



NÚCLEO DE ESTUDANTES DE  
ENGENHARIA ELETROTÉCNICA E DE COMPUTADORES  
DA ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DE COIMBRA

---

## Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Direção</b>	<b>3</b>
2.1	Definição . . . . .	3
2.2	Composição . . . . .	3
2.3	Competência . . . . .	4
2.4	Executivo . . . . .	5
2.5	Competências do Executivo . . . . .	5
2.5.1	Presidência . . . . .	5
2.5.2	Tesouraria . . . . .	6
2.5.3	Secretaria . . . . .	7
2.5.4	Administração . . . . .	8
2.6	Pelouros . . . . .	9
2.7	Competências dos Pelouros . . . . .	9
2.7.1	Pedagogia e GAPE . . . . .	9
2.7.2	Saídas Profissionais e Formação . . . . .	10
2.7.3	Administração . . . . .	10
2.7.4	Comunicação . . . . .	11
2.7.5	Imagem . . . . .	11
2.7.6	Recreativo . . . . .	12
2.7.7	Relações Externas . . . . .	12
<b>3</b>	<b>Métodos Laborais</b>	<b>13</b>
3.1	Reuniões . . . . .	13
3.2	Ferramentas de Trabalho . . . . .	15
3.3	Formas de Contacto . . . . .	19
3.4	Minutas e Modelos . . . . .	21
3.5	Espaços no DEEC . . . . .	22
3.5.1	Reserva de Espaços . . . . .	22
3.5.2	Regras da Sala do NEEEC/AAC . . . . .	23
3.5.3	Regras da Sala de Convívio . . . . .	24
3.5.4	Regras dos Espaços de Estudo . . . . .	25
3.5.5	Regras da Sala da Pedagogia . . . . .	25
3.5.6	Regras do Jardim do NEEEC/AAC . . . . .	26





3.5.7	Regras do Arrumo B.1	26
3.5.8	Regras do Arrumo S.3.A	26
3.6	Imagem e Divulgação	26
3.6.1	Pedidos de Imagem	26
3.6.2	Pedidos de Divulgação	27
3.6.3	Planos de Divulgação	27
3.6.4	Divulgação durante os eventos	27
3.7	Impressões	28
3.8	Escalas	29
3.8.1	Atendimento	29
3.8.2	Eventos	29
3.9	Procedimento em Eventos	30
3.9.1	Inscrições	30
3.9.2	Workshops	31
3.9.3	Fotografias	33
3.10	Regalias dos Membros	33
3.10.1	Avaliações	33
3.10.2	Benefícios	34
3.11	Tesouraria	35
3.11.1	Financiamento Receitas	35
3.11.2	Autorização de Despesas e Pagamentos	35
3.11.3	Contabilidade e Fecho de Contas	36
3.11.4	Contas	36
3.11.5	Emissão de Faturas/Recibos	37
3.11.6	Reprografia e papelaria da AAC	37
3.11.7	Despesas de Representação	37
3.11.8	Disposições Finais	38
3.12	Secretaria	39
3.12.1	Folhas de ponto	39
3.12.2	Impressões de Cartazes	39
3.12.3	Locais Divulgação Física	39
3.13	Gestão de Documentos	40
3.14	Administração	40
3.14.1	Inventário	40
3.14.2	Gestão de Stock	41
3.14.3	Atividades de Cariz Lúdico	41
3.14.4	Coffee-Breaks	43
3.14.5	Empréstimos	43
3.14.6	Problemas Logísticos	45
3.14.7	Informática	46





## 1 Introdução

O presente documento tem como objetivo estabelecer normas, critérios e procedimentos internos relativos ao bom funcionamento e desenvolvimento do NEEEC/AAC de forma a prevenir ocorrência de erros e irregularidades, maximizando o desempenho do trabalho interno da equipa do NEEEC/AAC.

Este documento é destinado a qualquer elemento do NEEEC/AAC de forma a conseguir obter uma visão do funcionamento de todas as suas áreas com o intuito de colaborar em tudo o que for possível sempre que necessário.

## 2 Direção

### 2.1 Definição

Segundo o artigo 25º do Regulamento Interno do NEEEC/AAC, define-se Direção como a estrutura dirigente do NEEEC/AAC à qual cabe assegurar a sua gestão, executando, entre outras, as deliberações do Plenário do Núcleo e da Assembleia Magna da AAC.

### 2.2 Composição

1. A Direção do NEEEC/AAC para o presente mandato é composta por 11 elementos sendo eles o Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Vogal para a Pedagogia, Vogal para as Saídas Profissionais e Formação, Vogal para a Administração, Vogal para a Comunicação, Vogal para a Imagem, Vogal para o Recreativo e o Vogal para as Relações Externas.
2. O NEEEC/AAC também apresenta na sua equipa membros suplentes e colaboradores, distribuídos em pelouros, que, não fazendo parte integrante da Direção do NEEEC/AAC, são essenciais ao normal funcionamento da estrutura.



## 2.3 Competência

1. Compete à Direção do NEEEC/AAC:
  - (a) Executar todas as deliberações do Plenário do Núcleo e da Assembleia Magna;
  - (b) Promover a realização dos princípios e competências gerais consagrados no Regulamento Interno do NEEEC/AAC;
  - (c) Organizar a atividade do NEEEC/AAC e fomentar o seu desenvolvimento;
  - (d) Zelar pela execução das matérias definidas como competências exclusivas do NEEEC/AAC, sendo elas a pedagogia e saídas profissionais e formação setoriais;
  - (e) Gerir os assuntos correntes do NEEEC/AAC;
  - (f) Representar o NEEEC/AAC perante a AAC e demais estruturas da mesma;
  - (g) Apresentar mensalmente, à Tesouraria da AAC, as contas do NEEEC/AAC;
  - (h) Pedir a convocação do Plenário do Núcleo à Mesa do Plenário nos pontos previstos ou sempre que entenda necessário;
  - (i) Apresentar ao Plenário do Núcleo o Plano Anual de Atividades;
  - (j) Apresentar, em sede própria de reunião, pedidos e sugestões formulados pelos associados, para que sejam apreciados;
  - (k) Promover a sustentabilidade financeira do NEEEC/AAC a fim de não comprometer a gestão do mesmo em mandatos subsequentes.
2. A Direção do NEEEC/AAC deve respeitar, em todas as decisões, os limites da sua competência exclusiva, bem como as ordens ou diretivas da DG/AAC, nomeadamente no que respeita no mencionado no ponto 7 do Artigo 144º dos Estatutos da AAC. A Direção deve ainda cumprir decisões emitidas pelo Conselho Inter-Núcleos (CIN/AAC) e deliberações da Assembleia de Núcleos (AN) em matéria de pedagogia geral, política de emprego e política educativa.
3. A Direção do NEEEC/AAC é obrigada à inventariação anual dos seus bens e remeter o documento à Administração da DG/AAC, bem como apresentar o mesmo em Plenário, aquando da apresentação do Relatório de Contas e Atividades.
4. A Direção do NEEEC/AAC tem de remeter ao Conselho Fiscal (CF/AAC) e ao CIN/AAC o Relatório Anual de Atividades e Contas, o Orçamento e o Inventário até 31 de maio, podendo adiar este prazo de acordo com o estipulado no Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC.

## 2.4 Executivo

1. Pelo disposto no artigo 27º do Regulamento Interno do NEEEC/AAC e com o intuito de melhorar a organização interna da Direção do Núcleo foi criada uma sub-estrutura intitulada Executivo da Direção do NEEEC/AAC composta, pelo Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário e o vogal para a administração do NEEEC/AAC.
2. Esta estrutura tem como objetivo:
  - (a) Garantir uma dinâmica saudável e profissional entre os membros da equipa do NEEEC/AAC de forma a concretizar todos os objetivos comprometidos para o presente mandato;
  - (b) Debater assuntos de gestão interna, tesouraria, administração e estratégias para o bom funcionamento das áreas de atuação do NEEEC/AAC.
3. O Executivo da Direção do NEEEC/AAC nomeou internamente um responsável para cada pelouro, com o objetivo de acompanhar o ponto de situação de cada equipa, as reuniões e as suas atividades aconselhando o respetivo vogal sempre que necessário.
4. Será da competência do responsável estabelecer a comunicação entre o Pelouro atribuído e o Executivo.
5. Os Pelouros têm os seguintes responsáveis:
  - (a) Administração - Miguel Santos;
  - (b) Comunicação - João Martins;
  - (c) Imagem - Marco Silva;
  - (d) Pedagogia e GAPE - André Duarte;
  - (e) Recreativo - António Dias;
  - (f) Relações Externas - Marco Silva;
  - (g) Saídas Profissionais e Formação - André Duarte.

## 2.5 Competências do Executivo

### 2.5.1 Presidência

#### Presidente

1. É da competência do Presidente da Direção do NEEEC/AAC:



- (a) Liderar e supervisionar a Direção do NEEEC/AAC e toda a sua equipa;
- (b) Presidir, coordenar e convocar reuniões ordinárias e extraordinárias de Executivo, Direção e Gerais de Núcleo, por iniciativa própria e também sempre que solicitado por qualquer elemento;
- (c) Convidar elementos estranhos nas reuniões acima descritas, por sua iniciativa ou sempre que solicitado outro elemento, sempre que se revele necessário, carecendo primeiramente da sua aprovação;
- (d) Aceitar as justificação das faltas nas reuniões dos membros do NEEEC/AAC;
- (e) Cooperar na comunicação e ligação entre o NEEEC/AAC e a Direção do DEEC;
- (f) Cooperar na comunicação e ligação entre o NEEEC/AAC e os restantes Núcleos Nacionais;
- (g) Representar e defender os interesses dos seus associados;
- (h) Representar o NEEEC/AAC na AN;
- (i) Representar o NEEEC/AAC enquanto instituição;

### **Vice-Presidente**

1. É da competência do Vice-Presidente da Direção do NEEEC/AAC:
  - (a) Assumir todas as funções do Presidente, sempre que este lhas delegue ou quando este se encontre temporariamente impossibilitado;
  - (b) Auxiliar o Presidente na execução das suas tarefas e competências;
  - (c) Acompanhar o Presidente na representação do NEEEC/AAC na AN;
  - (d) Acompanhar o Presidente na representação institucional.

