

**UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

Reitoria

**Despacho n.º 5875/2023**

*Sumário:* Torna-se público o Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores.

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

A 1 de junho de 2022 foram publicados os atuais Estatutos da Universidade dos Açores, homologados em anexo ao Despacho Normativo n.º 8/2022, de 22 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, os quais introduziram específicas alterações orgânicas, designadamente, ao nível da composição do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores;

Neste âmbito, resultou a necessidade de adequar o Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores aos aludidos Estatutos;

Acresce que foram efetuados alguns ajustamentos de forma ao aludido Regulamento, prevalecendo a primazia finalidade de clarificar e simplificar procedimentos, bem como de integrar preceitos que já decorriam da lei geral aplicável, nomeadamente, no âmbito das execuções fiscais.

Assim, e ao abrigo do disposto no n.º 10 do artigo 66.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados em anexo ao Despacho Normativo n.º 8/2022, de 22 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho, conjugado com a alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, determino o seguinte:

1 — Alterar os artigos 1.º, 7.º, 9.º, 13.º, 16.º e 19.º do 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, alterado pelo Despacho n.º 7559/2018, de 23 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto, os quais passam a ter as seguintes redações:

«Artigo 1.º

[...]

O presente documento visa estabelecer o regulamento de funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores conforme o preceituado no n.º 10 do artigo 66.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante também designados por regulamento e estatutos da UAC.

Artigo 7.º

[...]

1 — [...].

2 — O Conselho de Gestão é composto por cinco elementos, incluindo:

- a) O reitor, ou um vice-reitor por si designado da Universidade dos Açores, que preside, com voto de qualidade;
- b) O Diretor Executivo dos SASE;
- c) Um dirigente responsável por uma ou mais delegações dos serviços de ação social escolar da UAC;
- d) Dois vogais designados pelo reitor.

3 — O dirigente a que se refere a alínea c) do ponto anterior corresponde a um coordenador de área, a nomear pelo reitor para coordenar o gabinete de apoio ao aluno, sendo equiparado a um cargo de direção intermédia de 3.º grau nos termos previstos na alínea c) do n.º 4 do artigo 137.º dos estatutos da UAc.

4 — Compete ao coordenador previsto no número anterior, designadamente:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Gestão;
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].

5 — O coordenador a que se refere o n.º 4 do artigo 66.º dos estatutos da UAc é um coordenador de núcleo nos termos a definir por despacho do reitor, cujo grau corresponde a um cargo de direção intermédia de 4.º grau conforme a alínea d) do n.º 4 e n.º 7 do artigo 137.º dos estatutos da UAc, exercendo as suas funções na área da ação social escolar em Angra do Heroísmo e Horta.

6 — Compete ao coordenador previsto no número anterior, designadamente:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Gestão como vogal e nele exercer as funções de secretário;
- b) Preparar as reuniões do Conselho de Gestão, incluindo a verificação da documentação de suporte aos pontos agendados, na ausência do coordenador gabinete de apoio ao aluno;
- c) 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 9.º

[...]

1 — [...].

2 — Os SASE no Campus de Angra do Heroísmo exercem as suas atribuições nos domínios das bolsas de estudo, alojamento, alimentação sob coordenação do dirigente previsto no n.º 5 do artigo 7.º

#### Artigo 13.º

[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Apresentar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção a contratar ao exterior ou a realizar internamente, bem como os equipa-

mentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da atividade normal da área;

- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...].

#### Artigo 16.º

[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) [...];
- p) [...];
- q) [...];

r) Despoletar e preparar o ato administrativo conducente à cobrança coerciva das dívidas aos SASE em casos de incumprimento no âmbito do presente artigo, instaurando, subsequentemente, o respetivo processo de execução fiscal ao abrigo do artigo 16.º-A.

#### Artigo 19.º

[...]

Os SASE proporcionarão a estudantes dos cursos ministrados na UAc, formas de colaboração que se revelem possíveis e vantajosas para as partes, no âmbito do regulamento de colaboração institucional aprovado em Conselho de Gestão.»

