

# REGIMIENTO INTERNO



**NEEEEC**

*ENGENHARIA ELETRÔTÉCNICA E DE COMPUTADORES*

**2022**  
**2023**





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

---

## Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Direção</b>	<b>4</b>
2.1	Definição .....	4
2.2	Composição .....	4
2.3	Competência .....	6
2.4	Executivo .....	7
2.5	Competências do Executivo .....	8
2.5.1	Presidência .....	8
2.5.2	Tesouraria .....	9
2.5.3	Secretaria .....	9
2.5.4	Administração .....	10
2.6	Pelouros .....	12
2.7	Competências dos Pelouros .....	12
2.7.1	Pedagogia e Apoio ao Estudante .....	12
2.7.2	Saídas Profissionais e Formação .....	13
2.7.3	Administração .....	13
2.7.4	Relações Externas .....	14
2.7.5	Comunicação .....	15
2.7.6	Recreativo .....	16
<b>3</b>	<b>Métodos Laborais</b>	<b>17</b>
3.1	Reuniões .....	17
3.2	Ferramentas de Trabalho .....	19
3.3	Formas de Contacto .....	24
3.4	Minutas e Modelos .....	26





3.5	Espaços no DEEC . . . . .	27
3.5.1	Reserva de Espaços . . . . .	28
3.5.2	Regras da Sala do NEEEC/AAC . . . . .	29
3.5.3	Regras da Sala de Convívio . . . . .	30
3.5.4	Regras dos Espaços de Estudo . . . . .	30
3.5.5	Regras do Jardim do NEEEC/AAC . . . . .	31
3.5.6	Regras do Arrumo B.1 . . . . .	31
3.6	Imagem e Divulgação . . . . .	32
3.6.1	Pedidos de Imagem . . . . .	32
3.6.2	Pedidos de Divulgação . . . . .	33
3.6.3	Planos de Divulgação . . . . .	33
3.6.4	Divulgação durante os eventos . . . . .	33
3.7	Impressões . . . . .	34
3.8	Escalas . . . . .	34
3.8.1	Atendimento . . . . .	34
3.8.2	Eventos . . . . .	35
3.9	Procedimento em Eventos . . . . .	35
3.9.1	Inscrições . . . . .	35
3.9.2	Workshops . . . . .	37
3.9.3	Fotografias . . . . .	39
3.10	Tesouraria . . . . .	39
3.10.1	Financiamento Receitas . . . . .	39
3.10.2	Autorização de Despesas e Pagamentos . . . . .	39
3.10.3	Contabilidade e Fecho de Contas . . . . .	40
3.10.4	Contas . . . . .	41
3.10.5	Emissão de Faturas/Recibos . . . . .	41
3.10.6	Reprografia e papelaria da AAC . . . . .	42
3.10.7	Despesas de Representação . . . . .	42
3.11	Secretaria . . . . .	43
3.11.1	Folhas de ponto . . . . .	43
3.11.2	Impressões de Cartazes . . . . .	43





3.11.3	Locais Divulgação Física .....	43
3.12	Gestão de Documentos .....	44
3.13	Administração .....	44
3.13.1	Inventário .....	44
3.13.2	Gestão de Stock.....	45
3.13.3	Atividades de Cariz Lúdico.....	46
3.13.4	Coffee-Breaks.....	47
3.13.5	Empréstimos .....	48
3.13.6	Problemas Logísticos.....	50
3.13.7	Informática .....	51



## 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 a ocorrência de erros e irregularidades, promovendo um bom desempenho 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

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

- A Direção do NEEEC/AAC para o presente mandato é composta por 20 elementos efetivos, sendo eles o Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Administrador, Coordenadores do Pelouro da Pedagogia e GAPE, Coordenadores do Pelouro das Saídas Profissionais e Formação, Coordenadores do Pelouro da Administração, Coordenadores do Pelouro da Comunicação e Imagem, Coordenadores do Pelouro do Recreativo e os Coordenadores do Pelouro das Relações Externas.
- O NEEEC/AAC também apresenta na sua equipa colaboradores, distribuídos em pelouros, que, não fazendo parte integrante da Direção do NEEEC/AAC, são essenciais ao normal funcionamento da estrutura.



## 2.3 Competência

- Compete à Direção do NEEEC/AAC:
  - Executar todas as deliberações do Plenário do Núcleo e da Assembleia Magna;
  - Promover a realização dos princípios e competências gerais consagrados no Regulamento Interno do NEEEC/AAC;
  - Organizar a atividade do NEEEC/AAC e fomentar o seu desenvolvimento;
  - Zelar pela execução das matérias definidas como competências exclusivas do NEEEC/AAC, sendo elas a Pedagogia e GAPE e Saídas Profissionais e Formação setoriais;
  - Gerir os assuntos correntes do NEEEC/AAC;
  - Representar o NEEEC/AAC perante a AAC e demais estruturas da mesma;
  - Apresentar mensalmente à Tesouraria da AAC as contas do NEEEC/AAC;
  - Pedir a convocação do Plenário do Núcleo à Mesa do Plenário nos pontos previstos ou sempre que entenda necessário;
  - Apresentar ao Plenário do Núcleo o Plano Anual de Atividades;
  - Apresentar, em sede própria de reunião, pedidos e sugestões formulados pelos associados, para que sejam apreciados;
  - Promover a sustentabilidade financeira do NEEEC/AAC, a fim de não comprometer a gestão do mesmo em mandatos subsequentes.
- 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.
- 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.
- 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

- 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 Administrador.
- No que concerne à estrutura organizacional do Executivo é composta por:
  - Presidente: Martim Rodrigues;
  - Vice-Presidente: Débora Seíça;
  - Tesoureiro: José Delgado;
  - Secretário: Miguel Loureiro;
  - Administrador: Bruno Albuquerque.
- Esta estrutura tem como objetivo:
  - 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;
  - Debater assuntos de gestão interna, tesouraria, administração e estratégias para o bom funcionamento das áreas de atuação do NEEEC/AAC.
- 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 os respetivos coordenadores sempre que necessário.
- Será da competência do responsável estabelecer a comunicação entre o Pelouro atribuído e o Executivo.
- Os Pelouros têm os seguintes responsáveis:
  - Administração – Bruno Albuquerque;
  - Comunicação e Imagem – Débora Seíça;
  - Pedagogia e Apoio ao Estudante – Martim Rodrigues;
  - Recreativo – Miguel Loureiro;
  - Relações Externas – Débora Seíça;





- Saídas Profissionais e Formação – José Delgado.

