da produção científica, tecnológica e artística, da valorização do conhecimento e da articulação entre o ensino e a investigação;
- Apoiar e acompanhar as candidaturas de projetos de investigação e desenvolvimento para financiamento;
- Elaborar e submeter à aprovação do presidente do conselho de direção, ouvido o conselho técnico-científico, o plano de atividades e estimativa orçamental;
- Elaborar o plano e relatório de atividades anual.

Responsabilidades do Coordenador da UID

Para além das competências estatutárias - Artigo 47º “Unidade de Investigação e Desenvolvimento” - o Coordenador da UID é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Gere o MP08 – Investigação & Desenvolvimento;
- Dá parecer sobre a criação ou alteração das linhas de investigação;
- Elabora o parecer sobre estudos de investigação apresentados;

- Emite parecer sobre assuntos de índole científica que lhe sejam submetidos;
- Emite parecer sobre a admissão e/ou exclusão de membros;
- Elabora do plano anual de atividades;
- Elabora de relatório anual de atividades;
- Propõe a realização de protocolos ou outras formas de cooperação de intercâmbio científico com instituições similares nacionais ou internacionais;
- Apoia a candidatura a financiamento de estudos de investigação;
- Apoia na divulgação científica dos resultados da investigação;
- Promove a realização e organização de eventos científicos de carácter nacional e internacional;
- Promove formação avançada aos investigadores;
- Elabora o seu regulamento e propõe eventuais alterações;
- Analisa os estudos de investigação e submete à Comissão de Ética para parecer, se aplicável;
- Propõe os estudos de investigação para aprovação em reunião UID;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

Presidente do CTC

2.4.2. Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano

A UFDH tem como finalidades:

- Desenvolver ações para a qualificação dos seus colaboradores, docentes e não docentes, através da participação em programas de aprendizagem ao longo da vida que visem a atualização do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional;
- Desenvolver cursos de curta duração dirigidos a profissionais de saúde do setor público ou privado.

O coordenador da UFDH é nomeado pelo presidente do conselho de direção.

Competências do Coordenador da UFDH

- Promover o diagnóstico de necessidades formativas dos colaboradores;
- Elaborar, divulgar e monitorizar a execução do plano anual de formação de acordo com os resultados do diagnóstico de necessidades formativas e as carências identificadas no processo de avaliação de desempenho;
- Coordenar a apresentação e acompanhamento da execução de candidaturas de formação para financiamento externo;
- Promover a avaliação da satisfação dos formandos;
- Promover a avaliação do impacto da formação;
- Elaborar o plano e relatório anual.

Responsabilidades do Coordenador da UFDH

Para além das competências estatutárias - Artigo 48º “Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano” - o Coordenador da UFDH é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Identifica as necessidades de formação em serviço e do exterior;
- Elabora o plano de formação interno e externo;
- Gere, em articulação com SRH, o MP02 – Gestão de Pessoas;
- Desenvolve formação para o exterior de acordo com a área da saúde em geral e especialmente nas áreas de ensino da ESECVP - Alto Tâmega;
- Concede e divulga programas de formação;

- Organiza o dossier técnico-pedagógico;
- Prepara e controla as ações de formação;
- Emite os certificados de formação profissional, certificados de frequência de formação profissional e certificados de formação em serviço;
- Faz a avaliação da formação pelo formando;
- Contribui para o RAA, no que respeita às atividades da UFDH;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios associados ao espaço de trabalho inaptos.

Autoridade

- Organizar o dossier técnico-pedagógico;
- Emite certificados.

Política de substituição

Serviço de Recursos Humanos

2.4.3. Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade

Tem como finalidade desenvolver mecanismos para promover, avaliar e melhorar a colaboração interinstitucional e com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento, regional e nacional na área da saúde. A unidade de prestação de serviços à comunidade desenvolve a sua atividade através:

- Da colaboração institucional;
- Da prestação de serviços ao exterior;
- Da ação cultural desportiva e artística no exterior;
- Na integração em projetos e parcerias nacionais;

- Da captação de receitas próprias através da atividade desenvolvida.

