



Universidade do Minho  
Instituto de Ciências Sociais

**Circular  
ICS-01/2021**

Com o parecer favorável prévio do Conselho de Gestão do ICS, o Conselho do Instituto de Ciências Sociais, reunido a 21 de outubro de 2020, aprovou, por unanimidade, a proposta de **reorganização dos Serviços Administrativos e Técnicos do ICS** (em anexo).

As alterações introduzidas resultaram da necessidade de repensar a organização dos serviços do ICS, de modo a tornar mais eficiente e flexível o apoio às diferentes atividades e esferas de atuação. O novo desenho organizativo foi precedido de um intenso diálogo com os principais intervenientes (diretores de departamento e pessoal técnico, administrativo e de gestão).

A principal mudança resulta da reunião de todo o secretariado de apoio ao Conselho Pedagógico na principal sala de atendimento ao público no piso 0 do edifício 15, em Gualtar (antigo espaço da secretaria). Por outro lado, à exceção do Departamento de Geografia (que está sediado em Azurém), o ICS deixa de ter um secretário dedicado a cada departamento, passando estes serviços a ser assumidos por uma equipa de dois funcionários administrativos, sediados em sala própria, no piso 0 do edifício 15, em Gualtar (antigo espaço do Conselho Pedagógico).

As mudanças implicam também uma reorganização dos espaços que foi concretizada no final do mês de dezembro, bem como da sinalética, que simultaneamente está a ser reforçada.

De modo a facilitar e orientar a interação com os Serviços, o quadro em anexo resume as principais alterações decorrentes da reorganização incluindo contactos e localização.

Instituto de Ciências Sociais, 8 de janeiro de 2021

Helena Machado

Presidente do Instituto de Ciências Sociais

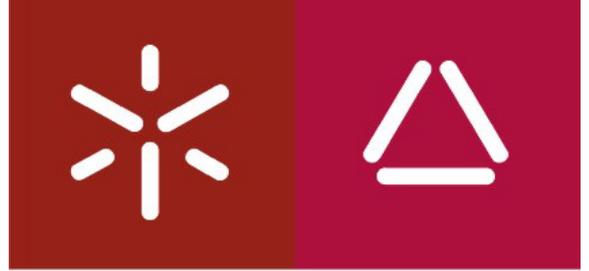
Assinado por : **HELENA CRISTINA FERREIRA  
MACHADO**