## **2.5 Competências do Executivo**

### **2.5.1 Presidência**

#### **2.5.1.1 Presidente**

- É da competência do Presidente da Direção do NEEEC/AAC:
  - Ter um papel ativo na representação do NEEEC/AAC enquanto instituição;
  - Liderar e supervisionar a Direção do NEEEC/AAC e toda a sua equipa;
  - Convocar as reuniões ordinárias da Direção e as reuniões extraordinárias, por iniciativa própria e também sempre que solicitado por outro elemento;
  - Convidar elementos estranhos à Direção, por sua iniciativa, ou por proposta de outro elemento, para participar nas reuniões de Direção sempre que se revele necessário;
  - Presidir e coordenar as reuniões, cumprindo a ordem de trabalhos previamente anunciada;
  - Divulgar as decisões da Direção aos associados efetivos;
  - Representar e defender os interesses dos estudantes do DEEC;
  - Cooperar na comunicação e ligação entre o NEEEC/AAC e os restantes Núcleos Nacionais da área de Engenharia Eletrotécnica;
  - Cooperar na comunicação e ligação entre o NEEEC/AAC e DG/AAC, bem como os restantes Núcleos da AAC;
  - Cooperar na comunicação e ligação entre o NEEEC/AAC e a Direção do DEEC e demais entidades.

#### **2.5.1.2 Vice-Presidente**

- É da competência do Vice-Presidente da Direção do NEEEC/AAC:
  - Coadjuvar o Presidente na representação do NEEEC/AAC enquanto instituição e substituí-lo em caso de algum impedimento;
  - Auxiliar o Presidente na gestão da equipa, bem como na efetivação das suas competências;





- Seguir e sustentar a execução dos grandes projetos e eventos do NEEEC/AAC;
- Encarregar-se das funções do Presidente sempre que este lhe as incumbir ou cada vez que este se encontre temporariamente impossibilitado.

### **2.5.2 Tesouraria**

- É da competência do Tesoureiro da Direção do NEEEC/AAC:
  - Autorizar, registar e controlar todas as despesas e receitas do NEEEC/AAC;
  - Definir as regras de funcionamento da Tesouraria do NEEEC/AAC e garantir o cumprimento das mesmas;
  - Realizar o orçamento do NEEEC/AAC e apresentar o mesmo em Plenário de acordo com o prazo estabelecido;
  - Apresentar mensalmente as contas do NEEEC/AAC na Tesouraria da AAC, de acordo com as normas em vigor;
  - Realizar o relatório de contas de final de mandato, comparando o mesmo com o orçamento do NEEEC/AAC, expondo eventuais discrepâncias significativas, procedendo à sua entrega junto da Mesa do Plenário do NEEEC/AAC, do Conselho Inter-Núcleos e do Conselho Fiscal, de acordo com o prazo estabelecido;
  - Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral de Administração e Gestão Financeira da AAC por parte do NEEEC/AAC.

### **2.5.3 Secretaria**

- É da competência do Secretário da Direção do NEEEC/AAC:
  - Manter todos os documentos do NEEEC/AAC organizados e atualizados e garantir a sua disponibilidade para consulta de todos os que tenham esse direito;
  - Redigir as atas e registar presenças em reuniões, não só do Executivo, Direção e Gerais, mas também em reuniões cuja presença seja requerida, devendo manter o registo atualizado e acessível das mesmas;
  - Organizar os meios de comunicação internos de trabalho, como o Interno, Drive, Trello e E-mail Geral do NEEEC/AAC, transmitindo qualquer informação importante aos membros da equipa, através do channel "general" ou outro meio de comunicação via slack;





- Assegurar a divulgação física dos eventos e gerir a plataforma de inscrições criada para o efeito;
- Gerir a escala do NEEEC/AAC, recolhendo as justificações de faltas dos membros, que podem ou não ser aprovadas pelo mesmo;
- Inserir na plataforma de saídas profissionais, todas as propostas referentes a bolsas de investigação, emprego e estágios;
- Reunir mensalmente com a presidência para desenvolvimento do relatório final de mandato;
- Realizar os pedidos de imagem e pedidos de divulgação de atividades que não são da competência dos Pelouros do NEEEC/AAC;
- Manter o registo do calendário de atividades internas e externas do NEEEC/AAC organizado e atualizado no site;
- Participar no processo de transição entre mandatos e assegurar a transmissão de toda a documentação relevante na passagem de pasta.

#### **2.5.4 Administração**

- É da competência do Administrador da Direção do NEEEC/AAC:
  - Zelar por todo o património do NEEEC/AAC, bem como por todos os espaços confiados pela direção do DEEC ao NEEEC/AAC;
  - Procurar estabelecer e manter parcerias com entidades externas, que possam beneficiar o NEEEC/AAC, os seus associados e o DEEC;
  - Estabelecer e manter uma relação de proximidade entre a Manutenção do DEEC e o NEEEC/AAC com o objetivo de colaborar ativamente na resolução de problemas logísticos e funcionais no DEEC, assim como na identificação dos mesmos;
  - Ter um papel ativo na procura pela inovação dos espaços que o NEEEC/AAC, com a colaboração do DEEC, disponibiliza aos seus associados;
  - Ser responsável por prestar apoio a entidades e instituições parceiras do NEEEC/AAC, quer criando a ponte com as devidas estruturas internas, quer através de empréstimos;
  - Monitorizar a gestão de todo o Stock de materiais consumíveis e não consumíveis, mantendo os registos atualizados;





- Ser responsável por pedir os orçamentos necessários para atividades, no que diz respeito a compras e, para isso, trabalhar em estreita colaboração com o Tesoureiro;
- Gerir toda a parte técnica de ferramentas informáticas que o NEEEC/AAC utiliza;
- Ser a ponte de ligação na colaboração do NEEEC/AAC com os Novos Fitados do MIEEC/UC.

## 2.6 Pelouros

- Os Pelouros do NEEEC/AAC apresentam os seguintes coordenadores:
  - Administração – Tiago Pimentel e Tomás Rocha;
  - Comunicação e Imagem – José Dias, Tiago Pêcego e Beatriz Trancoso;
  - Pedagogia e Apoio ao Estudante - João Pacau, José Casca;
  - Recreativo – Daniel Faria, Lucas Pereira e Lara Bento;
  - Relações Externas – Duarte Santos e Rafael Paulino;
  - Saídas Profissionais e Formação – Ricardo Pereira, Diogo Flório e Rui Gomes.
- 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.
- 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 Apoio ao Estudante

- Coordenar o Corpo de Delegados de Ano e as suas eleições.
- Coordenar e dinamizar momentos de reflexão pedagógica entre alunos e docentes dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC.
- 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.
- Promover a compilação de dados estatísticos relevantes sobre as unidades curriculares dos cursos abrangidos pelo NEEEC/AAC.
- Representar o NEEEC/AAC em atividades de cariz pedagógico e/ou educativo.