O coordenador da UPSC é nomeado pelo presidente do conselho de direção.

Competências do Coordenador da UPSC

- Representar a unidade no exterior;
- Elaborar os regulamentos necessários ao funcionamento da unidade;
- Elaborar e submeter à aprovação pelo conselho de direção, o plano de atividades e estimativa orçamental;
- Promover a avaliação do impacto das atividades realizadas;
- Elaborar o relatório de atividades anual.

Responsabilidades do Coordenador da UPSC

Para além das competências estatutárias - Artigo 49º “Unidade de Prestação de Serviços à Comunidade” - o Coordenador da UPSC é ainda responsável no âmbito do SIGQ pelo seguinte:

- Gere o MP09 – Serviços à comunidade;
- Promove atividades extracurriculares de Promoção da Saúde na Comunidade;
- Colabora com a Associação Académica, Associação dos Antigos Estudantes e Grupo de Voluntariado da ESECV - Alto Tâmega em iniciativas conjuntas;
- Promove atividades e projetos em colaboração com entidades ou pessoas singulares do exterior;
- Responde a solicitações da comunidade, no âmbito da educação para a saúde, prestação de cuidados de enfermagem, investigação e consulta psicológica e outras que venham a ser constituídas;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de Procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

Gabinete de Apoio ao Estudante e Inserção na Vida Ativa

2.5. Estruturas de Apoio e Serviços

A ESECVP - Alto Tâmega organiza os seus serviços da seguinte forma:

- 2.5.1. Serviços Administrativos (SA);
- 2.5.2. Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca (SDIB);
- 2.5.3. Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI);
- 2.5.4. Gabinete de Apoio ao Estudante e à Inserção na Vida Ativa (GAEIVA);
- 2.5.5. Serviços Técnicos de Instalação, Equipamento, Informática e Multimédia (STI);
- 2.5.6. Serviço de Apoio Geral (SAG).

A criação ou extinção de outros serviços necessários ao desempenho das atividades da ESECVP - Alto Tâmega é aprovada pela entidade instituidora por proposta do conselho de direção.

Os responsáveis por cada serviço respondem perante o conselho de direção pela sua eficiência e disciplina.

2.5.1. Serviços Administrativos

Os serviços administrativos desenvolvem as atividades nos seguintes domínios:

- 2.5.1.1. Serviços Académicos (SA);
- 2.5.1.2. Serviço de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento (SCTA);
- 2.5.1.3. Serviço de Recursos Humanos (SRH);
- 2.5.1.4. Secretariado:
 - 2.5.1.4.1. Secretariado CDIR;
 - 2.5.1.4.2. Secretariado Pedagógico.

2.5.1.5. Arquivo.

4.1.1. Serviços Académicos

Os SA organizam-se de acordo com as seguintes categorias profissionais:

- Coordenador;
- Assistente administrativo.

Competências requeridas do Coordenador

Experiência na área e formação ao nível do 12º ano de ESECV Alto Tâmega, conhecimento da legislação aplicável à área académica, conhecimento de informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades do Coordenador

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Gere o MP06 – Gestão Académica e Administrativa;
- Realiza a consulta diária ao Diário da República Eletrónico;
- Estabelece, em articulação com o Conselho de Direção, contactos com o Ministério da tutela, com vista ao cumprimento dos requisitos legais;
- Assegura o controlo na emissão de pautas, afixação e transferência para as fichas individuais no Módulo CSE® - Controlo de Sistema de Ensino – Plataforma SIGES®;
- Faz o atendimento ao público;
- Receciona candidaturas e matrículas;
- Elabora e afixa resultados das candidaturas aos cursos ministrados;
- Efetua as inscrições dos estudantes em programa próprio;
- Receciona e elabora pedidos de documentos dos estudantes;
- Elabora livros de termos;
- Realiza outras atividades administrativas correntes respeitantes às atividades académicas;
- Organiza e recolhe dados estatísticos referentes à área académica;