Num. de Identificação: BI091942896

Data: 2021.01.08 15:43:15 +0000



Serviços	Área de atuação	Elementos	Principais utilizadores	Ext.	Sala	email
<b>Secretário</b>	Orientação e coordenação da atividade dos serviços, de acordo com as diretivas do Presidente	<b>Lúcia Azevedo</b>	Presidência; Serviços e Diretores de Centro e Departamento	604690	0.12	<a href="mailto:secretario@ics.uminho.pt">secretario@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:presidencia@ics.uminho.pt">presidencia@ics.uminho.pt</a>
<b>Secretariado Administrativo</b>	Apoio aos órgãos do ICS e dos Departamentos, gestão das instalações e serviço de receção	<b>Filomena Silva</b> (coordenação; apoio aos órgãos da Presidência e dos Departamentos)	Presidência e Diretores de Departamento	604280	0.14	<a href="mailto:sec@ics.uminho.pt">sec@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:filomena@ics.uminho.pt">filomena@ics.uminho.pt</a>
		<b>Fernando Antunes</b> (apoio aos Departamentos e Instalações)	Docentes e Diretores de Departamento	604213		<a href="mailto:sec-cicom@ics.uminho.pt">sec-cicom@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:sec-dh@ics.uminho.pt">sec-dh@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:sec-ds@ics.uminho.pt">sec-ds@ics.uminho.pt</a>
		<b>Conceição Fernandes</b> (receção/instalações)	Docentes e investigadores em geral Estudantes em geral	604280	Átrio	<a href="mailto:sec@ics.uminho.pt">sec@ics.uminho.pt</a>
		<b>Isabel Salgado</b> (Departamento de Geografia/Azurém)	Docentes e Diretor de Departamento DGEO Estudantes DGEO	510560	1.11.3 Azurém	<a href="mailto:sec@geografia.uminho.pt">sec@geografia.uminho.pt</a>
<b>Secretariado Pedagógico</b>	Apoio aos processos relativos ao acesso, percurso e aproveitamento escolar dos estudantes dos cursos no âmbito do ICS, assim como aos processos associados à oferta educativa e à gestão dos ciclos de estudo	<b>Sofia Oliveira</b> (coordenação; 3º ciclo; tarefas transversais e de apoio ao órgão Conselho Pedagógico e ao seu Presidente)	Presidente do Conselho Pedagógico Diretores de curso de doutoramento Estudantes de doutoramento	604216	0.15 0.16	<a href="mailto:pedagogico@ics.uminho.pt">pedagogico@ics.uminho.pt</a> ; <a href="mailto:doutoramentos@ics.uminho.pt">doutoramentos@ics.uminho.pt</a>
		<b>Alexandra Dias</b> (1º ciclo, estágios, carreiras e inserção no mercado de trabalho; cursos não conferentes de grau)	Diretores de curso de licenciatura Estudantes de licenciatura	604214		<a href="mailto:licenciaturas@ics.uminho.pt">licenciaturas@ics.uminho.pt</a>
		<b>Susana Martins</b> (2º ciclos)	Diretores de curso de mestrado Estudantes de mestrado	604215	<a href="mailto:mestrados@ics.uminho.pt">mestrados@ics.uminho.pt</a>	
<b>Gabinete de Comunicação e Extensão</b>	Ligação entre o ICS e os seus principais grupos de <i>stakeholders</i> , garantindo o alinhamento estratégico entre a missão, a visão e a comunicação do ICS; produção de conteúdos e promoção da imagem interna e externa	<b>Marta Barbosa</b>	Vice-Presidente para a Comunicação e Extensão Serviços do ICS	604696	0.15	<a href="mailto:martabarbosa@ics.uminho.pt">martabarbosa@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:infoics@ics.uminho.pt">infoics@ics.uminho.pt</a>
<b>Gabinete Financeiro e de Projetos</b>	Gestão e execução orçamental do ICS, incluindo as subunidades departamentais e projetos	<b>Miguel Aguiar</b> (Coordenação; apoio à decisão da Presidência do ICS nos assuntos de natureza financeira; relatórios e outros instrumentos de prestação de contas; acompanhamento de execução de projetos de ID)	Presidência Diretores de Centro / Investigadores	604699	0.13	<a href="mailto:gab.financeiro@ics.uminho.pt">gab.financeiro@ics.uminho.pt</a>
		<b>Ana Gonçalves</b> (Execução orçamental de 'Outros Projetos', incluindo apoio aos Diretores de Departamento)	Presidência Diretores de Departamento Docentes (deslocações)	601763		<a href="mailto:gab.financeiro@ics.uminho.pt">gab.financeiro@ics.uminho.pt</a>
<b>Gabinete Técnico</b>	Apoio informático e Laboratorial	<b>Manuela André</b> (apoio informático e Laboratórios DSOC e DHIST)	Docentes e investigadores DHIST e DSOC Estudantes DHIST e DSOC Presidência e Serviços do ICS	601762	0.11	<a href="mailto:apoioinformatico@ics.uminho.pt">apoioinformatico@ics.uminho.pt</a> <a href="mailto:manuela.andre@ics.uminho.pt">manuela.andre@ics.uminho.pt</a>
		<b>António Ovídio</b> (apoio informático e Laboratórios DCC)	Docentes e investigadores DCC Estudantes DCC	604210	0.10	<a href="mailto:covidio@ics.uminho.pt">covidio@ics.uminho.pt</a>
		<b>Carlos Eiras</b> (apoio informático e Laboratórios DGEO)	Docentes e investigadores DGEO Estudantes DGEO	510563	1.10 Azurém	<a href="mailto:carlosc@geografia.uminho.pt">carlosc@geografia.uminho.pt</a>
		<b>Fernando de Jesus</b> (apoio audiovisual DCC)	Docentes e investigadores DCC Estudantes DCC	604691	0.09	<a href="mailto:fernandojesus@ics.uminho.pt">fernandojesus@ics.uminho.pt</a>