### **2.5.2 Tesouraria**

1. É da competência do Tesoureiro da Direção do NEEEC/AAC:
  - (a) Autorizar todas as despesas e receitas do NEEEC/AAC, salvo despesas deliberadas em Plenário;
  - (b) Registrar todas as despesas e receitas do NEEEC/AAC;
  - (c) Definição e controlo das regras de funcionamento da tesouraria do NEEEC/AAC;



- (d) Elaborar o orçamento do NEEEC/AAC e apresentá-lo em Plenário de acordo com os prazos estipulados;
- (e) Apresentar mensalmente as contas na Tesouraria da AAC, de acordo com as normas em vigor;
- (f) Elaborar o Relatório de Contas, que deve conter uma comparação com o Orçamento do NEEEC/AAC apresentado, justificando eventuais discrepâncias significativas, procedendo à sua apresentação em Plenário do NEEEC/AAC e posterior entrega junto do CIN/AAC e do CF/AAC de acordo com os prazos;
- (g) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC por parte do NEEEC/AAC.

### 2.5.3 Secretaria

#### 1. É da competência do Secretário da Direção do NEEEC/AAC:

- (a) Registrar a presença dos membros do NEEEC/AAC nas reuniões de Direção, Executivo e Gerais;
- (b) Secretariar as reuniões e elaborar, arquivar e divulgar as atas das reuniões mencionadas no ponto anterior, devendo manter o registo atualizado e acessível das mesmas;
- (c) Garantir a permanente organização da documentação interna do Núcleo e a sua disponibilidade para consulta de todos os que tenham esse direito;
- (d) Gerir a comunicação interna do NEEEC/AAC transmitindo qualquer informação importante aos membros da equipa, através do #geral ou outro meio de comunicação via Slack;
- (e) Gerir os locais de divulgação física da responsabilidade do NEEEC/AAC no DEEC;
- (f) Gerir a plataforma de inscrição de eventos do NEEEC/AAC e o seu respetivo conteúdo;
- (g) Manter o registo do calendário de atividades internas e externas do NEEEC/AAC atualizadas no site;
- (h) Responsável por gerir a escala do NEEEC/AAC, recolhendo as justificações de faltas dos membros, que podem ou não ser aprovadas pelo mesmo;
- (i) Responsável por inserir na plataforma de saídas profissionais, todas as propostas referentes a bolsas de investigação, emprego e estágios;
- (j) Reunir mensalmente com a presidência para desenvolvimento do relatório final de mandato;



- (k) Realizar os pedidos de imagem e pedidos de divulgação de atividades que não são da competência dos Pelouros do NEEEC/AAC;
- (l) Participar no processo de transição entre mandatos e assegurar a transmissão de toda a documentação relevante na passagem de pasta.

#### **2.5.4 Administração**

1. É da competência do Administrador da Direção do NEEEC/AAC:

- (a) Gerir e preservar todo o património do NEEEC/AAC;
- (b) Gerir os espaços cedidos pelo DEEC ao NEEEC/AAC, zelando pelo seu bom funcionamento;
- (c) Gerir a componente informática a cargo do NEEEC/AAC;
- (d) Gerir a componente administrativa do NEEEC/AAC que inclui todo o stock e empréstimos, mantendo sempre os seus registos atualizados na plataforma interna de gestão do NEEEC/AAC;
- (e) Celebrar acordos com entidades e instituições parceiras do NEEEC/AAC, prestando apoio sempre que solicitado;
- (f) Diligenciar os materiais e as demais necessidades logísticas de cada atividade do NEEEC/AAC;
- (g) Solicitar orçamentos para as atividades do NEEEC/AAC, procedendo às compras necessárias após aprovação do Tesoureiro;
- (h) Delegar, sempre que necessário, uma ou várias das suas competências informando todos os membros da Direção do mesmo, sendo da sua responsabilidade verificar o cumprimento das suas tarefas.





## 2.6 Pelouros

1. Os Pelouros do NEEEC/AAC apresentam os seguintes coordenadores e suplentes respetivamente:
  - (a) Administração - Miguel Santos e Tiago Baltazar;
  - (b) Comunicação - Joana Dourado e Catarina Martins;
  - (c) Imagem - João Ferreira e Daniel Cruz;
  - (d) Pedagogia e GAPE - Pedro Cavaleiro e Francisco Veiga;
  - (e) Recreativo - José Pereira e Steve Sintra;
  - (f) Relações Externas - Luís Rosa e José Neto;
  - (g) Saídas Profissionais e Formação - Ana Calhau e Francisco Roque.
2. Todos os coordenadores do Pelouro devem saber indicar, dentro do expectável, os vários pormenores sobre o seu pelouro, sempre que assim for solicitado pelo responsável do Executivo pelo Pelouro ou em reunião de Direção.
3. Todos os coordenadores devem entregar ao Secretário da Direção do NEEEC/AAC, até 15 dias antes do início do semestre, o seu Plano de Atividades e respetivo Orçamento, bem definidos e detalhados incluindo datas, horas e locais de cada atividade, para que este seja compilado e englobado no Plano Anual de Atividades e Orçamento do NEEEC/AAC.

## 2.7 Competências dos Pelouros

### 2.7.1 Pedagogia e GAPE

1. Coordenar o Corpo de Delegados de Ano e as suas eleições.
2. Coordenar e dinamizar momentos de reflexão pedagógica entre alunos e docentes dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC.
3. Manter uma comunicação permanente e ativa entre o NEEEC/AAC, o CIN/AAC, a DG/AAC, os Representantes dos Estudantes no Conselho Pedagógico da FCTUC, os Delegados de Ano e as Coordenações dos Cursos abrangidos pelo mesmo.
4. Promover a compilação de dados estatísticos relevantes sobre as unidades curriculares dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC.
5. Representar o NEEEC/AAC em atividades de cariz pedagógico e/ou educativo.



6. Fazer os possíveis para dar resposta aos problemas de cariz pedagógico concretos que os estudantes do MIEEC/UC coloquem ao NEEEC/AAC.
7. Promover a criação de serviços que facilitem a resolução dos problemas referidos no ponto anterior.
8. Apoiar a integração dos novos estudantes acompanhando-os ao longo do seu percurso académico.
9. Gerir o Banco de Apontamentos e manter o seu conteúdo atualizado no site do NEEEC/AAC.

### **2.7.2 Saídas Profissionais e Formação**

1. Representar o NEEEC/AAC em atividades no âmbito das Saídas Profissionais e Política de Emprego.
2. Promover um bom ambiente e ligação entre o NEEEC/AAC e as empresas da área dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC.
3. Promover pontes entre as Saídas Profissionais possíveis para os estudantes dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC e os associados do NEEEC/AAC.
4. Promover atividades de cariz formativo e científico de forma a aumentar as competências gerais dos sócios do NEEEC/AAC.
5. Manter uma comunicação permanente e ativa entre o NEEEC/AAC, o CIN/AAC e a DG/AAC.
6. Promover a criação de condições de acesso ao emprego pelos estudantes do DEEC.
7. Dinamizar formações sobre temáticas que acrescentem valor aos associados que representam.

### **2.7.3 Administração**

1. O Pelouro da Administração auxilia o Administrador da Direção do NEEEC/AAC nas tarefas que sejam da sua competência, sempre que este as delegue.

### **Componente Logística**

1. Gerir e preservar todo o património do NEEEC/AAC e o seu funcionamento logístico.
2. Gerir a componente administrativa do NEEEC/AAC que inclui todo o stock e empréstimos, mantendo sempre os seus registos atualizados na plataforma interna;





3. Auxiliar, sempre que necessário, atividades dos restantes pelouros onde seja necessária ajuda logística.
4. Atender às respostas dos formulários de queixas logísticas, verificando se existe solução para o problema reportado.

### **Componente Informática**

1. Manter a componente informática a cargo do NEEEC/AAC sempre atualizada e funcional.
2. Responder aos pedidos realizados pela Direção do NEEEC/AAC.

### **2.7.4 Comunicação**

1. Elaborar um plano de divulgação onde se prevê a divulgação apropriada de todas as atividades e iniciativas do NEEEC/AAC.
2. Elaborar a revista "O Choque", a ser entregue aos caloiros no seu primeiro dia de aulas.
3. Elaborar a revista do NEEEC/AAC, o "Zener", de forma a publicar, no mínimo, uma edição por semestre.
4. Diligenciar junto dos restantes membros do NEEEC/AAC quais as atividades a realizar-se e quais as necessidades de divulgação.
5. Divulgar iniciativas que se mostrem relevantes para os associados do NEEEC/AAC.
6. Gerir as newsletters mensais a enviar no início de cada mês para todos os alunos associados do NEEEC/AAC e para todos os professores do DEEC.
7. Reunir as atividades do NEEEC/AAC bem como outras de relevante interesse para a criação de uma agenda mensal a ser publicada nas redes sociais no NEEEC/AAC antes do início de cada mês.
8. Gerir as redes sociais e o conteúdo do site do NEEEC/AAC, garantindo que estes permanecem sempre atualizados.
9. Entrar em contacto com os meios de comunicação social da AAC, FCTUC, UC e outros sempre que tal se revelar necessário, com o intuito de divulgar as atividades desenvolvidas.

### **2.7.5 Imagem**

1. Garantir a uniformidade da imagem do NEEEC/AAC, respeitando as regras visuais pré-definidas.





2. Elaborar todos os conteúdos visuais apresentados ou partilhados com o exterior.
3. Cumprir com os pedidos de imagem realizados, através do formulário expressamente designado para o efeito.

### **2.7.6 Recreativo**

1. Promover junto dos seus associados atividades de carácter recreativo desportivo e cultural.
2. Apoiar a integração dos novos estudantes do MIEEC/UC através de atividades que enriqueçam o seu conhecimento acerca da cidade de Coimbra, da Universidade de Coimbra e da Associação Académica de Coimbra.
3. Colaborar e consultar sempre que necessário as Secções Culturais e Desportivas da AAC.
4. Colaborar nas atividades das estruturas culturais e desportivas da Universidade de Coimbra.