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

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

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

### **2.7.3 Administração**

- O Pelouro da Administração auxilia o Administrador da Direção do NEEEC/AAC nas tarefas que sejam da sua competência, sempre que este as delegue, tendo a devida autonomia para assegurar o bom funcionamento do NEEEC/AAC, sempre que necessário;
- Estabelecer métricas de trabalho com os restantes pelouros, tendo a boa comunicação como chave para um trabalho bem-sucedido.





- Procurar estabelecer parcerias no sentido de conseguir melhores condições para concretizar todos os objetivos.

### **2.7.3.1 Componente Logística**

- Gerir e preservar todo o património do NEEEC/AAC e o seu funcionamento logístico.
- Gerir a componente administrativa do NEEEC/AAC que inclui todo o stock e empréstimos, mantendo sempre os seus registos atualizados na plataforma interna;
- Facilitar o trabalho de toda a equipa, assegurando a organização de equipamentos e a disponibilidade dos mesmos quando necessários;
- Auxiliar, sempre que necessário, atividades dos restantes pelouros onde seja necessária ajuda logística.
- Atender às respostas dos formulários de queixas logísticas, verificando se existe solução para o problema reportado.

### **2.7.3.2 Componente Informática**

- Gerir e desempenhar a manutenção de toda a estrutura informática do NEEEC/AAC;
- Manter a componente informática a cargo do NEEEC/AAC sempre atualizada no que diz respeito a aspetos técnicos e funcionais;
- Gerir e colaborar com o pelouro responsável pela atualização de conteúdos aquando a manutenção dos websites das atividades do NEEEC/AAC;
- Responder aos pedidos realizados pela Direção do NEEEC/AAC.

### **2.7.4 Relações Externas**

- Colaborar com o Gabinete de Relações Internacionais da UC na divulgação dos seus programas.
- Colaborar em iniciativas promovidas pela AAC, FCTUC e UC que apresentem como foco a interação entre o meio académico e os estudantes pré-universitários.
- Promover a divulgação do LEEC/UC, DEEC, FCTUC e a UC junto dos estudantes pré-universitários.



- Gerir e disponibilizar materiais de divulgação para que qualquer elemento do LEEC/UC e MEEC/UC tenha a possibilidade de apresentar as estruturas anteriormente mencionadas junto dos estudantes pré-universitários.

### **2.7.5 Comunicação e Imagem**

- Elaborar um plano de divulgação onde se prevê a divulgação apropriada de todas as atividades e iniciativas do NEEEC/AAC.
- Elaborar em colaboração com o pelouro da Imagem a revista do NEEEC/AAC, o "Zener", de forma a publicar, no mínimo, uma edição por ano.
- Diligenciar junto dos restantes membros do NEEEC/AAC quais as atividades a realizar-se e quais as necessidades de divulgação.
- Divulgar iniciativas que se mostrem relevantes para os associados do NEEEC/AAC.
- Reunir as atividades do NEEEC/AAC bem como outras de interesse relevante para a criação de uma agenda mensal a ser publicada nas redes sociais no NEEEC/AAC antes do início de cada mês.
- Gerir as redes sociais e o conteúdo do site do NEEEC/AAC, garantindo que estes permanecem sempre atualizados.
- 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.
- Elaborar a revista do NEEEC/AAC, o "Zener", de forma a publicar, no mínimo, uma edição por ano.
- Garantir a uniformidade da imagem do NEEEC/AAC, respeitando as regras visuais pré-definidas.
- Elaborar todos os conteúdos visuais apresentados ou partilhados com o exterior.
- Cumprir com os pedidos de imagem realizados, através do formulário expressamente designado para o efeito.





### **2.7.6 Recreativo**

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



## 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.

#### 3.1.0.1 Reuniões do Executivo

- O Executivo do NEEEC/AAC reúne ordinariamente, semanalmente, salvo exceções devidamente justificadas.
- O Presidente da Direção do NEEEC/AAC pode convocar reuniões extraordinárias, caso se justifique e seja consentido pelos restantes elementos.
- Estas reuniões têm como finalidade o acompanhamento e discussão da gestão corrente do NEEEC/AAC.
- As matérias definidas ou acordadas nestas reuniões são posteriormente expostas em reuniões de Direção do NEEEC/AAC.
- O Presidente do NEEEC/AAC, sem prejuízo do direito de delegação, ficará mandatado a apresentar queixa à Comissão Disciplinar da Associação Académica de Coimbra, ao fim de 2 faltas não justificadas consecutivas ou 3 faltas não justificadas interpoladas de um membro do Executivo;
- 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.
- 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.
- As reuniões de Executivo carecem da presença de, pelo menos, um membro da Presidência.

#### 3.1.0.2 Reuniões de Direção

- A Direção do NEEEC/AAC reúne ordinariamente, mensalmente, salvo períodos fora do calendário escolar da Universidade de Coimbra ou exceções devidamente justificadas.





- O Presidente da Direção do NEEEC/AAC pode convocar reuniões extraordinárias, quando se justificarem deliberações, tomadas de posição urgentes ou necessidade de compreender o ponto de situação de assuntos referentes ao funcionamento do NEEEC/AAC.
- As Reuniões Extraordinárias devem ser marcadas, no mínimo, com 24 horas de antecedência;
- O Presidente do NEEEC/AAC, sem prejuízo do direito de delegação, ficará mandatado a apresentar queixa à Comissão 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.
- As reuniões de Direção carecem da presença de, pelo menos, um membro da Presidência.
- 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.
- 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.
- 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 imprevisto.

### **3.1.0.3 Reuniões de Pelouro**

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





#### **3.1.0.4 Reuniões Gerais**

- Estas reuniões têm o objetivo de informar todos os membros colaboradores do NEEEC/AAC sobre informações gerais.
- Estas reuniões têm uma periodicidade mínima mensal, salvo períodos fora do calendário escolar da UC.
- As reuniões gerais carecem da presença de pelo menos um membro da Presidência.
- 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.
- As reuniões gerais têm como objetivo abrir e manter uma discussão saudável acerca do desenvolvimento do NEEEC/AAC e das suas atividades.
- 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.

### **3.2 Ferramentas de Trabalho**

#### **3.2.0.1 Interno - [interno.neeec.pt](http://interno.neeec.pt)**

- 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.
- Existem vários grupos de trabalho inseridos nesta plataforma com diferentes tipos de permissões, de acordo com as suas funções.
- Cada membro do NEEEC/AAC tem uma conta registada na plataforma e associada ao seu grupo de trabalho correspondente.

#### **3.2.0.2 Slack**

- Ferramenta de comunicação entre os membros da equipa do NEEEC/AAC.
- Deve existir um workspace para o NEEEC/AAC e um para cada evento de maior dimensão.
- A utilização do Slack, principalmente em salas com um número elevado de membros, deve ser feita através do uso de "threads".