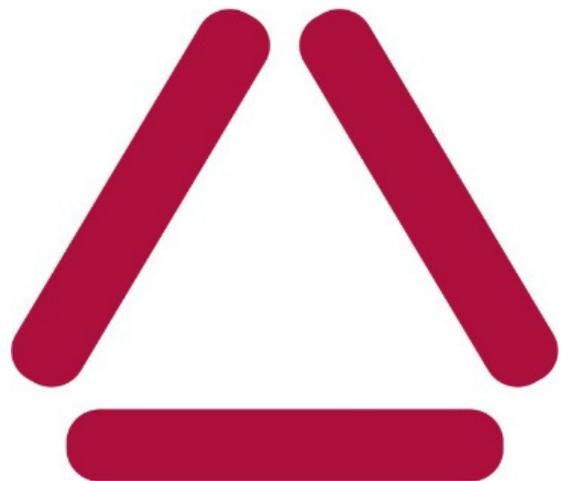


**Universidade do Minho**  
**Instituto de Ciências Sociais**

# REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS DO ICS

**Proposta da Presidência**

setembro de 2020\_versão2



# Índice

Índice.....	2
Nota Introdutória .....	3
1. Diagnóstico.....	3
1.1 Identificação de constrangimentos .....	3
1.2 Soluções.....	4
1.3 Medidas concretas a implementar para a resolução dos constrangimentos identificados.....	4
2. Quadro de trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão.....	5
3. Estrutura Proposta (organograma).....	6
4. Estrutura Geral dos Serviços.....	7
4.1 Secretário .....	7
4.2 Secretariado Administrativo.....	7
4.2.1 Competências .....	7
4.2.2 Equipa.....	8
4.3 Secretariado Pedagógico.....	9
4.3.1 Competências .....	9
4.3.2 Equipa.....	9
4.4 Gabinete de Comunicação e Extensão.....	10
4.4.1 Competências .....	10
4.4.2 Equipa.....	10
4.5 Gabinete Financeiro.....	11
4.5.1 Competências .....	11
4.5.2 Equipa.....	12
4.6 Gabinete Técnico .....	12
4.6.1 Competências .....	12
4.6.2 Equipa.....	13

# Nota Introdutória

A presente proposta, cuja versão inicial data de março de 2020, foi objeto de parecer favorável do Conselho de Gestão do ICS em reunião realizada a 4 de março de 2020.

A conjuntura que, entretanto, se instalou, devido à pandemia COVID 19, impôs um conjunto de restrições e determinou medidas de segurança em resposta à necessidade de prevenção e controlo da situação epidemiológica. Tornou-se, assim, necessário proceder a alterações à proposta em termos de ocupação e organização do espaço dos serviços do ICS, espelhadas na presente versão.

## 1. Diagnóstico

### 1.1 Identificação de constrangimentos

O ICS tem crescido em dimensão e diversidade nas diferentes áreas de atuação: ensino, investigação e interação com a sociedade. As necessidades de apoio técnico especializado e administrativo aumentaram, bem assim como o seu grau de exigência e de complexidade. Urge, neste quadro, repensar a organização atual dos serviços do ICS, de modo a tornar mais eficiente e flexível o apoio às diferentes atividades e esferas de atuação.

Os primeiros meses de mandato da atual Presidência permitiram elaborar um diagnóstico, com base em intenso diálogo com alguns dos intervenientes (diretores de departamento e pessoal técnico, administrativo e de gestão). A pandemia de Covid-19 exigiu alterações nos modos de trabalho que tornaram mais acutilantes necessidades de definir com clareza e rigor as tarefas e funções associadas a cada setor de atuação dos serviços do ICS.

A informação recolhida, que inclui um descritivo exaustivo de tarefas e funções por área de atuação, em anexo, permitiu identificar um **conjunto de constrangimentos**:

- Escassa interação e integração os serviços do ICS; Tarefas demasiado compartimentadas em função dos diferentes intervenientes (Secretariado Departamental/ Secretariado Pedagógico/Secretariado Presidência);
- Discrepância em termos de volume de trabalho afeto a cada trabalhador;
- Trabalho muito individualizado e fragmentado, com tarefas centradas numa única pessoa;
- Dificuldades de substituição em situação de ausência;
- Estrutura pouco orientada para as metas e objetivos das subunidades e do Instituto;
- Dificuldades dos diferentes públicos/utentes, muito especialmente os estudantes, em identificarem o serviço e/ou pessoa a que se devem dirigir;
- Tensões internas, falta de confiança e débil comunicação interna entre serviços do ICS.
- Necessidade de criar uma subárea de atuação no domínio da segurança e higienização, de modo a aplicar os procedimentos recomendados para a prevenção e controlo da COVID-19.