- Envio dos dados pessoais e curriculares dos estudantes para emissão das Cartas de Curso e Diplomas;
- Envio de documentação das atividades académicas para arquivo;
- Colabora com o Conselho de Direção na gestão dos serviços académicos;
- Analisa os resultados das auditorias ao MP06 e propõe ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Utiliza o Módulo CSE® - Controlo de Sistema de Ensino, CSS® - Controlo de Sistema de Seriação, Netp@® - Posto de Atendimento Virtual, MSD – Suplemento ao Diploma; LNDnet – Lançamento de Notas pelo Professor, RAIDES-IS – Registo Biográfico dos Estudantes – Plataforma SIGES®;
- Comunica as bolsas de mérito dos estudantes;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade do Coordenador

- Elabora e atualiza os processos individuais dos estudantes;
- Analisa as candidaturas à bolsa de Estudo da Direção Geral de Ensino Superior e outras entidades externas;
- Controla entradas e saídas de documentos do arquivo central.

Política de substituição do Coordenador

Assistente administrativo

Competências requeridas do Assistente administrativo

Experiência na área e formação ao nível do 12º ano, conhecimento da legislação aplicável à área do ingresso, conhecimento de informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades do Assistente administrativo

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Realiza o acesso e ingresso nos cursos;
- Arquivo de pautas na pasta de curso;
- Assegura o controlo na emissão de pautas, afixação e transferência para as fichas individuais no Módulo CSE® - Controlo de Sistema de Ensino – Plataforma SIGES®;
- Promove a atualização do processo MP06 – Gestão Académica e Administrativa;
- Efetua, divulga e promove o Acesso e Ingresso aos cursos ministrados;
- Faz o atendimento ao público;
- Receciona candidaturas e matrículas;
- Elabora e afixa resultados das candidaturas aos cursos ministrados;
- Receciona justificação ou relevação de faltas dos estudantes;
- Receciona e elabora pedidos de documentos dos estudantes;
- Emite os Suplementos ao Diploma;
- Realiza outras atividades administrativas correntes respeitantes às atividades académicas;
- Organiza e recolhe dados estatísticos referentes à área académica;
- Elabora e atualiza os meios de informação e divulgação dos cursos;
- Envio de documentação das atividades académicas para arquivo;
- Atualiza a base de dados da legislação de âmbito académico;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;

- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Realiza recebimentos dos estudantes, com recurso ao programa CXA® - Controlo de Propinas e Emolumentos - Plataforma SIGES®;
- Gestão do Módulo CSE® - Controlo de Sistema de Ensino, CSS® - Controlo de Sistema de Seroação, Netp@® - Posto de Atendimento Virtual, MSD – Suplemento ao Diploma; LNDnet – Lançamento de Notas pelo Professor, RAIDES-IS – Registo Biográfico dos Estudantes – Plataforma SIGES®;
- Comunica as bolsas de mérito dos estudantes;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade do Assistente administrativo

Não aplicável

2.5.1.2. Serviço de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento

O SCTA organiza-se de acordo com as seguintes categorias profissionais:

- Técnico de Contabilidade;
- Contabilista Certificado.

Competências requeridas do Técnico de contabilidade

Curso de Bacharel em Gestão de Empresas, conhecimento e experiência na área da contabilidade, administração e informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades do Técnico de contabilidade

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Gere o MP04 – Infraestruturas e compras em parceria com o Serviço de Instalações e Equipamentos;
- Gere o módulo CXA® - Controlo de Propinas e Emolumentos da Plataforma SIGES®;
- Realiza serviço de Contabilidade e Tesouraria;

