

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Despacho n.º 7559/2018

Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores

Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 63.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, alterados pelo Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, conjugado com o artigo 92.º n.º 1 alínea o) do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, aprovo a alteração ao Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, aprovado em anexo ao Despacho n.º 13006/2015, de 5 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 16 de novembro, alterado pelo Despacho n.º 5194/2017, de 5 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 9 de junho, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

O presente Despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

23 de julho de 2018. — O Reitor, *João Luís Roque Batista Gaspar*.

ANEXO

Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores

CAPÍTULO I

Âmbito, natureza e atribuições

Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento visa estabelecer o regulamento de funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, conforme o preceituado no artigo 63.º n.º 9 dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante também designados por regulamento e estatutos da UAc.

Artigo 2.º

Natureza

Os Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, adiante também designados por SASE, gozam de autonomia administrativa e financeira, nos termos e âmbito definidos por lei e pelos estatutos da UAc e estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único, sendo as suas contas consolidadas com as contas da UAc.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — Aos SASE compete assegurar as funções da ação social escolar na UAc, proporcionando aos estudantes melhores condições de estudo, formação, integração social e académica, entre outros.

2 — Incumbe aos SASE, nomeadamente:

- Atribuir bolsas de estudo;
- Conceder auxílios de emergência;
- Promover e garantir o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- Promover e garantir o acesso ao alojamento;
- Promover a saúde e o bem-estar da comunidade universitária;
- Conceder apoios específicos aos estudantes, nos termos da lei e dos estatutos da UAc e/ou de contratos por esta celebrados;
- Promover o apoio médico e psicológico aos estudantes;
- Desenvolver outras atividades que se mostrem necessárias à execução da política da ação social escolar da UAc.

CAPÍTULO II

Órgãos dos SASE e competências

Artigo 4.º

Órgãos dos SASE

São órgãos dos SASE:

- O Conselho de Ação Social (CAS);
- O Conselho de Gestão (CG).

SECÇÃO I

Conselho de Ação Social

Artigo 5.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abaixo designado por CAS é o órgão superior de orientação geral da ação social escolar na UAc.

2 — O CAS é constituído:

- Pelo Reitor, que preside, com voto de qualidade;
- Pelo Diretor Executivo dos SASE;
- Por dois representantes da associação de estudantes, um dos quais bolseiro.

Artigo 6.º

Competência do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

- Aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar na UAc;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das orientações gerais que garantam o funcionamento dos SASE;
- Dar Parecer sobre o Relatório de Atividades, e as Contas, bem como sobre os Planos de Atividades e Orçamento, e sobre os Planos de Desenvolvimento, a médio e longo prazo, para a ação social;
- Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CAS pode propor outras formas de apoio social, consideradas adequadas à ação social a desenvolver na UAc.

SECÇÃO II

Conselho de Gestão

Artigo 7.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial e financeira, sendo-lhe aplicada a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

2 — O Conselho de Gestão é composto:

- Pelo Reitor da Universidade dos Açores, que preside, com voto de qualidade;
- Pelo Diretor Executivo dos SASE;
- Pelo Coordenador a que se refere o artigo 63.º n.º 5 dos estatutos da UAc.

3 — O coordenador a que se refere o artigo 63.º n.º 5 dos estatutos da UAc é um coordenador de área como consta do Despacho n.º 14732/2016, de 25 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 6 de dezembro, cujo grau corresponde a um cargo de direção intermédia de 3.º grau conforme a alínea c) do n.º 4 do artigo 130.º dos estatutos da UAc, exercendo as suas funções na área da ação social escolar.

4 — Compete ao coordenador, designadamente:

- Participar nas reuniões do Conselho de Gestão como vogal e nele exercer as funções de secretário;
- Preparar as reuniões do Conselho de Gestão, incluindo a verificação da documentação de suporte aos pontos agendados;
- Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho de Gestão;

- d) Promover a realização de inquéritos conducentes à avaliação do funcionamento dos SASE;
- e) Propor medidas para o aumento da eficiência e da eficácia dos SASE, em estreita articulação com os serviços e gabinetes que o constituem;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor executivo ou atribuídas pela lei, pelos estatutos e pelos regulamentos.