## 1.2 Soluções

Do diagnóstico elaborado resultou a necessidade de reorganização interna dos Serviços de Apoio Administrativo e Técnico do ICS, com base numa **lógica de organização de tarefas e funções de acordo com as grandes áreas de atuação que correspondem à missão do Instituto**, em detrimento de uma organização estruturada em função das diferentes subunidades orgânicas do Instituto. Resultou igualmente evidente a necessidade de encontrar formas de **promover e reforçar o trabalho de equipa e de reforçar a comunicação entre funcionários do mesmo setor de atuação**.

Sugere-se, assim, um tipo de organização que potencie a otimização dos recursos existentes, **agregando funções e ou atividades que apresentam significativa homogeneidade e/ou conexão entre si**, designadamente quanto à natureza das matérias e similitude estrutural nos procedimentos de gestão.

A **estratégia orientadora** é a prevalência e o princípio da justificação – *a existência de cada serviço não se justifica por ou para si próprio, mas em razão dos fins que substantivamente visa prosseguir*.

O tipo de reorganização orienta-se para a **criação de serviços de apoio às áreas mais relevantes da missão do ICS**, que se pretende que seja geradora de sinergias, potenciando a **especialização** e simultaneamente o **espírito de equipa**, por sua vez alicerçado na **partilha** de conhecimento e na **integração e articulação** de tarefas.

## 1.3 Medidas concretas a implementar para a resolução dos constrangimentos identificados

### **Reorganizar os serviços administrativos do ICS por setores de atuação:**

- Substituir a figura do funcionário que dá apoio administrativo a departamento específico e criar uma equipa de apoio aos departamentos;
- Reforçar o Conselho Pedagógico;
- Criar gabinetes técnicos na área de informática e financeira.

### **Reorganizar os espaços de trabalho de acordo com setor de atuação, atendendo às restrições atuais na ocupação dos espaços impostas pelas regras de segurança decorrentes da pandemia COVID-19:**

- O Conselho Pedagógico e o Gabinete de Comunicação e Extensão passarão a ocupar a sala 0.15 / 0.16;
- A Secretaria de Apoio aos Departamentos e à Presidência funcionará na sala 0.14;

### **Promoção do trabalho de equipa e da articulação de setores de atuação:**

- Definição de tarefas por setor de atuação (descritas mais à frente);
- Promoção de uma metodologia de trabalho com base em processos de trabalho parametrizados em função da natureza do assunto e orientada para o resultado final;
- Definição de fluxos e processos de trabalho comuns;

- Desenvolvimento de práticas de trabalho colaborativo (partilha de contas de email; grupos docUM; calendários partilhados; pastas partilhadas; reuniões de acompanhamento, etc.);
- Participação dos trabalhadores de Azurém nas reuniões de equipa através de videoconferência.