- Executa serviços de auditoria, contabilidade e análise financeira;
- Colabora na análise financeira;
- Realiza o Orçamento Anual de ESECVP Alto Tâmega com base nos pressupostos definidos pelo CDIR;
- Gere a plataforma SIBS – Sociedade Interbancária de Serviços;
- Realiza serviço de caixa diário – Serviços Académicos e Bar;
- Procedo ao pagamento de fornecedores, manutenção e serviços externos;
- Processa vencimentos dos colaboradores internos e externos;
- Emite as guias da Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e IRS;
- Envia aos Recursos Humanos e Controlo Financeiro da CVP o ficheiro Declaração Mensal de Remunerações (DMR), SAFT, IVA, comprovativos de IRS, Segurança Social e IVA, e mapa de remunerações à Companhia de Seguros;
- Elabora Modelo 10 – Rendimentos de Trabalho Dependente e Independente;
- Submete o Mapa Integrado de Registo de Resíduos – plataforma SIRAPA;
- Elabora o Relatório Único em colaboração com o serviço de Recursos Humanos;
- Responsável pelo aprovisionamento;
- Realiza contatos relacionados com fornecedores;
- Elabora e controla a lista de Fornecedores;
- Comunica a adjudicação aos fornecedores;
- Negoceia as condições com os fornecedores, sob orientação do CDIR;
- Esclarece os fornecedores em relação às encomendas efetuadas;
- Procedo à receção e confere a guia de remessa em relação à encomenda, com responsáveis de área;
- Cumpro com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;

- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade do Técnico de contabilidade

- Gestão das remunerações;
- Processar e elaborar os descontos mensais para as respetivas entidades;
- Coordenar as candidaturas à bolsa de Estudo da Direção Geral de Ensino Superior e outras entidades externas.

Política de substituição do Técnico de contabilidade

Contabilista certificado

Competências requeridas do Contabilista certificado

Contrato de serviço externo para contabilidade, auditoria e análise financeira.

2.5.1.3. Serviço de Recursos Humanos

O SRH conjuntamente com órgãos e estruturas da ESECVP - Alto Tâmega promove a garantia e gestão de pessoas, conforme enunciado no mapa de processo MP02-Gestão de Competências constante do SIGQ.

Competências requeridas

Experiência na área e formação ao nível de licenciatura em gestão, gestão de recursos humanos ou equivalente, conhecimento na área de informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e inglesa.

Responsabilidades

- Elabora contratos de prestação de serviços de docência;
- Gere, em articulação com a UFDH e o STCA, o MP02 – Gestão de Competências;
- Gere o CSD – Controlo Sistema de Docentes na plataforma SIGES;
- Colabora no processo de alteração de carreira/contrato dos docentes e não docentes;

- Colabora no processo de recrutamento, seleção e integração dos colaboradores docentes e não-docentes;
- Monitoriza questões de âmbito laboral dos colaboradores;
- Implementa e atualiza o plano de segurança interno em articulação com responsável de segurança;
- Colabora com o CDIR de acordo com as solicitações que lhe forem feitas;
- Emite declarações que sejam solicitadas pelos colaboradores ou entidades externas;
- Colabora na elaboração do Relatório Único;
- Monitoriza faltas, férias e licenças dos colaboradores em colaboração do SCTA;
- Assegura o arquivo da documentação e a atualização do processo individual de colaborador (docente e não docente) relativo a faltas, férias e licenças em colaboração com o SCTA;
- Receciona os Curricula Vitae e organiza por áreas científicas;
- Garante a manutenção e atualização do cadastro físico e digital dos colaboradores;
- Assegura e trata a informação estatística, no domínio dos RH – REBIDES;
- Mantém atualizada a Base de Dados dos Recursos Humanos;
- Organiza os processos relativos a faltas, férias e licenças e controla ausências, em parceria com o serviço de Recursos Humanos;
- Mantém atualizada a distribuição do Serviço Docente, em colaboração com o CTC e CDIR;
- Organiza o processo relativo à avaliação do desempenho dos colaboradores não docentes;
- Analisa os resultados das auditorias ao MP02 e propõe ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas;
- Colabora na formação dos colaboradores em articulação com a UFDH;
- Colabora com o CDIR na elaboração do plano de atividades no domínio dos RH;
- Colabora com o CDIR na elaboração do relatório de atividades no domínio dos RH;
- Secretaria o Gabinete da Mobilidade e Cooperação Internacional;
- Colabora com o CDIR na avaliação de desempenho não-docentes.
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;

- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

- Emissão de declaração de serviço;
- Gestão de recursos humanos.