Artigo 8.º

Competência do Conselho de Gestão

1 — Compete ao Conselho de Gestão, designadamente:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projetos de orçamento e o plano de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, bem como autorizar as despesas;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os Relatórios e Contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respetiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante dos fundos permanentes;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos SASE, promovendo a organização e a permanente atualização do inventário e do cadastro dos bens móveis e imóveis;
- i) Fixar os preços e taxas, a cobrar pelos SASE.

2 — O Conselho de Gestão poderá delegar no Diretor Executivo, as competências consideradas indispensáveis a uma gestão eficiente.

3 — O Conselho de Gestão reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e extraordinariamente por iniciativa do presidente ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

4 — As deliberações do Conselho de Gestão são tomadas por maioria simples.

CAPÍTULO III

Serviços dos SASE

Artigo 9.º

Serviços

1 — Os SASE integram os seguintes Serviços:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno.

2 — Os SASE no Campus de Angra do Heroísmo exercem as suas atribuições nos domínios das bolsas de estudo, alojamento, alimentação, área administrativa e financeira, sob a orientação dos responsáveis dos Serviços Administrativos e Financeiros e do Gabinete de Apoio ao Aluno.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 10.º

Organização

Os Serviços Administrativos e Financeiros terão a supervisão, preferencialmente, de um técnico superior, compreendendo os seguintes Setores:

- a) Setor Administrativo e Financeiro;
- b) Setor dos Recursos Humanos e Expediente;
- c) Setor de Aprovisionamento e Património;
- d) Setor de Alimentação.

SUBSECÇÃO I

Setor Administrativo e Financeiro

Artigo 11.º

Competências

Ao Setor Administrativo e Financeiro compete, nomeadamente:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica dos SASE;

- b) Elaborar a documentação e promover a liquidação e cobrança de receitas dos SASE;

- c) Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto à sua legalidade, conferir as ordens de pagamento e processar as requisições de fundos;

- d) Elaborar e controlar as contas correntes com as entidades que têm movimentos financeiros com os SASE;

- e) Conferir os documentos e os movimentos de recebimento e pagamento da tesouraria assegurando o seu planeamento a curto prazo;

- f) Preparar e elaborar o projeto de orçamento ordinário dos SASE bem como os orçamentos suplementares e necessárias alterações;

- g) Preparar e elaborar a prestação de contas anual a enviar ao Tribunal de Contas;

- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis de acordo com as disposições legais sobre a matéria;

- i) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados;
- j) Promover o balanço anual do património dos SASE e proceder às amortizações nos termos da lei;

- k) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASE;

- l) Arrecadar todas as importâncias cobradas nos SASE, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

- m) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelos SASE;

- n) Dar cumprimento às ordens de pagamento;

- o) Escriturar a folha de cofre, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

- p) Controlar as contas bancárias;

- q) Colaborar na elaboração de balancetes e outros documentos que lhe sejam solicitados;

- r) Executar tudo o que mais lhe seja determinado superiormente;

- s) Zelar pela guarda e segurança dos valores em cofre.

SUBSECÇÃO II

Setor dos Recursos Humanos e Expediente

Artigo 12.º

Competências

Ao Setor dos Recursos Humanos e Expediente compete, nomeadamente:

- a) Recolher e tratar os dados relevantes para a gestão integrada dos recursos humanos e elaborar periodicamente os respetivos relatórios;
- b) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal que preste serviço nos SASE, a qualquer título;

- c) Recolher e verificar os elementos necessários do registo de assiduidade do pessoal e assegurar a organização e atualização do cadastro de pessoal;

- d) Processar os salários, gratificações e outros abonos ao pessoal;
- e) Desencadear, de acordo com o disposto na lei, o processo periódico de avaliação de desempenho do pessoal;

- f) Efetuar a receção, classificação, registo e distribuição oportuna da correspondência recebida, bem como assegurar a expedição da correspondência a enviar pelos SASE;

- g) Organizar e manter atualizado o arquivo geral dos SASE, bem como a documentação à sua guarda;

- h) Assegurar o expediente geral dos SASE.