## 2. Quadro de trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão

Quadro 1. | **Pessoal técnico, administrativo e de gestão afeto ao ICS**

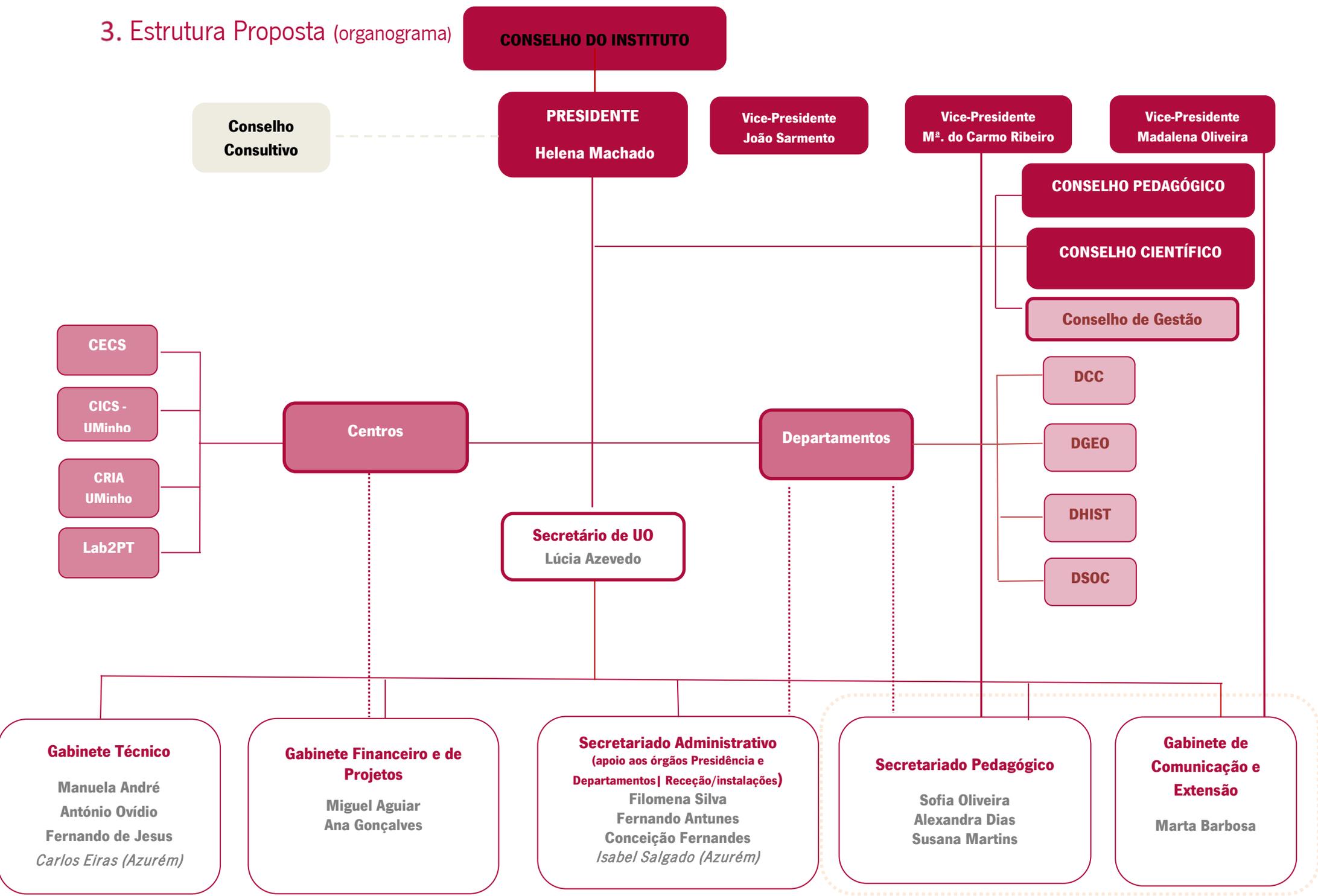
Nº Mec.	Nome completo	Carreira/Categoria	Qualificação
3075	Ana Sameiro Campos Gonçalves	Técnico Superior	Licenciatura
5330	António Miguel Campos Aguiar	Técnico Superior	Licenciatura
1608	António Ovídio Marques Domingues <b>a)</b>	Técnico de Informática de Grau 2 Nível 1	Pós-Graduação
2504	Arminda Lúcia Lopes Azevedo	Secretário de UOEI	Pós-Graduação
2636	Carlos Alberto Ribeiro Eiras Campos <b>b)</b>	Técnico Superior	Licenciatura
3262	Conceição Antunes Fernandes	Assistente Técnico	11 anos escolaridade
1751	Fernando Manuel Pereira Jesus <b>a)</b>	Técnico Superior	Mestrado
2172	Fernando Manuel Tavares Costa Antunes	Assistente Técnico	9 anos escolaridade
1854	Filomena Maria Oliveira Silva	Coordenador Técnico	12 anos escolaridade
2131	Maria Alexandra Ribeiro Lima Dias	Técnico Superior	Mestrado
2026	Maria Isabel Silva Salgado <b>b)</b>	Assistente Técnico	9 anos escolaridade
3737	Maria Manuela Lobão Alves André	Especialista de Informática do Grau 1 nível 2	Mestrado
8535	Marta Isabel Eusébio Barbosa	Técnico Superior (CRP)	Mestrado
3544	Sofia Adriana Maciel Oliveira	Técnico Superior	Mestrado
2745	Susana Maria Silva Martins	Assistente Técnico	Licenciatura
PREVPAP	Carla Sofia Fernandes Xavier <b>c)</b>	Técnico Superior	Mestrado
PREVPAP	Isabel Moreira Macedo <b>c)</b>	Técnico Superior	Doutoramento
PREVPAP	Ricardina Alexandra Silva Magalhães <b>c)</b>	Técnico Superior	Mestrado