- As conversas entre membros do NEEEC/AAC deve ser feita nas salas devidas.
- O Slack do NEEEC/AAC possui as seguintes salas:
  - Off-topic - sala com todos os membros e antigos membros para momentos de descontração;
  - Equipa-geral - sala com todos os membros para assuntos normais e anúncios do NEEEC/AAC;
  - Neeecaac - sala com todos os membros e antigos membros para assuntos normais do NEEEC/AAC;
  - Executivo - sala com os membros do Executivo;
  - Coordenadores - sala com todos os membros da Direção de cada pelouro;
  - 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;
  - Mesa do Plenário - sala com todos os membros do Executivo e todos os membros da Mesa do Plenário;
  - 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.
- 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.
- Algumas salas, consoante 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.

### 3.2.0.3 Trello

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

### 3.2.0.4 Gmail

- Plataforma de email utilizada;
- Todos os emails do NEEEC/AAC possuem um domínio próprio "[nome.neeec@deec.uc.pt](mailto:nome.neeec@deec.uc.pt)" com uma ligação a um email do Gmail "nome.neeec@gmail.com";
- Todos os emails do NEEEC/AAC possuem vários marcadores para uma melhor organização interna que devem servir para arquivo dos emails;

### 3.2.0.5 OneDrive

- Plataforma de arquivo de toda a informação;
- A Drive do NEEEC/AAC apresenta as seguintes pastas, sub-divididas em mandatos:
  - Direção;
  - Eventos;
  - Mesa Plenário;
  - Site;
  - Geral;
  - Pelouros;
  - Arquivo Imagens;





- Qualquer membro do NEEEC/AAC tem acesso de edição ao respetivo pelouro e Arquivo de Imagens e acesso de visualização na pasta Geral.
- Todos os documentos do NEEEC/AAC devem ser guardados na OneDrive.

#### **3.2.0.6 Google Drive**

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

#### **3.2.0.7 Google Forms**

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

#### **3.2.0.8 Google Scripts**

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

#### **3.2.0.9 Microsoft Flow**

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

#### **3.2.0.10 Google Calendar**

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

#### **3.2.0.11 Office**

- Plataforma básica de trabalho;
- O Word e o Excel são as ferramentas básicas do NEEEC/AAC;
- Estas ferramentas permitem a edição simultânea por múltiplos utilizadores através da One-





---

Drive;

- Esta plataforma permite a criação de modelos e o preenchimento facilitado de documentos.

### **3.2.0.12 Adobe Lightroom**

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

### **3.2.0.13 Adobe Illustrator**

- Ferramenta utilizada para a criação de material gráfico.

### **3.2.0.14 Adobe Photoshop**

- Ferramenta utilizada para a criação de material gráfico.

### **3.2.0.15 Adobe Premiere**

- Ferramenta utilizada para elaboração e manipulação de vídeos.

### **3.2.0.16 Adobe InDesign**

- Ferramenta utilizada para criação de materiais de revista.

### **3.2.0.17 Overleaf**

- Ferramenta de Edição e Compilação online de Latex;
- Sistema de preparação de documentos, que permite a utilização de convenções de *tagging* de marcação para definir a estrutura geral do documento, formatar o texto por toda a sua integralidade;





- Esta ferramenta permite a edição simultânea por múltiplos utilizadores.

### 3.3 Formas de Contacto

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

#### 3.3.0.1 Email

- Todos e quaisquer assuntos tratados por qualquer elemento do NEEEC/AAC no âmbito das suas funções devem ser resolvidos através do email institucional mais adequado para o efeito.
- A utilização de emails pessoais para assuntos do NEEEC/AAC é proibida.
- O NEEEC/AAC dispõe das seguintes contas de email:
  - [geral.neeec@deec.uc.pt](mailto:geral.neeec@deec.uc.pt)
  - [tesouraria.neeec@deec.uc.pt](mailto:tesouraria.neeec@deec.uc.pt)
  - [administracao.neeec@deec.uc.pt](mailto:administracao.neeec@deec.uc.pt)
  - [comunicacaoimagem.neeec@deec.uc.pt](mailto:comunicacaoimagem.neeec@deec.uc.pt)
  - [saidasprofissionais.neeec@deec.uc.pt](mailto:saidasprofissionais.neeec@deec.uc.pt)
  - [relacoesexternas.neeec@deec.uc.pt](mailto:relacoesexternas.neeec@deec.uc.pt)
  - [pedagogia.neeec@deec.uc.pt](mailto:pedagogia.neeec@deec.uc.pt)
  - [recreativo.neeec@deec.uc.pt](mailto:recreativo.neeec@deec.uc.pt)
  - [mesaplenario.neeec@deec.uc.pt](mailto:mesaplenario.neeec@deec.uc.pt)
- Todos os emails enviados para um endereço @deec.uc.pt que não os indicados são recebidos na conta de email [geral.neeec@deec.uc.pt](mailto:geral.neeec@deec.uc.pt);
- Cada email pode e deve ser acedido por todos os membros do pelouro a que este se refere sendo os coordenadores respetivos os responsáveis pela organização do mesmo;



- 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;
- Deve ser incentivado um sistema de marcadores de forma a organizar os emails de cada equipa.
- Caso exista algum problema com os emails, o mesmo deve ser reportado, de imediato, à Administração do NEEEC/AAC;
- 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;
- A assinatura de email apresenta a seguinte estrutura:

Logótipo do NEEEC/AAC

Equipa referente ao mail respetivo

endereço.nееec@deec.uc.pt

Núcleo de Estudantes de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores da Associação Académica de Coimbra

239 796 380 | endereço.nееec@deec.uc.pt | www.nееec.pt | facebook.com/aac.nееec

Faculdade de Ciências e Tecnologias da Universidade de Coimbra

Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Pólo II, Pinhal de Marrocos

3030-290 Coimbra

- Todos os emails deverão ser assinados pela pessoa que o enviou devendo estar indicado o seu nome e o seu cargo.

### 3.3.0.2 Telefone

- O número de telefone do NEEEC/AAC é 239 796 380 sendo este o número a fornecer a outrem.
- A utilização de telemóveis pessoais deve ser evitada em detrimento do telefone oficial.
- O telefone do NEEEC/AAC tem um sistema Interactive Voice Response (IVR) que permite reencaminhar as chamadas automaticamente para o número de telemóvel de um dos coor-





denadores responsáveis de cada pelouro ou pela área do Executivo em questão.

- O telefone presente na sala do NEEEC/AAC deve ser sempre atendido, durante o horário laboral.
- 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.
- Aquando do atendimento de chamadas, não deve haver barulho na sala.