### **2.7.7 Relações Externas**

1. Colaborar com o Gabinete de Relações Internacionais da UC na divulgação dos seus programas.
2. Colaborar em iniciativas promovidas pela AAC, FCTUC e UC que apresentem como foco a interação entre o meio académico e os estudantes pré-universitários.
3. Promover a divulgação do MIEEC/UC, DEEC, FCTUC e a UC junto dos estudantes pré-universitários.
4. Gerir e disponibilizar materiais de divulgação para que qualquer elemento do MIEEC/UC tenha a possibilidade de apresentar as estruturas anteriormente mencionadas junto dos estudantes pré-universitários.



## 3 Métodos Laborais

### 3.1 Reuniões

A realização de reuniões entre os diversos elementos do NEEEC/AAC assume especial importância na dinâmica de trabalho da estrutura associativa. As reuniões de cada equipa têm um âmbito diferente e, como tal, diferentes assuntos são abordados.

#### Reuniões do Executivo

1. O Executivo do NEEEC/AAC reúne ordinariamente, todas as segundas-feiras às 21 horas, salvo exceções devidamente justificadas.
2. O Presidente da Direção do NEEEC/AAC pode convocar reuniões extraordinárias, caso se justifique e seja consentido pelos restantes elementos.
3. Estas reuniões têm como finalidade o acompanhamento e discussão da gestão corrente do NEEEC/AAC.
4. As matérias definidas ou acordadas nestas reuniões são posteriormente expostas em reuniões de Direção do NEEEC/AAC.
5. Caso um elemento do Executivo não consiga estar presente numa reunião, deve informar, até 24 horas do início da mesma, o Presidente do NEEEC/AAC, salvo algum imprevisto.
6. Caso o Secretário não esteja presente, no início da reunião o Presidente ou Vice-Presidente deve nomear outro membro do Executivo para exercer as funções de secretário.
7. As reuniões de Executivo carecem da presença de, pelo menos, um membro da Presidência.

#### Reuniões de Direção

1. A Direção do NEEEC/AAC reúne ordinariamente todas as quartas-feiras às 18 horas, salvo períodos fora do calendário escolar da Universidade de Coimbra ou exceções devidamente justificadas.
2. O Presidente da Direção do NEEEC/AAC pode convocar reuniões extraordinárias, quando se justifiquem deliberações, tomadas de posição urgentes ou necessidade de compreender o ponto de situação de assuntos referentes ao funcionamento do NEEEC/AAC.
3. As Reuniões Extraordinárias devem ser marcadas, no mínimo, com 24 horas de antecedência;

4. O Presidente do NEEEC/AAC, sem prejuízo do direito de delegação, ficará mandatado a apresentar queixa à Conselho Disciplinar da Associação Académica de Coimbra, ao fim de 2 faltas não justificadas consecutivas ou 3 faltas não justificadas interpoladas de um membro da Direção.
5. As reuniões de Direção carecem da presença de, pelo menos, um membro da Presidência.
6. Caso o Secretário não esteja presente, no início da reunião o Presidente ou Vice-Presidente deve nomear outro membro do Executivo para exercer as funções de secretário.
7. Um membro suplente ou colaborador de cada pelouro, escolhido pelo respetivo coordenador, é convidado a participar nas reuniões com o objetivo de existir uma maior abertura e envolvimento sobre a gestão interna do NEEEC/AAC e dos seus pelouros.
8. Estas reuniões têm como finalidade informar a restante Direção de assuntos discutidos em reuniões de Executivo, realizar uma análise do plano de atividades, balanço das atividades desenvolvidas pelos diversos pelouros, análise dos eventos futuros e discussão de outros assuntos relevantes.
9. Caso um elemento da Direção não consiga estar presente numa reunião, deve informar, até 24 horas do início da mesma, o Presidente ou o Secretário da Direção do NEEEC/AAC, se o Presidente assim o delegar, salvo algum imprevistos.

### **Reuniões de Pelouro**

1. Cada Coordenador deve reunir com os seus Colaboradores, tendo como foco o desenvolvimento e planeamento das suas atividades.
2. Estas reuniões têm uma periodicidade mínima mensal, salvo períodos fora do calendário escolar da UC.
3. A metodologia, frequência e ordem de trabalhos das reuniões fica a cargo do respetivo responsável, desde que respeite o ponto 2.
4. Caso um elemento do pelouro não consiga estar presente numa reunião, deve informar, até 24 horas do início da mesma, o coordenador ou o responsável do pelouro.
5. As reuniões de pelouro carecem de presença obrigatória do coordenador do pelouro em causa.

### **Reuniões Gerais**

1. Estas reuniões têm o objetivo de informar todos os membros colaboradores do NEEEC/AAC sobre informações gerais.

2. Estas reuniões têm uma periodicidade mínima mensal, salvo períodos fora do calendário escolar da UC.
3. As reuniões de Direção carecem da presença de pelo menos um membro da Presidência.
4. Caso o Secretário não esteja presente, no início da reunião o Presidente ou Vice-Presidente devem nomear outro membro do Executivo para exercer as funções de secretário.
5. Abrir e manter uma discussão saudável acerca do desenvolvimento do NEEEC/AAC e das suas atividades.
6. Caso um elemento da Direção não consiga estar presente numa reunião, deve informar, até 24 horas do início da mesma, o Presidente ou ao Secretário da Direção do NEEEC/AAC, se o Presidente assim o delegar.

## 3.2 Ferramentas de Trabalho

### Interno

1. Plataforma interna de gestão do NEEEC/AAC com intuito de facilitar o controlo de vendas, registo de inscrições e empréstimos de materiais pertencentes ao NEEEC/AAC.
2. Existem vários grupos de trabalho inseridos nesta plataforma com diferentes tipos de permissões, de acordo com as suas funções.
3. Cada membro do NEEEC/AAC tem uma conta registada na plataforma e associada ao seu grupo de trabalho correspondente.

### Slack

1. Ferramenta de comunicação entre os membros da equipa do NEEEC/AAC.
2. Deve existir um workspace para o NEEEC/AAC e um para cada evento de maior dimensão.
3. A utilização do Slack, principalmente em salas com um número elevado de membros, deve ser feita através do uso de "threads".
4. As conversas entre membros do NEEEC/AAC deve ser feita nas salas devidas sendo as conversas privadas proibidas.
5. O Slack do NEEEC/AAC possui as seguintes salas:
  - (a) Off-topic - sala com todos os membros para momentos de descontração;
  - (b) Geral - sala com todos os membros para assuntos normais do NEEEC/AAC;



- (c) Anúncios - sala com todos os membros para anunciar as iniciativas do NEEEC/AAC nas redes sociais;
  - (d) Executivo - sala com os membros do Executivo;
  - (e) Direção - sala com todos os membros da Direção e com o suplente de cada pelouro;
  - (f) Feedback Imagem - sala com todos os membros da Direção, com cada suplente de cada pelouro e com a Mesa do Plenário do NEEEC/AAC;
  - (g) Sala de cada pelouro - sala com todos os membros do pelouro e com o Executivo. Esta sala é dedicada ao trabalho do pelouro devendo o Executivo manter o silêncio intervindo apenas em situações pontuais;
  - (h) Mesa do Plenário - sala com todos os membros do Executivo e todos os membros da Mesa do Plenário;
  - (i) Para cada endereço de email, salvo algumas exceções, existe uma sala onde são recebidas notificações de novos emails. Nesta sala devem estar os membros com acesso ao email referente;
  - (j) Para cada *board* existente no Trello, existe uma sala onde são recebidas notificações por cada alteração nessa *board*. Nesta sala devem estar os membros com acesso ao *board* referente.
6. Poderão existir mais salas para eventos específicos ou temas necessários ao trabalho do NEEEC/AAC, devendo ser inseridos todos os membros envolvidos no trabalho respetivo, incluindo os membros do Executivo.
7. Algumas salas, consiante a necessidade, deverão ter na sua descrição/tópico, um link para um documento com informações importantes sobre a respetiva sala, nomeadamente os emails, a drive e os formulários.

## Trello

- 1. Ferramenta de organização por tarefas;
- 2. Deve existir um grupo para o NEEEC/AAC com, no mínimo, 1 *board* para cada pelouro;
- 3. Em cada *board* devem constar os elementos do Executivo e os elementos adequados;
- 4. Nesta plataforma cada membro pode acrescentar as suas tarefas, metas temporais e comentários;
- 5. Esta plataforma possui alguns *plugins*, como é o caso da integração com o Slack e associação de calendários, aumentando assim a sua produtividade.







## **Gmail**

1. Plataforma de email utilizada;
2. Todos os emails do NEEEC/AAC possuem um domínio próprio "nome@neeec.pt" com uma ligação a um email do Gmail "nome.neeec@gmail.com";
3. Todos os emails do NEEEC/AAC possuem vários marcadores para uma melhor organização interna que devem servir para arquivo dos emails;

## **OneDrive**

1. Plataforma de arquivo de toda a informação;
2. A Drive do NEEEC/AAC apresenta as seguintes pastas, sub-divididas em mandatos:
  - (a) Direção;
  - (b) Eventos;
  - (c) Mesa Plenário;
  - (d) Site;
  - (e) Geral;
  - (f) Pelouros;
  - (g) Arquivo Imagens;
3. Qualquer membro do NEEEC/AAC tem acesso de edição ao respetivo pelouro e Arquivo de Imagens e acesso de visualização na pasta Geral.
4. Todos os documentos do NEEEC/AAC devem ser guardados na OneDrive.

## **Google Drive**

1. Plataforma utilizada apenas para suporte aos Google Forms utilizados pelo email associado e para ligação a outros Núcleos que utilizem esta plataforma.