**a)** afeto ao DCC

**b)** afeto ao DGEO (Azurém)

**c)** afeto a centro de I&D

### 3. Estrutura Proposta (organograma)



## 4. Estrutura Geral dos Serviços

Para assegurar o cumprimento da missão e a prossecução das atribuições do Instituto de Ciências Sociais, na sua atividade científica, pedagógica e de interação com a sociedade, os serviços do ICS organizam-se em cinco áreas fundamentais:

- a) Administrativa (Secretariado Administrativo);
- b) Pedagógica (Secretariado Pedagógico);
- c) Comunicação e Extensão (Gabinete de Comunicação e Extensão);
- d) Gestão Financeira (Gabinete Financeiro);
- e) Técnica (Gabinete Técnico).

### 4.1 Secretário

Os serviços do Instituto são, nos termos dos Estatutos do ICS, dirigidos por um secretário, livremente nomeado e exonerado pelo Presidente do ICS nos termos da lei. Ao secretário compete:

- a) Orientar e coordenar a atividade dos serviços do Instituto, de acordo com as diretivas do Presidente;
- b) Dirigir o pessoal não docente e não investigador, sob orientação do responsável do Instituto ou subunidade;
- c) Assistir tecnicamente aos órgãos do Instituto;
- d) Elaborar estudos, pareceres e informações, relativos à gestão do Instituto;
- e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para a atividade do Instituto;
- f) Informar e submeter a despacho do Presidente todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;
- g) Passar certidões dos documentos constantes dos processos à sua guarda;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou que sejam delegadas pelo Presidente.

O Secretário do ICS depende hierarquicamente do Presidente.

### 4.2 Secretariado Administrativo

#### 4.2.1 Competências

O Secretariado Administrativo tem atribuições ao nível do apoio aos órgãos do ICS e dos Departamentos, competindo-lhe ainda as tarefas de receção e apoio às instalações.

A este serviço competem as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento de primeira linha com resposta a questões gerais e/ou encaminhamento para os correspondentes profissionais especializados em cada um dos assuntos;
- b) Assegurar o atendimento a quem pretenda interagir com a Presidência e com as Direções de Departamento, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e por meios informáticos;
- c) Receber a informação e a documentação dirigida à Presidência e às Direções de Departamento, organizando o correspondente arquivo;
- d) Garantir genericamente o bom funcionamento e manutenção das instalações do Instituto e a gestão da ocupação dos espaços, dando o apoio logístico necessário;
- e) Assessorar administrativamente os órgãos do Instituto (Presidente; Conselho do Instituto; Conselho Científico, Conselho de Gestão e Conselho Consultivo) e dos Departamentos (Conselho do Departamento de Ciências da Comunicação, de Geografia de História e de Sociologia), nomeadamente:
  - (i) Receber a informação e a documentação dirigida e associada aos órgãos do ICS e dos Departamentos;
  - (ii) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente dos órgãos a submeter a despacho e ao encaminhamento da sua execução;
  - (iii) Preparar e distribuir por todos os membros dos órgãos, com a antecedência devida, a documentação relativa às reuniões;
  - (iv) Encaminhar as deliberações dos órgãos e a informação relevante produzida no âmbito da sua missão para os órgãos, unidades orgânicas e de serviços competentes e proceder à sua divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis.
- f) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à realização de provas académicas cuja presidência esteja delegada na Presidente do Instituto ou subdelegada num outro Professor Catedrático do Instituto.
- g) Monitorizar a aplicação de regras de segurança e higienização relacionadas com a prevenção e controlo da pandemia COVID-19.