SUBSECÇÃO III

Setor de Aprovisionamento e Património

Artigo 13.º

Competências

Ao Setor do Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos serviços;

- b) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

- c) Proceder a uma racional gestão de compras, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

- d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos, garantindo o respetivo transporte e distribuição;

e) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

f) Manter em armazém a existência que assegure o regular funcionamento dos vários setores;

g) Providenciar para que todos os equipamentos e bens móveis e imóveis estejam em permanentes condições de funcionamento;

h) Proceder a vistorias periódicas para avaliação de anomalias;

i) Instruir os utilizadores da forma correta de utilização dos equipamentos e respetivas normas de segurança;

j) Preparar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção (assistência técnica) a contratar ao exterior ou a realizar internamente, bem como os equipamentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da atividade normal da área;

k) Colaborar com o Setor Administrativo e Financeiro na permanente atualização do inventário e cadastro de bens e realizar as verificações físicas periódicas;

l) Elaborar pareceres ou propor autos de abate ou alienação de bens, em fim de vida ou sem interesse funcional;

m) Elaborar as condições técnicas gerais e especiais a integrar nos processos de concurso;

n) Propor o abate dos bens que se encontrem obsoletos.

SUBSECÇÃO IV

Setor de Alimentação

Artigo 14.º

Competências

Ao Setor de Alimentação compete, nomeadamente:

a) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização de todas as unidades alimentares;

b) Criar ciclos de ementas, observando critérios de nutrição, equilíbrio e qualidade alimentar nas unidades alimentares;

c) Zelar pelo fornecimento de refeições que, em rigor, obedecem às normas de segurança e higiene alimentar;

d) Otimizar os recursos humanos afetos às unidades alimentares;

e) Verificar, com base no que legalmente ou contratualmente esteja estabelecido, todo e qualquer processo, ação, tarefa ou procedimento de utilização relativos à prestação de serviços concessionados nas unidades alimentares;

f) Desenvolver e implementar o plano de autocontrolo nas unidades em gestão direta, assim como verificar a sua implementação nas unidades concessionadas, de forma a assegurar que todos os alimentos resultantes das atividades das unidades em apreço cumprem as disposições legais em vigor em matéria de salubridade e higiene;

g) Assegurar o normal funcionamento dos refeitórios e bares e propor as normas a que deve obedecer a sua utilização e funcionamento e respetivas estruturas de apoio;

h) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento das instalações;

i) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;

j) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 15.º

Organização

O Gabinete de Apoio ao Aluno terá a supervisão, preferencialmente, de um técnico superior, compreendendo os seguintes Setores:

a) Setor de Bolsas e Alojamento

b) Setor de Saúde

SUBSECÇÃO I

Setor de Bolsas e Alojamento

Artigo 16.º

Competências

Ao Setor de Atribuição de Bolsas e Alojamento, compete, nomeadamente:

a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;

b) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a sua inserção social;

c) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que possam contribuir para o sucesso escolar e a sua inserção social;

d) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;

e) Propor a adoção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;

f) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;

g) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento e dos serviços de saúde dos SASE;

h) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;

i) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório anual dos SASE;

j) Assegurar o normal funcionamento das residências;

k) Propor superiormente alterações ao regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;

l) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão superior;

m) Organizar e manter atualizado um sistema de controlo da utilização das residências;

n) Vistoriar as instalações, aquando da entrada e saída dos utilizadores;

o) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;

p) Providenciar e apoiar na existência de sistemas de lavagem e tratamento das roupas das residências;

q) recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

SUBSECÇÃO II

Setor de Saúde

Artigo 17.º

Competências

Ao Setor de Saúde compete, nomeadamente:

a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de apoio médico;

b) Propor formas de cooperação que facilitem as condições de acesso dos estudantes ao Serviço Regional de Saúde;

c) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de atividades no âmbito da saúde;

d) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;

e) Proporcionar o atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;

f) Proporcionar o apoio psicopedagógico;

g) Proporcionar o apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;

h) Desenvolver atividades de natureza preventiva, de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Publicitação

Será publicitada, no sítio da internet da UAc, mais concretamente na área dos SASE, a estrutura dos serviços e respetivos responsáveis.

Artigo 19.º

Colaboração de alunos nas atividades dos SASE

Os SASE proporcionarão a estudantes dos cursos ministrados na UAc, formas de colaboração que se revelem possíveis e vantajosas para as partes.