## **Google Forms**

1. Plataforma de inscrições e inquéritos online;
2. Pode estar interligada com o Slack através de notificações.



### **Google Scripts**

1. Ferramenta para dinamizar o Google Forms;
2. Serve para fazer a interligação com outras ferramentas utilizadas pelo NEEEC/AAC;

### **Microsoft Flow**

1. Ferramenta para automatizar tarefas entre várias plataformas;
2. Serve para fazer a interligação com outras ferramentas utilizadas pelo NEEEC/AAC;

### **Google Calendar**

1. Plataforma de gestão de calendários;
2. Nesta plataforma existe o calendário de atividades que é acessível a todos através do site do NEEEC/AAC;

### **Skype**

1. Plataforma de comunicação externa;
2. Esta plataforma é utilizada, principalmente, para reuniões com entidades externas;
3. O NEEEC/AAC possui uma conta nesta plataforma, já configurada;
4. O PC do NEEEC/AAC possui uma webcam para permitir reuniões através desta plataforma.

### **Office**

1. Plataforma básica de trabalho;
2. O Word e o Excel são as ferramentas básicas do NEEEC/AAC.
3. Estas ferramentas permitem a edição simultânea por múltiplos utilizadores através da One-Drive;
4. Esta plataforma permite a criação de modelos e o preenchimento facilitado de documentos.

### **Adobe Lightroom**

1. Ferramenta usada para inserção de marcas de água em fotografias.



### **Adobe Illustrator**

1. Ferramenta utilizada para a criação de material gráfico.

### **Adobe Photoshop**

1. Plataforma utilizada para a criação de material gráfico.

### **Adobe Premiere**

1. Ferramentas utilizada para elaboração e manipulação de vídeos.

## **3.3 Formas de Contacto**

1. Toda a comunicação dos membros do NEEEC/AAC com entidades externas deve ser efetuada através dos meios de comunicação expostos neste ponto do regimento.
2. Todos os contactos estabelecidos devem ser feitos de forma a manter um registo histórico para facilitar o trabalho de mandatos futuros.

### **Email**

1. Todos e quaisquer assuntos tratados por qualquer elemento do NEEEC/AAC no âmbito das suas funções devem ser resolvido através do email institucional mais adequado para o efeito.
2. A utilização de emails pessoais para assuntos do NEEEC/AAC é proibida.
3. O NEEEC/AAC dispõe das seguintes contas de email:
  - (a) geral@neeec.pt
  - (b) tesouraria@neeec.pt
  - (c) administracao@neeec.pt
  - (d) comunicacao@neeec.pt
  - (e) imagem@neeec.pt
  - (f) saidasprofissionais@neeec.pt
  - (g) relacoesexternas@neeec.pt
  - (h) pedagogia@neeec.pt





- (i) recreativo@neeec.pt
  - (j) mesaplenario@neeec.pt
4. Todos os emails enviados para um endereço @neeec.pt que não os indicados são recebidos na conta de email geral@neeec.pt;
  5. Cada email pode e deve ser acedido por todos os membros do pelouro a que este se refere sendo o coordenador geral respetivo o responsável pela organização do mesmo;
  6. Não é permitida a eliminação de emails, excepto emails de SPAM. Estes devem ser arquivados para consulta futura, facilitando o processo de passagem de pasta;
  7. Deve ser incentivado um sistema de marcadores de forma a organizar os emails de cada equipa.
  8. Caso exista algum problema com os emails, o mesmo deve ser reportado, de imediato, à Administração do NEEEC/AAC;
  9. Caso haja necessidade de alterar a palavra passe do email, todos os membros da equipa bem como a Administração do NEEEC/AAC, deverão ser informados do mesmo;
  10. A assinatura de emails é definida pelo Executivo do NEEEC/AAC devendo estar sempre presente no envio dos emails;
  11. Todos os emails deverão ser assinados pela pessoa que o enviou devendo estar indicado o seu nome e o seu cargo.

## Telefone

1. O número de telefone do NEEEC/AAC é 239 796 380 sendo este o número a fornecer a outrem.
2. A utilização de telemóveis pessoais deve ser evitada em detrimento do telefone oficial.
3. O telefone do NEEEC/AAC tem um sistema Interactive Voice Response (IVR) que permite reencaminhar as chamadas automaticamente para o número de telemóvel do responsável de cada pelouro ou pela área do Executivo em questão.
4. O telefone presente na sala do NEEEC/AAC deve ser sempre atendido, durante o horário laboral.
5. Quando se atende uma chamada, deve-se reencaminhar a mesma para a pessoa responsável, seguindo, para tal, os passos indicados no aviso que se encontra junto ao telefone.
6. Aquando do atendimento de chamadas, não deve haver barulho na sala.



## Correio

1. A estrutura de uma carta deverá seguir o modelo guardado na Drive Geral, na pasta Modelos/Modelo Cartas.dotx.
2. A estrutura do envelope deverá seguir o modelo guardado na Drive Geral, na pasta Modelos/Modelo Envelopes.dotx.
3. Sempre que possível, o correio deverá ser enviado em correio normal e, quando se justifique, em correio registado, não sendo permitido o envio de avisos de receção;
4. O NEEEC/AAC dispõe de duas "caixas de correio": a Secretaria do DEEC e a AAC;
5. No caso da Secretaria do DEEC, por norma, a chegada de uma nova encomenda ou carta para o NEEEC/AAC é comunicada por uma funcionária do DEEC. Contudo poderão ser deixadas cartas na caixa de correio situada na sala das impressoras, pelo que convém, esporadicamente, verificar se a caixa tem alguma carta;
6. Caso chegue uma encomenda endereçada ao NEEEC/AAC e não seja possível entrar em contacto com alguém do mesmo, por norma, esta fica guardada na secretaria do DEEC e é enviado um email a avisar que se encontra uma encomenda para levantamento.
7. No caso da AAC, o correio é encaminhado para a Secretaria da AAC. Quando o correio é referente ao banco, este é redirecionado para o gabinete da Contabilidade e Tesouraria.

## 3.4 Minutas e Modelos

1. O NEEEC/AAC dispõe de vários modelos de documentos, disponíveis para consulta na Drive Geral, que deverão ser utilizados obrigatoriamente.
2. Existem os seguintes documentos modelo:
  - (a) Modelo de avisos e informações (em Word);
  - (b) Modelo de documentos oficiais (em Word e LaTeX);
  - (c) Modelo de envelopes (em Word);
  - (d) Modelo de cartas (em Word);
  - (e) Modelo de justificação de faltas (em Word);
  - (f) Modelo de certificados (em Word);
  - (g) Modelo do NEEEC Informa (em Illustrator);
  - (h) Modelo de organização de dossier (em Word);

- (i) Modelo para papel de apontamentos do NEEEC/AAC (em PDF);
  - (j) Modelo de comprovativo de sócio (em Word);
  - (k) Modelo de sinalética para barras do DEEC (em Illustrator);
  - (l) Modelo de folha de ponto do NEEEC/AAC (em Word);
  - (m) Modelo de Informações de Faturação (em Word);
3. Caso não exista um modelo para um determinado tipo de documento, tal deve ser indicado ao Executivo do NEEEC/AAC para a elaboração ou adaptação de um novo modelo.

### **3.5 Espaços no DEEC**

1. Para o normal decorrer das atividades, quer internas, quer externas, o NEEEC/AAC tem autorização para gerir os seguintes espaços do DEEC:
  - (a) Sala do NEEEC/AAC situada na Torre S, Piso 4;
  - (b) Sala de Convívio situada na Torre S, Piso 4;
  - (c) Sala de Estudo T.4.2;
  - (d) Sala de Estudo situada na Torre B, Piso 6;
  - (e) Corredor de estudo situado no Piso 3;
  - (f) Sala da Pedagogia situada na Torre S, Piso 2;
  - (g) Jardins do NEEEC/AAC;
  - (h) Arrumo Torre B, Piso 1;
  - (i) Arrumo S.3.A;
2. Os referidos espaços foram cedidos pela Direção do DEEC e como tal é da responsabilidade do NEEEC/AAC zelar pelo seu bom funcionamento e respetiva manutenção;
3. A gestão é da total responsabilidade do Administrador do NEEEC/AAC, excepto a alínea f), que é da competência do Conselho Pedagógico e do coordenador do Pelouro da Pedagogia do NEEEC/AAC.

#### **3.5.1 Reserva de Espaços**

1. O NEEEC/AAC tem autorização, por parte da direção do DEEC, para a utilização dos seguintes espaços:

- (a) Salas de Aula;
  - (b) Auditórios;
  - (c) Antiga Biblioteca situada na Torre B, Piso 5;
  - (d) Sala de Reuniões situada no Piso 2;
2. A utilização destes espaços, excepto a Sala de Reuniões, carece de reserva junto da secretaria do DEEC com a devida antecedência de modo a assegurar a sua disponibilidade.
  3. A reserva da Sala de Reuniões deve ser efetuada através de envio email para a Maria João do Laboratório Multidisciplinar, mjoao@deec.uc.pt.
  4. A secretaria do DEEC reserva o direito de recusar a reserva sempre que considerem ter razões para tal.
  5. Após a confirmação da reserva da sala, é necessário proceder ao levantamento das respetivas chaves.
  6. O NEEEC/AAC é portador de uma chave da Antiga Biblioteca e da Sala de Reuniões, guardada dentro do armário do Executivo.
  7. Caso seja necessário efetuar levantamento de outras chaves, este deve ser feito junto da Secretaria do DEEC durante o período laboral da mesma.
  8. Apenas a Direção do NEEEC/AAC pode reservar os espaços do DEEC, ou algum membro delegado por ela, sendo necessária justificação da reserva a um membro do Executivo.
  9. No processo de reserva deve ser referenciado os seguintes pontos:
    - (a) Nome;
    - (b) Instituição que representa;
    - (c) Número de Estudante;
    - (d) Data, hora e local pretendido;
    - (e) Motivo de reserva.