#### 4.2.2 Equipa

Integra os seguintes elementos:

**Filomena Silva**, Coordenadora técnica (Coordenação; Apoios aos órgãos da Presidência e dos Departamentos);

**Conceição Fernandes**, Assistente técnica (Receção/Instalações);

**Fernando Antunes**, Assistente técnico (Apoio aos Departamentos e Instalações);

**Isabel Salgado**, Assistente técnico (Departamento de Geografia | Azurém);

## 4.3 Secretariado Pedagógico

### 4.3.1 Competências

Ao Secretariado Pedagógico competem genericamente as funções relacionadas com os processos administrativos relativos ao acesso, percurso e aproveitamento escolar dos estudantes dos cursos no âmbito do ICS, assim como os processos administrativos associados à oferta educativa e à gestão dos ciclos de estudo em funcionamento, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento aos estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento e de cursos não conferentes de grau;
- b) Instruir todos os processos administrativos no quadro do acesso e percurso dos estudantes;
- c) Apoiar administrativamente os diretores/comissões de curso (de doutoramento; mestrado e licenciatura) nas tarefas inerentes às suas funções;
- d) Assessorar administrativamente o Conselho Pedagógico e o seu Presidente no quadro das suas competências;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à realização de provas de mestrado e defesas de estágio;
- f) Assegurar as tarefas relacionadas com a elaboração do calendário letivo e calendário de avaliação (1º, 2º e 3º ciclos);
- g) Assegurar as tarefas relacionadas com o processo de gestão de horários;
- h) Apoiar as Direções de Departamento na distribuição do serviço letivo, assegurando a operacionalização do seu carregamento nas plataformas correspondentes;
- i) Apoiar administrativamente as comissões de estágio;
- j) Promover a empregabilidade e a aproximação dos empregadores aos jovens licenciados;

### 4.3.2 Equipa

O Secretariado Pedagógico Integra os seguintes elementos:

**Sofia Oliveira, Técnica Superior** (Coordenação; 3º ciclo; tarefas transversais e de apoio ao órgão Conselho Pedagógico e ao seu Presidente);

**Alexandra Dias, Técnica Superior** (1º ciclo, estágios, carreiras e inserção no mercado de trabalho);

**Susana Martins, Assistente Técnica** (2º ciclo).

## 4.4 Gabinete de Comunicação e Extensão

### 4.4.1 Competências

O Gabinete de Comunicação e Extensão é o serviço com responsabilidades ao nível da ligação entre o ICS e os seus principais grupos de *stakeholders*, garantindo o alinhamento estratégico entre a missão e a visão e a comunicação do ICS, assegurando a produção de conteúdos e promovendo a imagem interna e externa do ICS.

A este gabinete competem genericamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a criação e difusão interna e externa de materiais informativos e promocionais;
- b) Promover a imagem do ICS, assegurando a gestão da comunicação interna e externa e a sua presença nos meios de comunicação social e nas redes sociais através da divulgação de conteúdos de cariz académico e de iniciativas institucionais;
- c) Promover a divulgação do ICS e dos seus projetos junto dos seus públicos, em especial dos projetos de ensino junto dos potenciais estudantes;
- d) Recolher, tratar e divulgar internamente informação de interesse para a Universidade;
- e) Apoiar a organização de todas as iniciativas e/ou eventos desenvolvidos pela Presidência;
- f) Assessorar a Presidência nos assuntos de protocolo em todo o tipo de cerimónias e eventos oficiais;
- g) Organizar informação sobre os protocolos de cooperação com outras instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras e com outras entidades públicas e privadas;
- h) Apoiar a dinamização de ações de extensão universitária (ex. cursos de curta duração; projetos de assessoria técnico-científica, organização de eventos socioculturais...)