Política de substituição

Secretariado CDIR

2.5.1.4. Secretariado

O Secretariado organiza-se de acordo com as seguintes funções:

- Secretariado CDIR;
- Secretariado Pedagógico.

2.5.1.4.1. Secretariado do CDIR

Competências requeridas

12º ano, conhecimento e experiência na área do secretariado e informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades

- Receciona e acolhe “clientes” externos para o CDIR;
- Estabelece contactos diretos com a CVP;
- Triagem das solicitações nominais ou institucionais dirigidas ao CDIR;
- Secretaria o CDIR nas atividades externas;

- Organiza e gere a agenda do Presidente do CDIR;
- Planeia atividades com os restantes membros do Conselho;
- Divulga e dá execução a todos os despachos do CDIR;
- Gere e agendamento das reuniões do CDIR;
- Assegura o apoio logístico e de secretariado à realização de reuniões;
- Realiza as atas das reuniões do CDIR e UFDH;
- Registo das atas do CDIR no livro informatizado;
- Registo das atas do CCON;
- Prepara documentos para a correspondência escrita, telefónica, correio eletrónico, entre outras;
- Gere a correspondência;
- Estabelece contactos, com organismos e ou Instituições;
- Desenvolve as atividades que lhe forem solicitadas pelo CDIR;
- Secretaria o UFDH e o CCON;
- Estabelece contatos para o exterior no âmbito do CDIR e CTC e CCON;
- Gere a organização e logística no âmbito de eventos realizados pela ESECV - Alto Tâmega;
- Elabora correspondência para a Direção Nacional relativa a propostas de admissão/contratação;
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associado ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

- Tratar do apoio logístico às reuniões;
- Rececionar a correspondência;
- Arquivar os documentos externos.

Política de substituição

Secretariado Pedagógico

2.5.1.4.2. Secretariado Pedagógico

Competências requeridas

12º ano, conhecimento e experiência na área do secretariado, gestão da qualidade e informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades

- Secretaria o CPED, o UPSC e o GAEIVA;
- Secretaria os cursos em funcionamento;
- Gere o módulo CSH – Gestão de horários;
- Estabelece os contactos sempre que para tal seja solicitada, com organismos e ou Instituições;
- Estabelece contactos para o exterior no âmbito pedagógico e de atividades extracurriculares na organização de eventos;
- Realiza recebimentos dos estudantes, com recurso ao programa CXA® - Controlo de Propinas e Emolumentos - Plataforma SIGES®;
- Elabora ofícios e outra correspondência no âmbito da gestão pedagógica;
- Colabora com os coordenadores de curso no âmbito da gestão pedagógica relativo a: cronograma anual; horários letivos; calendário de provas de avaliação e exames; mapa de vigilância de provas de avaliação; verificação mensal da gestão da atividade docente; gestão das pastas de ensino e aprendizagem e ensino clínico/estágio; arquiva os documentos internos/externos de âmbito pedagógico;

- Garante a disponibilização atempada de horários dos cursos em funcionamento; pastas de Ensino Clínico/Estágio dos estudantes e o Suplemento ao Diploma;
- Elabora e envia as declarações de tutor e certificados de colaboração de convidados externos;
- Envia os agradecimentos por correio eletrónico/ofício a Instituições e colaboradores externos;
- Desenvolve todas as atividades que lhe forem solicitadas pelo CDIR;
- Colabora com os docentes na interpretação e utilização dos modelos do SIGQ;
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

- Tratar do apoio logístico às respetivas reuniões;
- Realizar a gestão das salas de aula;
- Afixar documentos da área pedagógica, nas vitrinas dos cursos;
- Elaborar e atualizar a base de dados de tutores de ensino clínico/estágio.