### **3.3.0.3 Correio**

- A estrutura de uma carta deverá seguir o modelo guardado na Drive Geral, na pasta Modelos/Modelo Cartas.dotx.
- A estrutura do envelope deverá seguir o modelo guardado na Drive Geral, na pasta Modelos/Modelo Envelopes.dotx.
- 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;
- O NEEEC/AAC dispõe de duas "caixas de correio": a Secretaria do DEEC e a AAC;
- 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;
- 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.
- 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**

- O NEEEC/AAC dispõe de vários modelos de documentos, disponíveis para consulta na Drive Geral, que deverão ser utilizados obrigatoriamente.
- Existem os seguintes documentos modelo:





- Modelo de avisos e informações (em Word);
  - Modelo de documentos oficiais (em Word e LaTeX);
  - Modelo de envelopes (em Word);
  - Modelo de cartas (em Word);
  - Modelo de justificação de faltas (em Word);
  - Modelo de certificados (em Word);
  - Modelo do NEEEC Informa (em Illustrator);
  - Modelo de organização de dossier (em Word);
  - Modelo para papel de apontamentos do NEEEC/AAC (em PDF);
  - Modelo de comprovativo de sócio (em Word);
  - Modelo de sinalética para barras do DEEC (em Illustrator);
  - Modelo de folha de ponto do NEEEC/AAC (em Word);
  - Modelo de Informações de Faturação (em Word);
- 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**

- Para o normal decorrer das atividades, quer internas, quer externas, o NEEEC/AAC tem autorização para gerir os seguintes espaços do DEEC:
  - Sala do NEEEC/AAC situada na Torre S, Piso 4;
  - Sala de Convívio situada na Torre S, Piso 4;
  - Sala de Estudo T.4.2;
  - Sala de Estudo situada na Torre B, Piso 6;
  - Corredor de estudo situado no Piso 3;
  - Jardins do NEEEC/AAC;
  - Arrumo (antiga Reprografia) na Torre S, piso 4;
- 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;



- 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**

- O NEEEC/AAC tem autorização, por parte da direção do DEEC, para a utilização dos seguintes espaços:
  - Salas de Aula;
  - Auditórios;
  - Antiga Biblioteca situada na Torre B, Piso 5;
  - Sala de Reuniões situada no Piso 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.
- A reserva da Sala de Reuniões deve ser efetuada através de envio email para a Maria João do Laboratório Multidisciplinar, mjoao@deec.uc.pt.
- A secretaria do DEEC reserva o direito de recusar a reserva sempre que considerem ter razões para tal.
- Após a confirmação da reserva da sala, é necessário proceder ao levantamento das respetivas chaves.
- O NEEEC/AAC é portador de uma chave da Antiga Biblioteca e da Sala de Reuniões, guardada dentro do armário do Executivo.
- Caso seja necessário efetuar levantamento de outras chaves, este deve ser feito junto da Secretaria do DEEC durante o período laboral da mesma.
- 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.
- No processo de reserva deve ser referenciado os seguintes pontos:
  - Nome;
  - Instituição que representa;
  - Número de Estudante;



- Data, hora e local pretendido;
- Motivo de reserva.

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

- Não comer dentro da sala, com exceção de snacks e bebidas.
- Manter o núcleo sempre limpo e organizado.
- Deixar todas as mesas e cadeiras livres colocando, se e só se necessário, os bens pessoais por cima de armários ou devidamente arrumados.
- Proibido jogar.
- Sempre que existir reuniões na sala do NEEEC/AAC, os membros não convocados para a reunião devem abandonar a sala.
- Sempre que alguém esteja a fazer uma chamada, em representação do NEEEC/AAC, é obrigatório o total silêncio dentro da sala.
- Não fazer barulho desnecessário e excessivo.
- Não alterar a disposição da sala.
- O uso do computador do NEEEC/AAC é prioritário para os trabalhos do núcleo.
- Veda-se a utilização da sala do NEEEC/AAC aos seus membros para fins de estudo pessoal, durante o horário laboral, sempre que a lotação da sala atinja as 4 pessoas ou quando algum membro necessite da sala para trabalhar em nome do NEEEC/AAC.
- Para o ponto referido anteriormente, segue-se a prioridade de utilização:
  - Elementos na escala do NEEEC/AAC durante o turno em questão;
  - Elementos do NEEEC/AAC;
  - Pessoas externas;
- Durante o horário laboral do NEEEC/AAC é obrigatório manter a porta da sala do Núcleo aberta.
- Cabe a qualquer membro do NEEEC/AAC verificar se os semáforos da porta da sala estão devidamente posicionados.
- Trancar a porta com o interruptor à direita do Computador do NEEEC/AAC e a porta de correr, sempre que se deixe a sala desocupada.





### 3.5.3 Regras da Sala de Convívio

- O NEEEC/AAC disponibiliza os seguintes materiais para utilização na sala de convívio:
  - Dardos;
  - Bolas Ping-Pong;
  - Raquetes Ping-Pong;
  - Dominó;
  - Baralho de Cartas;
  - Xadrez;
  - Damas;
  - Mikado;
- No ato de requisição é obrigatório deixar o documento de identificação com fotografia.
- 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.
- Caso se verifique alguma falta de material deve-se contactar de imediato o Administrador do NEEEC/AAC.
- 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.
- Cabe a qualquer membro da equipa do NEEEC/AAC verificar a arrumação e limpeza da respectiva sala.
- 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

- É proibido:
  - Fazer barulho de forma a prejudicar quem quer estudar;
  - Alterar a disposição da sala;
  - Utilizar a sala para jogar, sozinho ou acompanhado;



- Utilizar a sala para outros propósitos que não os definidos;
- Sujar o espaço ou danificá-lo;
- 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 do Jardim do NEEEC/AAC**

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

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

- O acesso a este espaço situado na antiga reprografia na Torre S, piso 4, encontra-se vedado exceto a pessoas acompanhadas ou autorizadas por um membro do Pelouro da Administração ou da Direção do NEEEC/AAC.
- Todas as entidades referidas no ponto anterior podem apenas aceder e mover materiais na sua zona do arrumo, com exceção de autorização dada pela entidade visada.
- É expressamente proibido colocar no chão materiais que possam ser arrumados nas prateleiras disponíveis. O espaço deve permanecer sempre o mais arrumado possível.
- A zona do NEEEC/AAC tem sinalética indicando os locais onde devem ser arrumados os materiais. É expressamente proibido colocar os materiais fora da zona a que estão destinados, por forma a manter o espaço a arrumado e acessível;
- O NEEEC/AAC é responsável pela zona dos Novos Fitados, devendo intervir se, e só se, houver incumprimento das regras.
- O acesso dos Novos Fitados do MIEEC/UC a este arrumo é regulamentado pelo artigo terceiro do Regulamento de Cooperação entre o NEEEC/AAC e os Novos Fitados do MIEEC/UC.
- A Direção do DEEC, como entidade máxima que gere todo o edifício, está isenta de todas as regras supracitadas.