### 4.4.2 Equipa

**Marta Barbosa**, Técnica Superior CRP

## 4.5 Gabinete Financeiro

### 4.5.1 Competências

O Gabinete Financeiro tem atribuições ao nível da gestão e execução orçamental do ICS, competindo-lhe as seguintes funções:

- a) Apoiar técnica e administrativamente a Presidência na preparação e execução orçamental do ICS, nomeadamente:
  - (i) apoiar a elaboração do orçamento anual;
  - (ii) acompanhar e monitorizar a execução orçamental do ICS, incluindo as suas subunidades de acordo com princípios fixados pelo Conselho do Instituto e as instruções do Conselho de Gestão;
  - (iii) informar tecnicamente todas as operações de natureza contabilística/financeira, garantindo a regularidade processual;
  - (iii) preparar elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira incluindo relatórios de execução financeira;
- b) Proceder ao tratamento de todas as despesas realizadas no âmbito do ICS (obtenção da autorização para efetuar despesa, cabimentação, emissão de notas de encomenda, bem como assegurar o cumprimento das obrigações legais);
- c) Proceder ao tratamento da receita do ICS;
- d) Instruir e acompanhar os processos relativos a equiparações a bolseiro de curta duração e deslocações em serviço realizadas no âmbito do ICS;
- e) Organizar e acompanhar os processos de abertura e encerramento de dimensões;
- f) Elaborar o plano anual de aquisições do ICS e promover a sua execução, designadamente:
  - (i) Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação dos bens e serviços;
  - (iv) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento para os bens e serviços de consumo transversal;
- g) Manter atualizado o inventário dos bens do ICS;
- h) Apoiar a preparação de orçamentos para candidaturas a projetos científicos, ações de disseminação científica ou pedagógica, ações de formação e outras atividades consignadas na missão do ICS;
- i) Acompanhar a execução financeira dos projetos científicos e pedagógicos do ICS.

## 4.5.2 Equipa

**Miguel Aguiar, Técnico Superior** (Coordenação; apoio à decisão da Presidência do ICS nos assuntos de natureza financeira; conceção e elaboração de relatórios e outros instrumentos de prestação de contas; acompanhamento de execução de projetos de ID a atribuir);

**Ana Gonçalves, Técnica Superior** – Execução orçamental de ‘Outros Projetos’ (PG; PT; PC....).

## 4.6 Gabinete Técnico

### 4.6.1 Competências

O Gabinete Técnico abarca duas áreas principais de atuação – o apoio informático e o apoio laboratorial, sendo que estas vertentes se intercetam em inúmeras situações. A este gabinete competem genericamente as seguintes funções:

- a) Instalar, configurar e atualizar software operativo e aplicativo;
- b) Otimizar, identificar e resolver os problemas surgidos nos equipamentos informáticos;
- c) Manter atualizado o inventário de todo o parque informático do ICS, incluindo software instalado, assim como de todo o equipamento audiovisual;
- d) Implementar medidas de segurança informática;
- e) Gerir a rede de comunicações no edifício do ICS;
- f) Criar, gerir e manter as contas de correio eletrónico dos utilizadores do ICS;
- g) Gerir os periféricos de suporte;
- h) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de equipamento informático e software;
- i) Desenvolver bases de dados e outras aplicações para apoio aos Serviços Administrativos do ICS;
- j) Apoiar os utilizadores na utilização de sistemas de videoconferência (IP, Skype e/ou Zoom);
- k) Gerir e manter instalações e equipamentos afetos às atividades de ensino e/ou investigação no âmbito do ICS, incluindo a requisição de material para realização de trabalhos;
- l) Garantir a operacionalidade dos laboratórios para as suas atividades de ensino e investigação, acompanhando e monitorizando a sua utilização sempre que necessário, incluindo o acompanhamento extra-aula;
- m) Conceber, estruturar e implementar medidas de boa utilização dos espaços laboratoriais.
- n) Monitorizar a aplicação de regras de segurança e higienização relacionadas com a prevenção e controlo da pandemia COVID-19 (Departamento de Geografia no Campus de Azurém).

#### 4.6.2 Equipa

**Manuela André, Especialista de Informática** (Apoio à decisão da Presidência do ICS nos assuntos de natureza técnica; apoio informático aos Serviços, aos docentes e investigadores do DH e DS);

**António Ovídio Domingues, Técnico de Informática, grau 2, nível 1** (Apoio informático aos docentes /investigadores do DCC e Apoio Laboratorial aos Laboratórios do DCC);

**Fernando de Jesus, Técnico Superior** (Apoio audiovisual, em particular aos laboratórios do DCC e aos docentes e investigadores do DCC);

**Carlos Eiras de Campos, Técnico Superior** (Apoio laboratorial ao DGEO e apoio transversal ao DGEO).