### **3.5.2 Regras da Sala do NEEEC/AAC**

1. Não comer dentro da sala, com exceção de snacks e bebidas.
2. Manter o núcleo sempre limpo e organizado.



3. Deixar todas as mesas e cadeiras livres colocando, se e só se necessário, os bens pessoais por cima de armários ou devidamente arrumados.
4. Proibido jogar.
5. Sempre que existir reuniões na sala do NEEEC/AAC, os membros não convocados para a reunião devem abandonar a sala.
6. Sempre que alguém esteja a fazer uma chamada, em representação do NEEEC/AAC, é obrigatório o total silêncio dentro da sala.
7. Não fazer barulho desnecessário e excessivo.
8. Não alterar a disposição da sala.
9. O uso do computador do NEEEC/AAC é prioritário para os trabalhos do núcleo.
10. É proibido utilizar a sala do NEEEC/AAC para fins de estudo pessoal, durante o horário laboral do mesmo. Esta regra não se aplica a membros que estejam a cumprir lugar na escala de horário do NEEEC/AAC.
11. Durante o horário laboral do NEEEC/AAC é obrigatório manter a porta da sala do Núcleo aberta.
12. Cabe a qualquer membro do NEEEC/AAC verificar se os semáforos da porta da sala estão devidamente posicionados.

### **3.5.3 Regras da Sala de Convívio**

1. O NEEEC/AAC disponibiliza os seguintes materiais para utilização na sala de convívio:
  - (a) Dardos;
  - (b) Bolas Ping-Pong;
  - (c) Raquetes Ping-Pong;
  - (d) Dominó;
  - (e) Baralho de Cartas;
  - (f) Xadrez;
  - (g) Damas;
  - (h) Mikado;
2. No ato de requisição é obrigatório deixar o documento de identificação com fotografia.





3. O NEEEC/AAC tem uma gaveta localizada na secretária da sala dedicada, exclusivamente, ao material acima descrito onde é guardado ainda material para cobrir eventuais danos.
4. Caso se verifique alguma falta de material deve-se contactar de imediato o Administrador do NEEEC/AAC.
5. Caso se verifique algum dano no material ou similar, deve-se proceder, se possível, à devida reparação ou substituição. Caso contrário, deve-se contactar de imediato o Administrador do NEEEC/AAC.
6. Cabe a qualquer membro da equipa do NEEEC/AAC verificar a arrumação e limpeza da respetiva sala.
7. Cabe a qualquer membro do NEEEC/AAC verificar que a televisão se encontra sintonizada no modo VGA e ligada na plataforma "StreamLine", caso não esteja a ser utilizada.

#### **3.5.4 Regras dos Espaços de Estudo**

1. É proibido:
  - (a) Fazer barulho de forma a prejudicar quem quer estudar;
  - (b) Alterar a disposição da sala;
  - (c) Utilizar a sala para jogar, sozinho ou acompanhado;
  - (d) Utilizar a sala para outros propósitos que não os definidos;
  - (e) Sujar o espaço ou danificá-lo;
2. Em caso de incumprimento das regras, a Direção do NEEEC/AAC e do DEEC reservam o direito de impedir o acesso a utilizadores, temporariamente ou permanentemente.

#### **3.5.5 Regras da Sala da Pedagogia**

1. A Sala da Pedagogia serve exclusivamente para a realização de reuniões de cariz pedagógico, salvo alguma exceção aprovada pelo Executivo do NEEEC/AAC.
2. O acesso a esta sala é apenas concedido de forma eletrónica aos seguintes elementos:
  - (a) Representante dos Estudantes do MIEEC/UC - André Duarte;
  - (b) Vice-representante dos Estudantes do MIEEC/UC - Ana Calhau;
  - (c) Coordenador da Pedagogia do NEEEC/AAC - Pedro Cavaleiro;



- (d) Chave eletrónica do NEEEC/AAC.
- 3. Os armários da sala são exclusivos para materiais de cariz pedagógico.
- 4. Em caso de incumprimento das regras, o Executivo do NEEEC/AAC reserva o direito de remover o acesso ao espaço, reportando a situação à Direção do DEEC.

### **3.5.6 Regras do Jardim do NEEEC/AAC**

- 1. Preservar e manter sempre o local limpo e arrumado para posterior utilização.
- 2. Junto ao jardins, existe uma saída de emergência que deve permanecer limpa e desobstruída.

### **3.5.7 Regras do Arrumo B.1**

- 1. O acesso a este espaço encontra-se vedado excepto a pessoas acompanhadas por um membro da administração ou do Executivo do NEEEC/AAC.
- 2. É autorizado o acesso a esta sala, quando preenchido o pedido "Acesso ao B.1" presente do Regulamento de Cooperação entre o NEEEC/AAC e os Novos Fitados do MIEEC/UC, ou autorizado pelo Administrador do NEEEC/AAC.

### **3.5.8 Regras do Arrumo S.3.A**

- 1. Só pode ser acedido na necessidade de bens arquivados no mesmo.
- 2. Deverá permanecer sempre organizado com o seu conteúdo devidamente colocado nas prateleiras disponíveis e atribuídas para o devido fim.

## **3.6 Imagem e Divulgação**

### **3.6.1 Pedidos de Imagem**

- 1. Todos os pedidos de imagem devem ser realizados através do preenchimento do formulário "Pedidos de Imagem/Divulgação", presente no tópico de cada sala Slack, no documento "Informações Importantes".
- 2. Todos os pedidos são colocados automaticamente no Trello do pelouro da imagem para que posteriormente o coordenador possa delegar as tarefas.



3. Apenas são considerados válidos os pedidos realizados a, pelo menos, 48 horas da data de divulgação, tendo o Pelouro da Imagem direito a recusar a sua realização.
4. A equipa do Pelouro da Imagem terá de comunicar com a equipa do Pelouro da Comunicação e com o requerente, para informar se os prazos previstos são possíveis. Caso contrário deverá propor um novo prazo.

### **3.6.2 Pedidos de Divulgação**

1. Para todas as atividades do NEEEC/AAC é necessário realizar um pedido de divulgação, através do formulário "Pedidos de Imagem/Divulgação", presente no tópico de cada sala Slack, no documento "Informações Importantes".
2. A equipa do Pelouro da Comunicação deverá adaptar e reorganizar os planos de divulgação existentes, tendo em conta, sempre, o limite máximo definido.

### **3.6.3 Planos de Divulgação**

1. O plano deverá ter em conta todas as redes sociais que o NEEEC/AAC possui.
2. O plano deverá prever publicações de *backup* para o caso de não existirem pedidos nem assuntos agendados por mais de uma semana de intervalo.
3. Deverá existir um plano de divulgação para cada evento de grande dimensão que tenha o NEEEC/AAC como organizador e ainda outro com a junção de todos, de forma a evitar sobreposições.
4. Todas as publicações que assim o necessitarem deverão ter, no seu cartão do Trello, a respetiva descrição com pelo menos 24 horas de antecedência.

### **3.6.4 Divulgação durante os eventos**

1. Durante o decorrer dos eventos fica a cargo do Pelouro responsável, fazer a divulgação do mesmo.
2. A divulgação durante o evento deverá ser efetuada, essencialmente, através de stories no Instagram oficial do NEEEC/AAC.

### 3.7 Impressões

1. O NEEEC/AAC tem autorização por parte da direção do DEEC para efetuar quaisquer impressões que tenham como fim exclusivo atividades realizadas ou apoiadas pelo NEEEC/AAC.
2. Apenas os membros do Executivo podem autorizar impressões no DEEC.
3. Existem vários locais disponíveis para impressão:
  - (a) Impressora da Sala do NEEEC/AAC:
    - i. Impressões até o tamanho A4;
    - ii. Impressões a Preto e Branco;
    - iii. Quantidade: Número bastante reduzido de impressões.
  - (b) Impressoras junto à Secretaria do DEEC:
    - i. Impressões até tamanho SRA3;
    - ii. Impressões a Cores (CacifosColor) e a Preto e Branco (GrayScale);
    - iii. Quantidade: Impressões moderadas.
  - (c) Impressora do Gab. 3A.4:
    - i. Impressões até tamanho A3;
    - ii. Impressões a Cores (CacifosColor);
    - iii. Quantidade: Impressões moderadas.
  - (d) Reprografia da AAC;
    - i. Impressões desde haja plafond para tal, como referenciado nos métodos de Tesouraria;
    - ii. Encadernações desde que haja plafond para tal, como referenciado nos métodos de Tesouraria;
4. O papel para as referidas impressões é fornecido pelo Aprovisionamento do DEEC.

## **3.8 Escalas**

### **3.8.1 Atendimento**

1. O NEEEC/AAC dispõe de um horário de atendimento das 10 horas às 17 horas.
2. Para o cumprimento do horário acima referido é utilizada uma escala dividida em turnos de 1 hora.
3. Todos os coordenadores dos pelouros têm de preencher 1 turno e os colaboradores 2 turnos.
4. A impossibilidade de comparecer na hora do turno escolhida deve ser devidamente justificada junto do Secretário da Direção do NEEEC/AAC com, no mínimo, 24 horas de antecedência, ficando a seu cargo a sua aceitação.
5. Caso um membro apresente duas faltas seguidas no mesmo turno, o Secretário da Direção do NEEEC/AAC, reserva-se no direito de retirar o membro desse mesmo turno.
6. A escala encontra-se afixada no placard de cortiça que se situa no lado direito da porta da sala do NEEEC/AAC.
7. Só serão validados os turnos aos quais os membros permaneçam efetivamente a cumprir a escala por um tempo superior a 75%, ou seja, 45 min por cada turno de 1 hora.

### **3.8.2 Eventos**

1. O NEEEC/AAC possui inúmeros eventos que necessitam de colaboração de todos os membros do pelouro organizador e muitas vezes externos a esse pelouro.
2. De forma a existir uma organização e uma melhor distribuição de tarefas são criadas escalas devidamente estruturadas.
3. Cabe a todos os membros do pelouro responsável pela organização da atividade dar o exemplo no preenchimento da escala da sua atividade.
4. Cabe a qualquer colaborador do NEEEC/AAC ajudar em todas as atividades preenchendo, sempre que possível, a escala de qualquer evento que seja organizado pelo mesmo.