## **3.6 Imagem e Divulgação**

### **3.6.1 Pedidos de Imagem**

- 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”.
- Todos os pedidos são colocados automaticamente no Trello do pelouro da imagem para que posteriormente o coordenador possa delegar as tarefas.
- 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. Ressalvam-se exceções devidamente aprovadas pelo coordenador de imagem.
- 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

- 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".
- 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

- O plano deverá ter em conta todas as redes sociais que o NEEEC/AAC possui.
- O plano deverá prever publicações de *backup* para o caso de não existirem pedidos nem assuntos agendados por mais de uma semana de intervalo.
- 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.
- 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

- Durante o decorrer dos eventos fica a cargo do pelouro responsável, enviar o conteúdo gráfico a ser divulgado ao pelouro da comunicação, para que estes façam a divulgação do mesmo.
- A divulgação durante o evento deverá ser efetuada, essencialmente, através de stories no Instagram oficial do NEEEC/AAC.



### 3.7 Impressões

- 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.
- Apenas os membros do Executivo podem autorizar impressões no DEEC.
- Existem vários locais disponíveis para impressão:
  - Impressora da Sala do NEEEC/AAC:
    - Impressões até o tamanho A4;
    - Impressões a Preto e Branco;
    - Quantidade: Número bastante reduzido de impressões.
  - Impressoras junto à Secretaria do DEEC:
    - Impressões até tamanho SRA3;
    - Impressões a Cores (CacifosColor) e a Preto e Branco (GrayScale);
    - Quantidade: Impressões moderadas.
  - Impressora do Gab. 3A.4:
    - Impressões até tamanho A3;
    - Impressões a Cores (CacifosColor);
    - Quantidade: Impressões moderadas.
  - Reprografia da AAC;
    - Impressões desde haja plafond para tal, como referenciado nos métodos de Tesouraria;
    - Encadernações desde que haja plafond para tal, como referenciado nos métodos de Tesouraria;
- O papel para as referidas impressões é fornecido pelo Aprovisionamento do DEEC, exceto para impressões na reprografia da AAC

### 3.8 Escalas

#### 3.8.1 Atendimento

- O NEEEC/AAC dispõe de um horário de atendimento das 10 horas às 17 horas.





- Para o cumprimento do horário acima referido é utilizada uma escala dividida em turnos de 1 hora.
- Todos os coordenadores dos pelouros têm de preencher 1 turno e os colaboradores 2 turnos.
- A impossibilidade de comparecer na hora do turno escolhida deve ser devidamente justificada junto da Secretária da Direção do NEEEC/AAC com, no mínimo, 24 horas de antecedência, ficando a seu cargo a sua aceitação.
- Caso um membro apresente duas faltas seguidas no mesmo turno, a Secretária da Direção do NEEEC/AAC, reserva-se no direito de retirar o membro desse mesmo turno.
- A escala encontra-se afixada no placard de cortiça que se situa no lado direito da porta da sala do NEEEC/AAC.
- 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**

- O NEEEC/AAC possui inúmeros eventos que necessitam de colaboração de todos os membros do pelouro organizador e muitas vezes externos a esse pelouro.
- De forma a existir uma organização e uma melhor distribuição de tarefas são criadas escalas devidamente estruturadas.
- Cabe a todos os membros do pelouro responsável pela organização da atividade dar o exemplo no preenchimento da escala da sua atividade.
- 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**

- 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.

- O sistema de gestão de inscrição em todos os eventos do NEEEC/AAC centraliza-se na plataforma [eventos.neeec.pt](http://eventos.neeec.pt).
- É proibida a inscrição em eventos fora da plataforma referida no ponto anterior, salvo situações que assim o necessitem.
- A inserção de um novo evento é da responsabilidade do Secretário da Direção do NEEEC/AAC através da plataforma interna de gestão.
- Os dados de inscrição, pagamento e presença dos participantes pode ser consultado por qualquer membro do NEEEC/AAC na referida plataforma de gestão.
- 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.
- O pagamento das inscrições em eventos do NEEEC/AAC pode ser efetuado através dos seguintes métodos:
  - Pagamento presencial na sala do NEEEC/AAC;
  - Pagamento por transferência bancária para a conta do NEEEC/AAC.
- Sempre que é feito um pagamento de uma inscrição, deve ser registado o pagamento na plataforma interna.
- Sempre que é realizado um pagamento por transferência bancária este carece do envio do comprovativo de pagamento para o email [tesouraria.neeec@deec.uc.pt](mailto:tesouraria.neeec@deec.uc.pt).
- Para uma melhor organização e gestão interna o processo de envio de emails apresenta a seguinte metodologia:
  - Após o registo numa atividade, é enviado um email automático para os inscritos com os dados de pagamento;
  - 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;
  - Aconselha-se a 48 horas antes da data do evento a enviar novamente um email de confirmação e lembrete.





### 3.9.2 Workshops

- O processo de preparação do workshop deve iniciar-se com o convite ao orador via email ou pessoalmente abordando os seguintes tópicos:
  - A sua disponibilidade;
  - Tema a abordar;
  - O software e hardware necessário , bem como guias de configuração;
  - A duração máxima do workshop;
  - O tipo de abordagem (incentivar sempre uma maior componente prática);
  - A capacidade máxima do workshop (número máximo de participantes).
- Definir preço junto do Tesoureiro.
- Reservar sala junto da secretaria do DEEC.
- 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 que estes possam trazer o material necessário preparado.
- Pedir ao Secretário da Direção do NEEEC/AAC que abra as inscrições.
- Realizar o pedido de imagem e divulgação com todas as informações pertinentes acerca do mesmo.
- Certificar que o evento sai nas redes sociais na data prevista e que os cartazes se encontram afixados.
- 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.
- 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.
- Providenciar a emissão dos certificados.
- Garantir a presença de pelo menos um membro do pelouro responsável durante o decorrer do workshop.
- Garantir que a sala se encontra montada no formato pretendido até 2 horas antes do início do workshop.





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



### 3.9.3 Fotografias

- 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.
- Todo o conteúdo captado durante os eventos, é obrigatório ser inserido na Drive do NEEEC/AAC mais precisamente na pasta "Arquivo de Imagens".
- 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 Tesouraria

### 3.10.1 Financiamento Receitas

- 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.
- As receitas arrecadadas diretamente pela tesouraria ou pelos pelouros do NEEEC/AAC deverão transitar, obrigatoriamente, para as contas do NEEEC/AAC.