Política de substituição

Secretariado CDIR

2.5.1.5. Serviço de Arquivo

Competências requeridas

12º ano, domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial.

Responsabilidades

- Gere o MP05 – Sistemas de Informação em articulação com o SDIB e o STI;
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Organiza o arquivo geral por solicitação dos Serviços Académicos;
- Identifica os equipamentos inaptos;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

- Aceder ao arquivo

Política de substituição

Receção

2.5.2. Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca

Ao Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca (SDIB) compete a recolha, tratamento e difusão de documentação científica, técnica e pedagógica relacionada com as atividades dos docentes, dos estudantes e outro pessoal, bem como, cooperar com serviços e instituições afins.

Competências requeridas

Curso Profissional de Biblioteca Arquivista e Documentalista ou Curso de Licenciatura na área; conhecimentos na área de informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades

- Gere o MP05 – Sistemas de Informação em articulação com o Arquivo e o STI;
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Elabora e atualiza o Regulamento do SDIB;

- Proporciona serviços de leitura e empréstimo, aquisição bibliográfica, catálogos e bases de dados, intercâmbio com outras bibliotecas, localização de títulos e publicações e elaboração de bibliografias;
- Procede ao tratamento documental - catalogação, indexação, registo, carimbagem e etiquetagem;
- Procede ao atendimento ao público – empréstimo, pesquisa bibliográfica e pesquisa *online*;
- Propõe a aquisição de material para o SDIB;
- Propõe a aquisição de livros, publicações periódicas;
- Elabora o Plano de Atividades e Relatório Anual de Atividades;
- Secretaria a Revista científica;
- Elabora e divulga a newsletter;
- Mantém atualizado o RCAAP;
- Elabora a listagem de multas para o SCTA;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

- Proceder ao tratamento documental - catalogação, indexação, registo, carimbagem e etiquetagem.
- Manter atualizado o RCAAP.

Política de substituição

Não aplicável

2.5.3. Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional

Define as estratégias e políticas de mobilidade de estudantes e colaboradores a nível nacional e internacional. Acompanha e apoia todas as iniciativas de internacionalização desenvolvidas pela ESECVP - Alto Tâmega.

Competências requeridas

- Promove as relações com a comunidade nacional e internacional;
- Gere os programas de mobilidade dos estudantes, docentes e não-docentes no âmbito do programa ERASMUS +;
- Promove o desenvolvimento de atividades de ensino, investigação e de extensão cultural com parceiros internacionais.

Responsabilidades

- Estabelece a comunicação com a Agência Nacional de Erasmus;
- Gere o MP10 – Internacionalização;
- Divulga o programa Erasmus +;
- Propõe parcerias entre instituições nacionais e internacionais no âmbito da mobilidade;
- Estabelece datas de abertura e encerramento das pré-candidaturas de estudantes, docentes e não docentes;
- Estabelece procedimentos de seleção a serem desenvolvidos pelos responsáveis departamentais atribuíveis a estudantes, docentes e não docentes;
- Divulga resultados da seleção dos candidatos;
- Coordena os procedimentos administrativos e contratuais de estudantes, docentes e não docentes;
- Colabora na promoção e divulgação do programa Erasmus + junto de estudantes, docentes e staff;
- Propõe parceiros europeus no intuito de celebrar acordos bilaterais de forma a serem apresentadas ao Coordenador Institucional de Erasmus da CVP;
- Define critérios de seleção de candidatos em consonância com a direção da área de ensino e CTC;

- Seleciona e seria os candidatos;
- Acolhe os estudantes em articulação com o GAEIVA;
- Promove mecanismos de avaliação da experiência;
- Define critérios de seleção de docentes para missão de ensino em colaboração direta com a direção da área de ensino;
- Acolhe docentes estrangeiros em visita ou missão de ensino no âmbito do programa Erasmus +;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

- Define critérios de seleção;
- Seleciona e seria os candidatos.