## 3.9 Procedimento em Eventos

### 3.9.1 Inscrições

1. O processo de inscrição em atividades é uma peça fundamental para a organização das mesmas. É necessário garantir que o número de participantes é o adequado para a atividade, para evitar, por exemplo, workshops com demasiadas pessoas, impedindo assim que o orador consiga garantir um workshop de qualidade.
2. O sistema de gestão de inscrição em todos os eventos do NEEEC/AAC centraliza-se na plataforma eventos.neeec.pt.
3. É proibida a inscrição em eventos fora da plataforma referida no ponto anterior, salvo situações que assim o necessitem.
4. A inserção de um novo evento é da responsabilidade do Secretário da Direção do NEEEC/AAC através da plataforma interna de gestão.
5. Os dados de inscrição, pagamento e presença dos participantes pode ser consultado por qualquer membro do NEEEC/AAC na referida plataforma de gestão.
6. Caso algum participante deseje cancelar a sua inscrição é necessário contactar o responsável pelo evento e caso este concorde, deve ser contactado o Tesoureiro da Direção do NEEEC/AAC.
7. O pagamento das inscrições em eventos do NEEEC/AAC pode ser efetuado através dos seguintes métodos:
  - (a) Pagamento presencial na sala do NEEEC/AAC;
  - (b) Pagamento por transferência bancária para a conta do NEEEC/AAC.
8. Sempre que é feito um pagamento de uma inscrição, deve ser registado o pagamento na plataforma interna.
9. Sempre que é realizado um pagamento por transferência bancária este carece do envio do comprovativo de pagamento para o email [tesouraria@neeec.pt](mailto:tesouraria@neeec.pt).
10. Para uma melhor organização e gestão interna o processo de envio de emails apresenta a seguinte metodologia:
  - (a) Após o registo numa atividade, é enviado um email automático para os inscritos com os dados de pagamento;
  - (b) O pagamento na atividade deve ser feito dentro de um prazo de 48 horas. Após esse prazo, a inscrição é arquivada na plataforma de gestão interna automaticamente;

- (c) Aconselha-se a 48 horas antes da data do evento a enviar novamente um email de confirmação e lembrete.

### 3.9.2 Workshops

1. O processo de preparação do workshop deve iniciar-se com o convite ao orador via email ou pessoalmente abordando os seguintes tópicos:
  - (a) A sua disponibilidade;
  - (b) Tema a abordar;
  - (c) O software e hardware necessário , bem como guias de configuração;
  - (d) A duração máxima do workshop;
  - (e) O tipo de abordagem (incentivar sempre uma maior componente prática);
  - (f) A capacidade máxima do workshop (número máximo de participantes).
2. Definir preço junto do Tesoureiro.
3. Reservar sala junto da secretaria do DEEC.
4. Definir prazo máximo de inscrições tendo em conta que a divulgação terá de ser feita antes e que é necessário tempo suficiente para fazer os certificados e enviar informações aos participantes via email de forma a que estes possam trazer o material necessário preparado.
5. Pedir ao Secretário da Direção do NEEEC/AAC que abra as inscrições.
6. Realizar o pedido de imagem e divulgação com todas as informações pertinentes acerca do mesmo.
7. Certificar que o evento sai nas redes sociais na data prevista e que os cartazes se encontram afixados.
8. Ir verificando o estado das inscrições e, caso se atinja o limite máximo, ter sempre atenção ao estado dos pagamentos para que, caso existam inscrições arquivadas seja feita a transição de pessoas em lista de espera.
9. Enviar email com todas as informações importantes até 48 horas antes do workshop, tendo em conta que os participantes necessitam de tempo para preparar o material a levar.
10. Garantir a presença de pelo menos um membro do pelouro responsável durante o decorrer do workshop.



11. Garantir que a sala se encontra montada no formato pretendido até 2 horas antes do início do workshop.
12. Deve-se garantir um efeito de sala cheia tendo em atenção o número de inscritos;
13. Verificar as condições de luminosidade da sala utilizada.
14. Deve garantir-se que o seguinte material se encontra na sala:
  - (a) Roll-Up das entidades envolvidas no workshop;
  - (b) Projetor;
  - (c) Água(s) para o(s) orador(es);
  - (d) Extensões suficientes para todos os participantes;
  - (e) Boa ligação à Internet.
15. Antes do início do workshop é necessário:
  - (a) Abrir a sala do workshop no dia com antecedência de, no mínimo, de 30 minutos;
  - (b) Verificar se os programas de cada participante funcionam antes do início do workshop;
  - (c) Dar as boas vindas ao orador;
  - (d) Pedir que o orador assine os certificados;
  - (e) Perguntar quem precisa de justificação de faltas;
  - (f) Garantir que ninguém se senta sem ter feito o registo de presença.
16. Ao longo do workshop é necessário garantir que:
  - (a) O coffee break é feito a meio e não no fim da sessão;
  - (b) Os participantes estão a acompanhar o workshop e, caso não estejam, tomar providências.
17. No final do workshop é necessário:
  - (a) Arrumar a sala;
  - (b) Levar todo o material para o respetivo lugar;
  - (c) Devolver a chave à secretaria do DEEC, caso se aplique;
  - (d) Elaborar um formulário de feedback;
  - (e) Enviar os materiais que o orador disponibilize e o formulário aos participantes.





### **3.9.3 Fotografias**

1. Ao longo de todos os eventos do NEEEC/AAC é fulcral a aquisição de fotografias e vídeos das atividades. Cabe a cada pelouro a captação destes registos.
2. Todo o conteúdo captado durante os eventos, é obrigatório ser inserido na Drive do NEEEC/AAC mais precisamente na pasta "Arquivo de Imagens".
3. Deve-se ter em atenção, caso seja necessário a criação de álbuns nas redes sociais, de captar uma quantidade de fotografias bastante superior ao número pretendido publicar de forma a garantir a qualidade do mesmo.

### **3.10 Regalias dos Membros**

1. Cada pelouro do NEEEC/AAC tem uma equipa atribuída que, em conjunto, permite o desenvolvimento do trabalho do NEEEC/AAC.
2. Além das funções atribuídas aos pelouros, a equipa colabora em eventos de âmbito geral do NEEEC/AAC ou em atividades de maior dimensão.
3. Dados os dois pontos anteriores, a equipa do NEEEC/AAC atribui regalias aos seus colaboradores para que eles sintam o seu esforço recompensado. Deste modo foram criados métodos que permitem distinguir quem é merecedor de algum tipo de benesse e em que medida. Os critérios de avaliação passam a ser discriminados na secção seguinte.

#### **3.10.1 Avaliações**

##### **Presenças na escala do Núcleo:**

1. Esta componente tem um peso na avaliação de 25%.
2. A nota neste parâmetro é diretamente proporcional ao número de presenças na escala de atendimento do NEEEC/AAC.

##### **Presenças nas escalas do eventos:**

1. Esta componente tem um peso na avaliação de 20%.
2. A nota atribuída a este parâmetro é de 20% para todas as pessoas que tenham feito 12 ou mais turnos por semestre, sendo a partir daí para baixo proporcional ao número de presenças.



### **Avaliação Individual:**

1. Esta componente tem um peso na avaliação de 30%.
2. Esta avaliação é dada por cada coordenador aos seus colaboradores e dada pelo Executivo aos coordenadores.
3. Os coordenadores são avaliados pelo Executivo tendo em conta o seu desempenho na coordenação dos respetivos pelouros e nos resultados alcançados, no seu trabalho para o intuito do Pelouro e no respeito pelas normas e formas de trabalho estabelecidas para a equipa no seu global.
4. A avaliação é feita numa métrica de 0%, 10%, 20%, 30% respeitando assim quatro níveis.

### **Pro-atividade na comunicação:**

1. Esta componente tem um peso na avaliação de 15%.
2. Os responsáveis da comunicação são responsáveis por avaliar quem está sempre a colaborar na divulgação das atividades do núcleo.
3. São valorizadas as pessoas que são independentes nesta área em vez das pessoas que têm de ser constantemente pressionadas para colaborarem neste campo.
4. A avaliação é feita numa métrica de 0%, 7.5% ou 10%, respeitando assim três níveis.

### **Avaliação Bónus:**

1. Esta componente tem um peso na avaliação de 10%.
2. O Executivo valoriza todos os membros que têm espírito de iniciativa e disponibilidade tentando assim avaliar os pontos que não foram avaliados nos pontos anteriores.
3. A avaliação é feita numa métrica de 0%, 5% ou 10%, respeitando assim três níveis.

### **3.10.2 Benefícios**

1. Avaliações inferiores ou iguais a 50% não têm qualquer tipo de benesse.
2. Avaliações entre 51% e 79% têm os seguintes direitos:
  - (a) Menção em Reunião Geral de Alunos;
  - (b) Certificado de participação ativa assinado pelo NEEEC/AAC e pelo DEEC.
3. Avaliações superiores ou iguais a 80% têm os seguintes direitos:





- (a) Menção em Reunião Geral de Alunos;
- (b) Certificado de participação ativa assinado pelo NEEEC/AAC e pelo DEEC;
- (c) Devolução do valor de inscrições nos workshops realizados ao longo do mandato;
- (d) Carta de recomendação individual.

### 3.11 Tesouraria

#### 3.11.1 Financiamento Receitas

1. O NEEEC/AAC é uma associação sem fins lucrativos que procura atender aos pedidos de todos os pelouros sempre com uma visão e objetivos estratégicos bem definidos, não comprometendo a realização do previsto, e fazendo uma projeção do futuro com viabilidade.
2. As receitas arrecadadas diretamente pela tesouraria ou pelos pelouros do NEEEC/AAC deverão transitar, obrigatoriamente, para as contas do NEEEC/AAC.