2 — Aditar o artigo 16.º-A ao Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, aprovados 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, alterado pelo Despacho n.º 7559/2018, de 23 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto, o qual tem a seguinte redação:

«Artigo 16.º-A

#### Cobrança Coerciva

A cobrança coerciva das dívidas aos SASE é efetuada pelo processo das execuções fiscais, constituindo título executivo a certidão de dívida passada.»



3 — Todas as nomeações de dirigentes que estejam em curso e cujas competências não tenham sido alteradas pelo presente despacho, nem suportadas normativamente pelo despacho previsto no ponto anterior, não são afetadas na continuação de funções e na respetiva contagem dos prazos dos cargos.

4 — O 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, alterado pelo Despacho n.º 7559/2018, de 23 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto. é republicado em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

24 de abril de 2023. — A Reitora, *Prof.ª Doutora Susana da Conceição Miranda Silva Mira Leal*.

#### 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 n.º 10 do artigo 66.º 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:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder auxílios de emergência;
- c) Promover e garantir o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- d) Promover e garantir o acesso ao alojamento;



- e) Promover a saúde e o bem-estar da comunidade universitária;
- f) Conceder apoios específicos aos estudantes, nos termos da lei e dos estatutos da UAc e/ou de contratos por esta celebrados;
- g) Promover o apoio médico e psicológico aos estudantes;
- h) 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:

- a) O Conselho de Ação Social (CAS);
- b) 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:

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

#### Artigo 6.º

##### Competência do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar na UAc;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das orientações gerais que garantam o funcionamento dos SASE;
- c) 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;
- d) 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 por cinco elementos, incluindo:

- a) O reitor, ou um vice-reitor por si designado da Universidade dos Açores, que preside, com voto de qualidade;
- b) O Diretor Executivo dos SASE;
- c) Um dirigente responsável por uma ou mais delegações dos serviços de ação social escolar da UAc;
- d) Dois vogais designados pelo reitor.

3 — O dirigente a que se refere a alínea c) do ponto anterior corresponde a um coordenador de área, a nomear pelo reitor para coordenar o gabinete de apoio ao aluno, sendo equiparado a um cargo de direção intermédia de 3.º grau nos termos previstos na alínea c) do n.º 4 do artigo 137.º dos estatutos da UAc.

4 — Compete ao coordenador previsto no número anterior, designadamente:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Gestão;
- b) Preparar as reuniões do Conselho de Gestão, incluindo a verificação da documentação de suporte aos pontos agendados;
- c) 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.

5 — O coordenador a que se refere o n.º 4 do artigo 66.º dos estatutos da UAc é um coordenador de núcleo nos termos a definir por despacho do reitor, cujo grau corresponde a um cargo de direção intermédia de 4.º grau conforme a alínea d) do n.º 4 e n.º 7 do artigo 137.º dos estatutos da UAc, exercendo as suas funções na área da ação social escolar em Angra do Heroísmo e Horta.

6 — Compete ao coordenador previsto no número anterior, designadamente:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Gestão como vogal e nele exercer as funções de secretário;
- b) Preparar as reuniões do Conselho de Gestão, incluindo a verificação da documentação de suporte aos pontos agendados, na ausência do coordenador gabinete de apoio ao aluno;
- c) 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 sob coordenação do dirigente previsto no n.º 5 do artigo 7.º

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 enviada 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 do 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) Apresentar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção 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 da 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, obedeçam 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;
- r) Despoletar e preparar o ato administrativo conducente à cobrança coerciva das dívidas aos SASE em casos de incumprimento no âmbito do presente artigo, instaurando, subsequentemente, o respetivo processo de execução fiscal ao abrigo do artigo 16.º-A.

#### Artigo 16.º-A

##### Cobrança Coerciva

A cobrança coerciva das dívidas aos SASE é efetuada pelo processo das execuções fiscais, constituindo título executivo a certidão de dívida passada.

#### SUBSECÇÃO II

##### Setor da 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, no âmbito do regulamento de colaboração institucional aprovado em Conselho de Gestão.

316441626