### 3.10.2 Autorização de Despesas e Pagamentos

- 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.
- **Apenas** o Tesoureiro pode autorizar qualquer tipo de despesa por parte do NEEEC/AAC, salvo situações deliberadas em Plenário.
- O Tesoureiro reserva o direito de rejeitar o pedido de despesa sempre que considerar ser algo não necessário salvo despesas deliberadas em Plenário.
- **Apenas** o Tesoureiro pode fazer qualquer tipo de pagamento, ou alguém delegado pelo mesmo.







- Sempre que um membro do NEEEC/AAC faça uma despesa em nome do NEEEC/AAC deverá ter em atenção os seguintes pontos:
  - Pedir sempre uma fatura com os seguintes dados:
    - Nome: Associação Académica de Coimbra - Núcleo de Estudantes de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores;
    - N° Contribuinte: 500 032 173;
    - Morada: Rua Padre António Vieira, Edifício da AAC, 3000-315 Coimbra.
  - 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.
- 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.
- O Tesoureiro reserva o direito de **não efetuar o pagamento** das faturas referidas no presente artigo sempre que:
  - As faturas não contenham os dados de faturação previamente mencionados;
  - A despesa vinculada à fatura não tenha obtido uma autorização prévia do Tesoureiro;
- 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.

### 3.10.3 Contabilidade e Fecho de Contas

- 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".
- 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.





- 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.

#### **3.10.4 Contas**

- O NEEEC/AAC é detentor de duas contas:
  - Conta bancária no Santander;
  - Conta denominada "Caixa" que representa o dinheiro, em numerário, que o NEEEC/AAC tem na sua caixa na sala do NEEEC/AAC;
- 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.
- Todas as operações referentes à conta bancária do NEEEC/AAC necessitam de autorização mútua do Presidente e do Tesoureiro do NEEEC/AAC.
- O NEEEC/AAC dispõe de um cartão pré pago para utilização por parte de todos os membros do NEEEC/AAC sempre que estes, em razão das suas funções, tenham despesas para efetuar em nome do Núcleo.
- A utilização deste cartão carece de autorização do Tesoureiro do NEEEC/AAC.
- O carregamento ou levantamento de dinheiro do referido cartão apenas é efectuado pelo Tesoureiro do NEEEC/AAC.
- 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".

#### **3.10.5 Emissão de Faturas/Recibos**

- Para pedidos de faturas/recibos são necessárias as seguintes informações:
  - Nome da Empresa/Pessoa/Instituição;
  - Número de Contribuinte;
  - Montante (Com indicação do IVA, caso exista);
  - Descritivo (Inscrição em atividade, patrocínios, etc);



- O pedido de faturas deve ser efetuado através do modelo "Informações de Faturação" mencionado no ponto Minutas e Modelos.

### **3.10.6 Reprografia e papelaria da AAC**

- O NEEEC/AAC tem direito a um plafond 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".
- Para usufruir deste plafond 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.
- O uso desta credencial carece de autorização por parte do Tesoureiro.

### **3.10.7 Despesas de Representação**

- Transporte
  - 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.
  - Sempre que sejam utilizados transportes públicos dever-se-á optar, obrigatoriamente, pelo transporte mais económico.
  - Sempre que o meio de transporte público escolhido possua desconto jovem/estudantil o mesmo deverá ser utilizado.
  - O não cumprimento do ponto anterior leva o NEEEC/AAC a não ser responsável pelo pagamento do transporte.
- Alojamento
  - O NEEEC/AAC não assume qualquer encargo financeiro referente ao alojamento dos seus membros salvo raras exceções devidamente aprovadas, previamente, pelo Tesoureiro.
- Refeições
  - A despesa tem que ser aprovada antes pelo tesoureiro (sem teto máximo);



- O não cumprimento do ponto anterior leva o NEEEC/AAC a não ser responsável pelo pagamento da refeição.

### **3.11 Secretaria**

#### **3.11.1 Folhas de ponto**

- A presença dos membros do NEEEC/AAC na escala é registada pelo Secretário da Direção do NEEEC/AAC semanalmente.
- As presenças são registadas num documento Excel guardado na Drive Geral.
- As justificações de faltas são analisadas pelo Secretário da Direção do NEEEC/AAC.
- 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.

#### **3.11.2 Impressões de Cartazes**

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

#### **3.11.3 Locais Divulgação Física**

- O NEEEC/AAC tem a responsabilidade de gerir os seguintes locais de divulgação física dentro de DEEC:
  - Entrada principal do piso 2 do DEEC;
  - Elevador da torre B no piso 2;
  - Bar do DEEC;
  - Sala de convívio do NEEEC/AAC;
  - Entrada principal do ISR.
- Um exemplar de cada cartaz referente a eventos organizados pelo NEEEC/AAC é afixado no interior da sala do NEEEC/AAC.



- 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.
- Da mesma forma que as televisões, os ecrãs da Unimidia, localizados no bar e na sala de convívio, junto à reprografia, podem ser usados como meios de divulgação.

### **3.12 Gestão de Documentos**

- Todos os documentos de gestão interna são guardados numa pasta adequada na Drive Geral.
- As atas de reuniões são guardadas na Drive imediatamente após o término 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.

### **3.13 Administração**

#### **3.13.1 Inventário**

##### **3.13.1.1 Aquisição de Produtos**

- Após a aquisição de um novo produto, este deve ser de imediato inventariado através dos seguintes procedimentos:
  - Colocação de uma etiqueta com o código QR do NEEEC/AAC que pode ser obtida no gabinete de gestão da rede informática do DEEC;
  - Registrar o novo produto na plataforma de gestão interna do NEEEC/AAC;
  - Mover o produto para o espaço destinado;

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

- Deve-se proceder à baixa do produto na plataforma de gestão interna do NEEEC/AAC sempre que o mesmo seja retirado do espólio do NEEEC/AAC;

##### **3.13.1.3 Inventário Geral**





- Todos os materiais do NEEEC/AAC deverão estar devidamente inventariados com as etiquetas destinadas ao efeito.
- 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".
- Deve-se proceder à realização de um Inventário Geral, no mínimo, no início e no término do mandato.
- É de extrema importância manter o Inventário do NEEEC/AAC atualizado.

### **3.13.2 Gestão de Stock**

- É necessário manter o stock organizado e este terá que ser repostado sempre que necessário.
- Existem dois lugares onde se pode encontrar o stock anteriormente referido:
  - Sala do NEEEC/AAC;
  - Arrumo Torre S, Piso 4.
- Na sala do NEEEC/AAC apenas se encontram parte dos produtos que constam do Stock, para facilitar a arrumação da mesma.
- Os restantes produtos em excesso estão guardados no Arrumo Torre S, Piso 4.
- No caso de alguma falta de produto na sala do NEEEC/AAC deve-se comunicar à Administração, para que esta possa fazer a reposição.
- Sempre que haja movimentação de produtos entre os lugares destinados a Administração deve proceder à atualização dos dados na plataforma de gestão interna.
- 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.