311529462

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso (extrato) n.º 10776/2018

Por despacho da Senhora Vice-Reitora da Universidade de Évora, Prof.ª Doutora Ausenda de Cáceres Balbino, de 11 de julho de 2018, torna-se público que, nos termos e em cumprimento do previsto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, estabelecido pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, é submetido a discussão o projeto de Regulamento do Alojamento em Residência Universitária dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

Durante o período em apreço poderão os interessados consultar o mencionado projeto de regulamento no sítio dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, através do *link*: <http://gdoc.uevora.pt/563779>

Os interessados poderão dirigir, por escrito, dentro do prazo indicado, as sugestões que tiverem por convenientes, para a seguinte morada: Largo Senhora da Natividade, 7000-810 Évora, ou, por correio eletrónico, para sasue@uevora.pt.

16 de julho de 2018. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno*.

311511796

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Regulamento n.º 519/2018

Alteração ao Regulamento de Avaliação e Frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Leiria

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, procedeu à criação e regulamentação de um ciclo de estudos superior não conferente de grau académico, em desenvolvimento do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo) alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto e 85/2009, de 27 de agosto. Posteriormente, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a presente matéria passou a estar contemplada no diploma referente ao regime jurídico dos graus e diplomas de ensino superior, revogando para o efeito o Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Tendo em vista concretizar no IPLeia o desenvolvimento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP), foram aprovadas as regras de avaliação e frequência aplicáveis aos referidos cursos, constantes do Despacho n.º 426/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 140, de 21 de julho. Importa agora rever o referido despacho tendo em conta as alterações legais mencionadas.

Procedeu-se à divulgação e discussão pública do projeto pelos interessados, nos termos do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Foi ouvido o Conselho Académico e demais os órgãos científicos e pedagógicos das escolas, o Provedor do Estudante e as associações de estudantes.

Nos termos das alíneas c) a j) do artigo 40.º-Y do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, o Presidente do IPLeia, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º, conjugada com a alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º, ambos da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, em conjugação com a previsão da alínea n) do n.º 1 do artigo 44.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo do artigo 121.º dos Estatutos do IPLeia, aprova a alteração ao Regulamento de avaliação e frequência dos cursos técnicos superiores profissionais do Instituto Politécnico de Leiria, que se publica em anexo:

21 de junho de 2018. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

ANEXO

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Regulamento de avaliação e frequência dos cursos técnicos superiores profissionais do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado pelo Despacho n.º 426/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 140, de 21 de julho.

Artigo 2.º

Alteração ao regulamento

São alterados os artigos 2.º, 3.º, 5.º, 6.º, 11.º e 12.º do Regulamento de avaliação e frequência dos cursos técnicos superiores profissionais do Instituto Politécnico de Leiria que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

- 1 —
- 2 — O regulamento previsto no número anterior deve prever regras específicas adequadas à avaliação das unidades curriculares de funcionamento específico, designadamente unidades curriculares de natureza prática projetual, processual ou que requeriram acompanhamento pelo docente e outras a estas equiparadas.
- 3 —
- 4 —

Artigo 3.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 — O estudante tem direito a poder submeter-se à avaliação por exame final a todas as unidades curriculares nas condições previstas no artigo 6.º, exceto às unidades curriculares de projeto, estágio e outras, aprovadas pelo diretor ouvido o conselho pedagógico, que pela sua especificidade não possam ser sujeitas a avaliação por exame final.
- 6 — Os métodos de avaliação aplicados em cada unidade curricular são definidos, no início do semestre, pelo docente responsável, em conjunto com o coordenador de curso ouvida a comissão pedagógica de curso, devendo constar no programa da unidade curricular e no sumário da primeira aula.
- 7 —
- 8 —
- 9 — O calendário escolar estabelece os períodos em que podem ser aplicados os métodos de avaliação.

Artigo 5.º

[...]

- 1 —
- 2 — O método de avaliação por exame final em época normal pode ser coincidente com o último momento de avaliação contínua ou periódica.
- 3 — A opção pela solução prevista no número anterior implica a sua aplicação a todos os cursos da escola.