#### 3.11.2 Autorização de Despesas e Pagamentos

1. Sempre que algum membro do NEEEC/AAC, em razão das suas funções, tiver necessidade de efetuar algum tipo de despesa, a mesma deverá ser comunicada à tesouraria para avaliação da necessidade do gasto. A despesa só pode ser efetuada depois da aprovação do Tesoureiro.
2. **Apenas** o Tesoureiro pode autorizar qualquer tipo de despesa por parte do NEEEC/AAC salvo despesas deliberadas em Plenário.
3. O Tesoureiro reserva o direito de rejeitar o pedido de despesa sempre que considerar ser algo não necessário salvo despesas deliberadas em Plenário.
4. **Apenas** o Tesoureiro pode fazer qualquer tipo de pagamento, ou alguém delegado pelo mesmo.
5. Sempre que um membro do NEEEC/AAC faça uma despesa em nome do NEEEC/AAC deverá ter em atenção os seguintes pontos:
  - (a) Pedir sempre uma fatura com os seguintes dados:
    - i. Nome: Associação Académica de Coimbra - Núcleo de Estudantes de Engenharia Eletrotécnica;
    - ii. N° Contribuinte: 500 032 173;





- iii. Morada: Rua Padre António Vieira, Edifício da AAC, 3000-315 Coimbra.
- (b) A fatura só devem conter os artigos que foram autorizados e comprados para o NEEEC/AAC, isto é, as faturas não podem conter outros artigos que o membro do NEEEC/AAC tenha comprado para uso pessoal.
6. As mesmas faturas devem ser entregues diretamente ao Tesoureiro ou depositadas no local destinado às mesmas, junto ao PC da sala do NEEEC/AAC na prateleira identificada como "Faturas" até 8 dias após o gasto. Estas devem estar assinadas, preferencialmente a lápis, pelo responsável da compra.
7. O Tesoureiro reserva o direito de **não efetuar o pagamento** das faturas referidas no presente artigo sempre que:
- (a) As faturas não contenham os dados de faturação previamente mencionados;
- (b) A despesa vinculada à fatura não tenha obtido uma autorização prévia do Tesoureiro;
8. Qualquer tipo de pagamento efetuado por parte do NEEEC/AAC por transferência bancária necessita da autorização do Tesoureiro e do Presidente, de acordo com o estipulado pela AAC.

### 3.11.3 Contabilidade e Fecho de Contas

1. O NEEEC/AAC deve estar sempre numa situação de "Contabilidade Regularizada". Considera-se "contabilidade regularizada", para os efeitos do presente regimento, o que está definido no artigo 2 do "Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC".
2. O Tesoureiro está obrigado pela AAC a apresentar as contas do Núcleo de acordo com o estipulado no artigo 2 do "Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC", desta forma o Tesoureiro reporta à AAC todas as entradas e saídas de dinheiro das contas do NEEEC/AAC.
3. Sempre que o Tesoureiro apresente as contas do NEEEC/AAC junto da AAC deve entregar, sempre que se justifique, um pedido de faturas e/ou recibos.

### 3.11.4 Contas

1. O NEEEC/AAC é detentor de duas contas:
- (a) Conta bancária na Caixa Económica Montepio Geral;
- (b) Conta denominada "Caixa" que representa o dinheiro, em numerário, que o NEEEC/AAC tem na sua caixa na sala do NEEEC/AAC;



2. A conta bancária tem como titulares o Presidente e o Administrador da Direção Geral da AAC e o Presidente e o Tesoureiro do NEEEC/AAC.
3. Todas as operações referentes à conta bancária do NEEEC/AAC necessitam de autorização mútua do Presidente e do Tesoureiro do NEEEC/AAC.
4. A conta denominada "caixa" na sala do NEEEC/AAC nunca deverá ultrapassar o valor estipulado no ponto 1 alínea d) do Artigo 8º do "Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC".

### **3.11.5 Emissão de Faturas/Recibos**

1. Para pedidos de faturas/recibos são necessárias as seguintes informações:
  - (a) Nome da Empresa/Pessoa/Instituição;
  - (b) Número de Contribuinte;
  - (c) Montante (Com indicação do IVA, caso exista);
  - (d) Descritivo (Inscrição em atividade, patrocínios, etc);
2. O pedido de faturas deve ser efetuado através do modelo "Informações de Faturação" mencionado no ponto Minutas e Modelos.

### **3.11.6 Reprografia e papelaria da AAC**

1. O NEEEC/AAC tem direito a um plafon de fotocópias (40€ mensais) na reprografia da AAC, bem como de materiais (10€ mensais) a que perde o direito se as contas não estiverem numa situação de "Contabilidade Regularizada".
2. Para usufruir deste plafon é necessário apresentar uma credencial que está no armário do Executivo da sala do NEEEC/AAC, bem como constar da ata de tomada de posse.
3. O uso desta credencial carece de autorização por parte do Tesoureiro.

### **3.11.7 Despesas de Representação**

1. Transporte
  - (a) Sempre que algum membro do NEEEC/AAC, em razão das suas funções, considere benéfico para uma atividade o uso do seu veículo pessoal, o valor a restituir nunca poderá ultrapassar o valor que seria gasto em transportes públicos.

- (b) Sempre que sejam utilizados transportes públicos dever-se-á optar, obrigatoriamente, pelo transporte mais económico.
- (c) Sempre que o meio de transporte público escolhido possua desconto jovem/estudantil o mesmo deverá ser utilizado.
- (d) O não cumprimento do ponto anterior leva o NEEEC/AAC a não ser responsável pelo pagamento do transporte.

## 2. Alojamento

- (a) O NEEEC/AAC não assume qualquer encargo financeiro referente ao alojamento dos seus membros salvo raras exceções devidamente aprovadas, previamente, pelo Tesoureiro.

## 3. Refeições

- (a) Em situações excecionais, e previamente aprovadas pelo Tesoureiro, será disponibilizado um valor máximo para almoços e jantares de 5€;
- (b) O não cumprimento do ponto anterior leva o NEEEC/AAC a não ser responsável pelo pagamento da refeição.

### 3.11.8 Disposições Finais

1. Em casos de ambiguidade e dúvidas sobre assuntos relacionados com a tesouraria, estas deverão ser esclarecidas com o Tesoureiro.
2. Perante o não cumprimento deste regimento o Tesoureiro analisará a ocorrência, tomará providências para preservar o nome do NEEEC/AAC e levará o caso ao conhecimento do CF/AAC caso seja necessário.
3. Os órgãos e entidades do NEEEC/AAC que, em razão das suas funções, forem autorizados a receber valores, a efetuar pagamentos e a manter e movimentar contas, deverão observar tudo o que está descrito neste Regimento.
4. O NEEEC/AAC é regido pelo "Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC", a leitura deste regimento não dispensa a leitura do referido regulamento.

## **3.12 Secretaria**

### **3.12.1 Folhas de ponto**

1. A presença dos membros do NEEEC/AAC na escala é registada pelo Secretário da Direção do NEEEC/AAC semanalmente.
2. As presenças são registadas num documento Excel guardado na Drive Geral.
3. As justificações de faltas são analisadas pelo Secretário da Direção do NEEEC/AAC.
4. As folhas de ponto são editadas e impressas pelo Secretário da Direção do NEEEC/AAC de forma a estarem afixadas na data e hora do primeiro turno semanal.

### **3.12.2 Impressões de Cartazes**

1. O Secretário da Direção do NEEEC/AAC tem a responsabilidade de imprimir os cartazes de atividades em que o NEEEC/AAC esteja envolvido.
2. Por norma, os cartazes são impressos em formato A3 e a cores.

### **3.12.3 Locais Divulgação Física**

1. O NEEEC/AAC tem a responsabilidade de gerir os seguintes locais de divulgação física dentro de DEEC:
  - (a) Entrada principal do piso 2 do DEEC;
  - (b) Elevador da torre B no piso 2;
  - (c) Bar do DEEC;
  - (d) Sala de estudo no piso 6;
  - (e) Sala de convívio do NEEEC/AAC;
  - (f) Entrada principal do ISR.
2. Um exemplar de cada cartaz referente a eventos organizados pelo NEEEC/AAC é afixado no interior da sala do NEEEC/AAC.
3. O NEEEC/AAC tem a possibilidade de colocar anúncios na televisão do Piso 2, no bar do DEEC e na TV junto à sala de convívio do NEEEC/AAC.

### **3.13 Gestão de Documentos**

1. Todos os documentos de gestão interna são guardados numa pasta adequada na Drive Geral.
2. As atas de reuniões são guardadas na Drive imediatamente após o termino da respetiva reunião, assim como a sua gravação. Quaisquer informações não registadas durante a reunião são posteriormente adicionadas com auxílio da gravação pelo Secretário ou alguém delegado pelo mesmo.

### **3.14 Administração**

#### **3.14.1 Inventário**

##### **Aquisição de Produtos**

1. Após a aquisição de um novo produto, este deve ser de imediato inventariado através dos seguintes procedimentos:
  - (a) Colocação de uma etiqueta com o código QR do NEEEC/AAC;
  - (b) Registrar o novo produto na plataforma de gestão interna do NEEEC/AAC;
  - (c) Mover o produto para o espaço destinado;

##### **Baixas de Produtos**

1. Deve-se proceder à baixa do produto na plataforma de gestão interna do NEEEC/AAC;

##### **Inventário Geral**

1. Devem-se ter em conta dos os materiais inventariados com as etiquetas do NEEEC/AAC destinadas ao efeito.
2. Caso se verifiquem materiais em posse do NEEEC/AAC que não verifiquem o ponto anterior deve-se, de imediato, proceder ao que está estabelecido no ponto "Aquisição de Produtos".
3. Deve-se proceder à realização de um Inventário Geral, no mínimo, no início e no termino do mandato.
4. É de extrema importância manter o Inventário do NEEEC/AAC atualizado.



### **3.14.2 Gestão de Stock**

1. O NEEEC/AAC possui um stock de consumíveis que é necessário manter organizado e que terá que ser repostado sempre que necessário.
2. Existem dois lugares onde se podem encontrar.
3. Sempre que haja movimentação de produtos entre os lugares destinados a Administração deve proceder à atualização dos dados na plataforma de gestão interna.
4. Sempre que haja rotura dos produtos, a Administração deve pedir a algum membro do NEEEC/AAC que tenha disponibilidade de ir fazer compras para existir reposição de stock.