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

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



### **3.13.2.2 Arrumo Torre S, Piso 4**

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

### **3.13.3 Atividades de Cariz Lúdico**

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

- O processo de encomenda e faturação de produtos de Cerveja e/ou Sidra deve ser efetuado da seguinte forma:
  - 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;
  - A encomenda deve ser realizada mediante o processo de gestão interna da Administração da DG/AAC;
  - No processo de preparação do evento, as máquinas devem ser ligadas no mínimo com 24 horas de antecedência e enchidas com água;
  - O processo de faturação é da responsabilidade do Tesoureiro.
  - Após o término 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.

#### **3.13.3.2 Atividades de venda alimentar**

- No processo de preparação é necessário garantir no mínimo os seguintes materiais/produtos no dia do evento:
  - Luvas;
  - Bacia;
  - Facas e Garfos;
  - Tacho;
  - Travessas;
  - Tenaz;





- Em caso de venda de grelhados deve-se ainda garantir no dia do evento:
  - Grelhador;
  - Acendalhas;
  - Carvão;
- Para o caso de cozidos deve-se ainda garantir no dia do evento:
  - Fogão;
  - Botija de Gás, caso aplicável;
- 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;
- O processo de preparação do grelhador deve começar 2 horas antes do início da confeção, quando aplicável.
- O processo de confeção deve iniciar-se 1 hora antes do início da venda ao público.
- Após o término da atividade, todos os materiais usados deverão ser limpos e arrumados no lugar respetivo.

#### **3.13.4 Coffee-Breaks**

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





### 3.13.5 Empréstimos

- O NEEEC/AAC apresenta no seu inventário diversos materiais emprestáveis, que podem ser consultados no site do NEEEC/AAC;
- Um empréstimo apresenta os seguintes estados:
  - Pedido;
  - Reservado;
  - Emprestado;
  - Devolvido;
  - Arquivado;

#### 3.13.5.1 1º Estado: Pedido

- O empréstimo deverá ser pedido através do email [administracao.neeec@deec.uc.pt](mailto:administracao.neeec@deec.uc.pt) que deverá ser complementado pelo preenchimento do formulário na plataforma interna do NEEEC/AAC, coma preferência do primeiro.
- 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.
- Os pedidos de empréstimos têm de respeitar a seguinte ordem de prioridades:
  - Atividades do NEEEC/AAC;
  - Atividades do DEEC;
  - Atividades dos Carros da Queima das Fitas do MiEEC/UC;
  - Atividades das Associações Estudantis sediadas no DEEC;
  - Atividades do CIN/AAC;
  - Atividades de Núcleos de Estudantes da AAC;
  - Atividades da DG/AAC, AM, CF/AAC ou do CD/AAC;
  - Atividades de Secções Desportivas ou Culturais da AAC como também os respetivos Conselhos;
  - Outros;



- É necessário ter atenção aos seguintes requerimentos, referentes aos empréstimos aos Carros da Queima das Fitas:
  - O respetivo carro terá de ter o contrato disponível no "Regulamento de Cooperação entre o NEEEC/AAC e os Novos Fitados" assinado e válido;
  - O requisitante terá de estar devidamente autorizado através da folha de "Autorização" também disponível no regulamento acima referido;
  - O pedido terá de ser feito com 24 horas antecedentes à data do empréstimo;
  - 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.
- Após se confirmar todos os pontos anteriores deverá ser confirmado que todas as informações do empréstimo estão bem preenchidas e não se encontram falhas.

#### **3.13.5.2 2º Estado: Reservado**

- Neste estado, o empréstimo deverá ter as suas informações confirmadas e validadas uma última vez, sendo de seguida impressos os documentos necessários aos empréstimos.
- São necessárias 2 cópias do documento gerado pela plataforma interna do NEEEC/AAC.
- 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.
- 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.
- A caução deverá ser guardada no lugar referido no documento.

#### **3.13.5.3 3º Estado: Emprestado**

- Aproximando-se a data de devolução o requerente deverá ser notificado da aproximação da mesma, com intuito de evitar a aplicação de uma multa de atraso.
- 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.

- Deverá ser confirmado o estado dos materiais durante a devolução, ou caso de justifique, até 5 dias úteis após a entrega e caso os mesmos aparentem estar danificados ou incompletos deverão ser analisados, inibindo a devolução da caução e o preenchimento do documento acima referido.

#### **3.13.5.4 4º Estado: Devolvido**

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

#### **3.13.5.5 5º Estado: Arquivado**

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

#### **3.13.6 Problemas Logísticos**

- É considerado um problema logístico, um problema referente a um material ou espaço físico do DEEC.
- 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.neeec@deec.uc.pt](mailto:administracao.neeec@deec.uc.pt) que deverá ser complementado pelo preenchimento do formulário na plataforma interna do NEEEC/AAC, com a preferência do primeiro.
- Após reportado, o problema logístico tem de ser verificado pelos membros com responsabilidade administrativa do NEEEC/AAC, por defeito o Administrador;
- Sempre que se justifique, terá que existir um contacto com a direção do DEEC, de forma a estabelecer soluções para os problemas.
- Caso o NEEEC/AAC disponha de materiais ou de orçamento capaz de fazer a reparação deverá fazê-la com a maior brevidade possível, caso contrário deverá ser discutido em reunião possíveis soluções para o problema.





- Terá sempre de existir sempre comunicação entre o NEEEC/AAC e quem reportou o problema logístico durante todo o procedimento.

### **3.13.7 Informática**

#### **3.13.7.1 Domínios**

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

#### **3.13.7.2 Websites**

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

#### **3.13.7.3 Emails**

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

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

- Antes da entrada de um novo membro para a equipa de informática do NEEEC/AAC, deverá-lhe ser dada formação elementar nos seguintes tópicos:
  - Git
  - Domínios
  - Emails
  - PHP
  - Javascript
  - HTML5 e CSS3
  - Wordpress
- Após a formação do novo membro, terá de ser autorizado pelo GRI o acesso à VPN para uso dos serviços internos.
- O primeiro projeto terá de ser acompanhado por um membro mais experiente.





### **3.13.7.5 Disposições Finais**

- O NEEEC/AAC é regido por vários regulamentos, sendo que a leitura deste regimento, não dispensa a leitura dos regulamentos abaixo enunciados:
  - Regulamento Interno da AAC;
  - Estatutos da Associação Académica de Coimbra;
  - Regulamento Geral da Administração e Gestão Financeira da AAC;
  - Regulamento da Organização e do Funcionamento dos Serviços de Secretaria da AAC;
  - Regulamento de Requisição e Utilização dos Bens do AAC;
  - Regulamento de Cooperação entre o AAC e os Novos Fitados do MiEEC/UC;
  - Regulamento dos Delegados de Ano do MiEEC/UC;