Política de substituição

Serviço de Recursos Humanos

2.5.4. Gabinete de Apoio ao Estudante e à Inserção na Vida Ativa

O gabinete promove a integração dos estudantes, dá resposta às necessidades de aprendizagem no sentido de incrementar o sucesso ESECVP - Alto Tâmega, apoio aos estudantes em termos de necessidades de saúde e psicossociais.

Competências requeridas

- Promove a integração dos estudantes no ensino superior;
- Dá resposta às necessidades de aprendizagem dos estudantes incrementando o sucesso escolar;

- Apoia os estudantes em termos de necessidades de saúde e psicossociais;
- Apoia o desenvolvimento pessoal dos estudantes na sua preparação para a cidadania ativa;
- Recolhe e divulga informação sobre o emprego.

Responsabilidades

- Promove atividades de interesse para os estudantes;
- Promove atividades de divulgação do GAEIVA;
- Colabora com a Associação Académica e Associação dos Antigos Estudantes em iniciativas conjuntas;
- Promove a integração dos estudantes na ESECV - Alto Tâmega, dá resposta as necessidades de aprendizagem no sentido de incrementar o sucesso;
- Apoia os Estudantes em termos de necessidades de aprendizagem e psicossociais;
- Apoia os diplomados na inserção na vida ativa;
- Apoia os estudantes em mobilidade, enviados e rececionados na adaptação aos novos contextos;
- Divulga informação dos serviços profissionais aos estudantes finalistas;
- Promove atividades de integração para os estudantes acolhidos;
- Elabora o plano de atividades anual;
- Elabora o relatório de atividades;
- Elabora o relatório da empregabilidade dos diplomados;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de Procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Comunica equipamentos e meios, associados ao espaço de trabalho, inaptos.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

UPSC

2.5.5. Serviços Técnicos de Instalação, Equipamento, Informática e Multimédia

Os STI desenvolvem a sua atividade nos domínios da reparação, manutenção, conservação e operacionalidade das instalações e dos equipamentos técnicos, tecnológicos, audiovisuais de acordo com as necessidades da ESECVP - Alto Tâmega.

Competências requeridas

Curso Profissional de Gestão de Redes e Sistemas Informáticos e domínio da comunicação na língua oficial e espanhola.

Responsabilidades

- Gere o MP05 – Sistemas de Informação em parceria com o SDIB e o Arquivo;
- Gere o MP04 – Infraestruturas e Compras em parceria com o SCTA;
- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional
- Apoia os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- Planeia, implementa, configura e administra a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação;
- Gere o sistema informático, deteta e corrige anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
- Propõe a formação no domínio da informática em articulação com a UFDH;
- Propõe a aquisição de equipamento informático e software;
- Monitoriza os utilizadores e funcionamento da plataforma e-learning;
- Implementa e garante políticas de segurança adequadas, ao nível das redes e sistemas de informação;
- Gere o parque informático;
- Assegura a gestão, manutenção e otimização dos servidores;

- Gere o *site* da ESECVP - Alto Tâmega, na sua componente técnica, e respetivos interfaces gráficos;
- Assegura a instalação e configuração de novas versões de aplicações, preparando os produtores de informação para a sua utilização;
- Gere o sistema informático de impressão;
- Garante o apoio aos utilizadores membros da comunidade académica na utilização dos recursos informáticos disponibilizados ao nível da comunicação, equipamento informático e audiovisual, software, aplicações e sistemas de informação.
- Gere a funcionalidade do material e equipamento informático e multimédia;
- Gere o software e respetivas licenças;
- Supervisiona o sistema informático;
- Apoia os docentes na utilização do equipamento multimédia;
- Proceda à manutenção do equipamento e software informático;
- Proceda quando solicitado à abertura e encerramento da ESECVP - Alto Tâmega;
- Elabora e atualiza as fichas e lista de equipamento e software informático;
- Identifica os equipamentos informáticos e software inapto;
- Cumpra com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

Gestão de redes, servidores e software.