### **Sala do NEEEC/AAC**

1. Existe apenas parte do stock dos produtos para melhor arrumação dos espaços;
2. No caso de alguma falta de qualquer produto deve-se comunicar à Administração, para que esta possa fazer a reposição.

### **Arrumo 3A**

1. Lugar de armazenamento de stock em excesso que não tem lugar na sala do NEEEC/AAC.

### **3.14.3 Atividades de Cariz Lúdico**

#### **Atividades com Venda de Cerveja e/ou Sidra**

1. O processo de encomenda e faturação de produtos de Cerveja e/ou Sidra deve ser efetuado da seguinte forma:
  - (a) O pedido de encomenda e reserva de máquinas e barris de cerveja/sidra deve ser realizado, até sete dias úteis de antecedência pelo Administrador ou alguém delegado pelo mesmo, após averiguação da quantidade a encomendar junto do responsável pelo evento e do Tesoureiro;
  - (b) A encomenda deve ser realizada mediante o processo de gestão interna da Administração da DG/AAC;
  - (c) No processo de preparação do evento, as máquinas devem ser ligadas no mínimo com 24 horas de antecedência e enchidas com água;
  - (d) O processo de faturação é da responsabilidade do Tesoureiro.

- (e) Após o termino da atividade deverão ser guardadas tanto as máquinas de cerveja como os barris, usados e não usados, num lugar não incomodativo designado pelo Administrador, sendo necessário contactar a DG/AAC para proceder à recolha dos mesmos.

### **Atividades de venda alimentar**

1. No processo de preparação é necessário garantir no mínimo os seguintes materiais/produtos no dia do evento:
  - (a) Luvas;
  - (b) Bacia;
  - (c) Facas e Garfos;
  - (d) Tacho;
  - (e) Travessas;
  - (f) Tenaz;
2. Em caso de venda de grelhados deve-se ainda garantir no dia do evento:
  - (a) Grelhador;
  - (b) Acendalhas;
  - (c) Carvão;
3. Para o caso de cozidos deve-se ainda garantir no dia do evento:
  - (a) Fogão;
  - (b) Botija de Gás, caso aplicável;
4. Aconselha-se a encomenda dos produtos alimentares necessários à confeção até uma semana antes do evento para garantir a disponibilidade dos mesmos às horas pretendidas;
5. O processo de preparação do grelhador deve começar 2 horas antes do início da confeção, quando aplicável.
6. O processo de confeção deve iniciar-se 1 hora antes do inicio da venda ao público.
7. Após o termino da atividade, todos os materiais usados deverão ser limpos e arrumados no lugar respetivo.

### 3.14.4 Coffee-Breaks

1. No processo de preparação é necessário garantir no mínimo os seguintes materiais/produtos no dia do evento:
  - (a) Mesas de apoio;
  - (b) Bebidas;
  - (c) Consumíveis Alimentares;
  - (d) Copos;
  - (e) Guardanapos;
2. A quantidade de consumíveis alimentares deverá estar de acordo com o número de participantes na atividade.
3. Deverá estar preparado no mínimo 1 hora antes do seu consumo, no local do evento.
4. Após o termino, deverá se garantir a limpeza do espaço utilizado e arrumar no lugar respetivo os alimentos restantes.

### 3.14.5 Empréstimos

1. O NEEEC/AAC apresenta no seu inventário diversos materiais emprestáveis, que podem ser consultados no site do NEEEC/AAC;
2. Um empréstimo apresenta os seguintes estados:
  - (a) Pedido;
  - (b) Reservado;
  - (c) Emprestado;
  - (d) Devolvido;
  - (e) Arquivado;

#### 1º Estado: Pedido

1. O empréstimo deverá ser pedido através do formulário presente na página de empréstimos do site do NEEEC/AAC ou através do email [administracao@neec.pt](mailto:administracao@neec.pt) que deverá ser complementado pelo preenchimento do formulário na plataforma interna do NEEEC/AAC, com a preferência do primeiro.



2. Após o pedido estar completo, cabe à pessoa responsável, por defeito o Administrador, de garantir que os bens se encontrem disponíveis e em bom estado.
3. Os pedidos de empréstimos têm de respeitar a seguinte ordem de prioridades:
  - (a) Atividades do NEEEC/AAC;
  - (b) Atividades do DEEC;
  - (c) Atividades dos Carros da Queima das Fitas do MIEEC/UC;
  - (d) Atividades das Associações Estudantis sediadas no DEEC;
  - (e) Atividades do CIN/AAC;
  - (f) Atividades de Núcleos de Estudantes da AAC;
  - (g) Atividades da DG/AAC, AM, CF/AAC ou do CD/AAC;
  - (h) Atividades de Secções Desportivas ou Culturais da AAC como também os respetivos Conselhos;
  - (i) Outros;
4. É necessário ter atenção aos seguintes requerimentos, referentes aos empréstimos aos Carros da Queima das Fitas do MIEEC/UC:
  - (a) O respetivo carro terá de ter o contrato disponível no "Regulamento de Cooperação entre o NEEEC/AAC e os Novos Fitados do MIEEC/UC" assinado e válido;
  - (b) O requisitante terá de estar devidamente autorizado através da folha de "Autorização" também disponível no regulamento acima referido;
  - (c) O pedido terá de ser feito com 24 horas antecedentes à data do empréstimo;
  - (d) Deverá ser confirmado se os produtos têm intuito de ser utilizados nos espaços do DEEC, a folha de "Atividade", disponível no regulamento acima referido, está devidamente preenchida e validada.
5. Após se confirmar todos os pontos anteriores deverá ser confirmado que todas as informações do empréstimo estão bem preenchidas e não se encontram falhas.

## **2º Estado: Reservado**

1. Neste estado, o empréstimo deverá ter as suas informações confirmadas e validadas uma última vez, sendo de seguida impressos os documentos necessários aos empréstimos.
2. São necessárias 2 cópias do documento gerado pela plataforma interna do NEEEC/AAC.



3. Até 24 horas antes do levantamento previsto do empréstimo, os bens requisitados deverão ser transportados para um local que facilite o seu levantamento, caso a mesma movimentação se possa aplicar.
4. No dia de levantamento deverão ser preenchidas as 2 cópias do documento referidas nos pontos anteriores, sendo uma delas entregue ao requerente e a outra colocada no dossier "Empréstimos de Material" na sua posição respetiva.
5. A caução deverá ser guardada no lugar referido no documento.

### **3º Estado: Emprestado**

1. Aproximando-se a data de devolução deverá o requerente ser notificado a aproximação da mesma, com intuito de evitar a aplicação de uma multa de atraso.
2. No dia de devolução deverá ser assinado, caso o mesmo o traga, o documento entregue ao requerente e o arquivado no dossier "Empréstimos de Material", entregando a parte "removível" ao requerente assim que entregue a caução.
3. Deverá ser confirmado o estado dos materiais durante a devolução, ou caso de justifique, até 5 dias úteis após a entrega e caso os mesmo aparentem estar danificados ou incompletos deverão ser analisados, inibindo a devolução da caução e o preenchimento do documento acima referido.

### **4º Estado: Devolvido**

1. Caso seja entregue com atraso os materiais pedidos, cabe à pessoa responsável, por defeito o Administrador, decidir se a multa é perdoada ou não.
2. De seguida o empréstimo irá ser arquivado 2 dias após a devolução do mesmo.

### **5º Estado: Arquivado**

1. O estado arquivado simboliza um empréstimo cujos dados são guardados por motivos estatísticos ou para permitir contacto futuro referente a algum empréstimo.

#### **3.14.6 Problemas Logísticos**

1. É considerado um problema logístico, um problema referente a um material ou espaço físico do DEEC.

2. Qualquer problema logístico deverá ser reportado através do preenchimento do formulário disponível na Página de Logística no site do NEEEC/AAC ou através do email [administracao@neec.pt](mailto:administracao@neec.pt) que deverá ser complementado pelo preenchimento do formulário na plataforma interna do NEEEC/AAC, com a preferência do primeiro.
3. Após reportado, o problema logístico tem de ser verificado pelos membros com responsabilidade administrativa do NEEEC/AAC, por defeito o Administrador;
4. Sempre que se justifique, terá que existir um contacto com a direção do DEEC, de forma a estabelecer soluções para os problemas.
5. Caso o NEEEC/AAC disponha de materiais ou de orçamento capaz de fazer a reparação deverá fazer-la com a maior brevidade possível, caso contrário deverá ser discutido em reunião possíveis soluções para o problema.
6. Terá sempre de existir sempre comunicação entre o NEEEC/AAC e quem reportou o problema logístico durante todo o procedimento.

### **3.14.7 Informática**

#### **Domínios**

1. Todos os domínios deverão ter os nameservers atribuídos ao serviço CloudFlare com a conta geral do NEEEC/AAC.

#### **Websites**

1. Na plataforma hosting do DEEC, todos os websites (domínios ou subdomínios) deverão ter atribuído um site.

#### **Emails**

1. Na plataforma hosting do DEEC, deverá ser criado o email e de seguida criada uma conta no Gmail, procedendo à interligação de ambas.

### **Entrada de um novo membro para a equipa de Informática**

1. Antes da entrada de um novo membro para a equipa de informática do NEEEC/AAC, deverá-lhe ser dada formação elementar nos seguintes tópicos:
  - (a) Git
  - (b) Domínios



- (c) Emails
  - (d) PHP
  - (e) Javascript
  - (f) HTML5 e CSS3
  - (g) Wordpress
2. Após a formação do novo membro, terá de ser autorizado pelo GRI o acesso à VPN para uso dos serviços internos.
  3. O primeiro projeto terá de ser acompanhado por um membro mais experiente.





---

Interno nas Ferramentas de Trabalho Materiais EXTERNAS



---

**Página 48 de 48**

Piso 4, Torre S, Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, Coimbra  
[www.neeec.pt](http://www.neeec.pt) | 239 796 380 | [geral@neeec.pt](mailto:geral@neeec.pt)