Política de substituição

Instalações e equipamentos

2.5.6. Serviço de Apoio Geral

O SAG desenvolve atividades nos seguintes domínios:

- 2.5.6.1. Bar e Refeitório;
- 2.5.6.2. Instalações e equipamentos;
- 2.5.6.3. Receção;
- 2.5.6.4. Reprografia.

2.5.6.1. Bar e Refeitório

O Serviço de Bar e Refeitório organiza-se de acordo com os seguintes serviços:

- Bar e refeitório

Competências requeridas do Bar

12º ano de ESECVP - Alto Tâmega, conhecimento e experiência na área da restauração, atendimento ao público e informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial.

Responsabilidades do Bar

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Atendimento;
- Confere a Guia de Remessa em relação à encomenda;
- Armazena os produtos;
- Verifica prazos de validade dos produtos;
- Elabora relação de faltas de produtos;
- Monitoriza a temperatura do frio;
- Fecho do dia;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades;
- Dinamiza o tratamento das não-conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que por outro lado, evitem a sua ocorrência;

- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades;
- Comunica equipamentos e meios associados ao espaço de trabalho inaptos.

Autoridade do Bar

Não aplicável

Política de substituição do Bar

Não aplicável

2.5.6.2. Instalações e Equipamentos

Competências requeridas

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Promove a manutenção e limpeza dos computadores;
- Implementa e atualiza o plano de segurança interno em articulação com responsável de segurança;
- Supervisiona o sistema de vigilância e alarme;
- Apoia os docentes na utilização do equipamento multimédia;
- Presta serviços externos quando solicitado;
- Faz manutenção das infraestruturas e ambiente do trabalho;
- Realiza inventário das infraestruturas, materiais e equipamentos;
- Proceda à abertura e encerramento da ESECVP - Alto Tâmega de acordo o horário estipulado;
- Elabora e atualiza as Fichas e Lista de Infraestruturas;
- Regista os serviços de manutenção externos;
- Supervisiona o serviço de limpeza;
- Identifica os equipamentos inaptos;
- Regista os serviços de manutenção externos;
- Receciona e encaminha pessoas externas;

- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

- Manter o inventário das infraestruturas, materiais e equipamentos da ESECVP - Alto Tâmega atualizado;
- Manter atualizado as Fichas e Lista de Infraestruturas.

Política de substituição

STI

2.5.6.3. Receção

Competências requeridas

12º ano de ESECVP - Alto Tâmega, conhecimento e experiência na área de atendimento ao público e informática e domínio da comunicação e relações públicas na língua oficial.

Responsabilidades

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Desenvolve todo o trabalho que se relacione com a função de telefonista e rececionista;
- Faz as chamadas para o exterior de acordo com as regras definidas pelo CDIR;
- Receciona e encaminha pessoas externas;
- Presta serviços externos quando solicitado;
- Apoia as atividades do SAG, quando solicitado;
- Controla o acesso de viaturas ao parque de estacionamento;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;

- Dinamiza o tratamento das não-conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que por outro lado, evitem a sua ocorrência;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

Não aplicável.

Política de substituição

Reprografia

2.5.6.4. Reprografia

Competências requeridas

- Organiza o seu local de trabalho mantendo-o limpo e funcional;
- Presta serviços externos quando solicitado;
- Faz reprodução, digitalização e encadernação de documentos;
- Manutenção e atualização dos documentos expostos nas vitrinas;
- Identifica os equipamentos inaptos;
- Cumpre com o disposto no MQ, procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Emite não-conformidades e define correções, ações corretivas e preventivas;
- Propõe a criação e/ou a revisão de procedimentos e modelos aplicáveis às suas atividades específicas.

Autoridade

Não aplicável

Política de substituição

Receção

