

2.º triénio, em regime de tempo parcial 40%, pelo período de dois anos, com início em 04 de Março de 2008. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Junho de 2009. — O Presidente do Conselho Directivo, *José Carlos Lourenço Quadrado*.

201941249

Despacho n.º 14637/2009

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 24 de Abril de 2009, foi autorizada, por urgente conveniência de serviço, a renovação do contrato administrativo de provimento do Doutor José Filipe Castanheira Pereira Antunes Simões, para exercer as funções de equiparado a professor adjunto, em regime de tempo parcial 30%, pelo período de dois anos, com início em 01 de Setembro de 2008. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Junho de 2009. — O Presidente do Conselho Directivo, *José Carlos Lourenço Quadrado*.

201941387

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 14638/2009

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Portalegre de 15 de Junho de 2009, exarado de acordo com o disposto pela alínea *m*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 39/2008, de 30 de Julho de 2008 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 14 de Agosto de 2008, ouvido o Conselho de Acção Social em reunião de 4 de Junho de 2009, é aprovado o novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Portalegre, que abaixo se publica, bem como o respectivo organograma.

15 de Junho de 2009. — O Presidente, *Joaquim António Belchior Mourato*.

Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Portalegre

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Portalegre (IPP), abaixo designados por SASIPP, são uma unidade orgânica do IPP, dotada de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2.º

Autonomia Administrativa e Financeira

1 — Os SASIPP no âmbito da sua autonomia administrativa e financeira dispõem da capacidade de praticar actos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa e de praticar actos definitivos, bem como dispor de receitas próprias e a capacidade de as afectar a despesas aprovadas de acordo com o orçamento próprio.

2 — A autonomia financeira dos SASIPP concretiza-se pela autonomia orçamental (poder de ter e gerir orçamento próprio), autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios) e autonomia creditícia (poder de contrair dívidas, com recurso a operações financeiras de crédito, nos termos da lei).

3 — A gestão financeira dos SASIPP compete ao Conselho de Gestão do IPP.

4 — As suas contas são consolidadas com as do Instituto e sujeitas à fiscalização exercida pelo fiscal único do Instituto.

5 — Os SASIPP dispõem de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do Instituto, na preocupação de racionalização de recursos humanos e financeiros.

6 — Os SASIPP regem-se por regulamento orgânico próprio, aprovado pelo Presidente do Instituto sob proposta do Administrador dos Serviços.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — Os SASIPP têm por finalidade a execução da política de acção social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, através de apoios e serviços prestados.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SASIPP, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) 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 inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor as acções que se julguem aconselháveis;
- d) Conceder auxílios de emergência, apoio excepcional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência, mas que se enquadrem nos objectivos da acção social no ensino superior;
- e) Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios e bares das unidades orgânicas do Instituto;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde, a fim de facilitar o acesso dos estudantes aos mesmos;
- g) Promover a criação, manutenção e funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- h) Apoiar as actividades desportivas e culturais.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SASIPP, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPP e nos termos da respectiva regulamentação:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- c) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estatuto de refugiado político;
- d) Os estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação, prevendo a aplicação de tais benefícios, ou de Estado cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual, tratamento aos estudantes portugueses;
- e) Outras situações que, entretanto, venham a ser abrangidas por via legal.

Artigo 5.º

Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afectos à prossecução das atribuições dos SASIPP:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da acção social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuam a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPP afecte à acção social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou outro título, lhe sejam atribuídas.

Artigo 6.º

Concessão dos serviços aos estudantes

A gestão dos serviços aos estudantes, como cantinas e residências, pode ser cedida por deliberação do Conselho de Gestão do IPP, ouvida a respectiva Associação de Estudantes.

CAPÍTULO II

Órgãos dos SASIPP

Artigo 7.º

Órgãos

São órgãos dos SASIPP:

- a) O Conselho de Acção Social;
- b) O Administrador para a Acção Social.

Artigo 8.º

Conselho de Acção Social

1 — O Conselho de Acção Social, abaixo designado por Conselho, é o órgão superior de gestão da acção social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O Conselho é constituído:

- a) Pelo Presidente do IPP, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador para a Acção Social;
- c) Por dois representantes das Associações de Estudantes das escolas do IPP, um dos quais bolseiro.

3 — No caso de as Associações de Estudantes não indicarem os seus representantes, poderão os mesmos ser nomeados por despacho do Presidente do Instituto.

Artigo 9.º

Competência do Conselho de Acção Social

1 — Compete ao Conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SASIPP da política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos Serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e sobre os planos de desenvolvimento a médio prazo, para a acção 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 Conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

Artigo 10.º

Administrador para a Acção Social

1 — O Administrador para a Acção Social, enquanto dirigente de uma unidade orgânica do Instituto e serviço da Administração Pública, é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente do IPP, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.

2 — O cargo de Administrador para a Acção Social tem estatuto equiparado ao do Administrador do IPP, ou seja, a cargo de direcção superior de 2.º grau.

3 — A duração máxima do exercício de funções como Administrador para a Acção Social não pode exceder 10 anos.

Artigo 11.º

Competências do Administrador para a Acção Social

1 — Compete ao Administrador para a Acção Social, assegurar o funcionamento e a dinamização dos SASIPP e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 — Compete, em especial, ao Administrador para a Acção Social:

- a) Assegurar a funcionalidade e gestão corrente dos Serviços de Acção Social;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos, físicos e financeiros afectos aos SASIPP;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsionais e a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Propor ao Conselho de Gestão os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e do plano de actividades;
- e) Apresentar ao Presidente do Instituto, com vista à sua aprovação, a proposta de regulamento orgânico;
- f) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da acção social.

2 — O Presidente do IPP e o Conselho de Gestão do Instituto poderão delegar no Administrador as competências que considerem adequadas ao melhor funcionamento dos Serviços.

Artigo 12.º

Racionalização dos recursos

Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, são privilegiados os seguintes princípios de gestão:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;

- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas escolas do IPP e de outras instituições de ensino superior, de forma a prosseguir a unidade de objectivos no domínio da acção social;

- c) Colaboração, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPP para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

CAPÍTULO III

Serviços e suas competências

Artigo 13.º

Serviços

1 — Os SASIPP compreendem os seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Serviços de Apoio ao Aluno;
- c) Serviços Auxiliares e de Manutenção
- d) Serviço de Planeamento de Recursos

2 — A coordenação dos Serviços é assegurada por um Coordenador Técnico ou por trabalhadores nomeados para o efeito.

3 — Todos os serviços e trabalhadores se comprometem a zelar pelo bom cumprimento das regras conducentes à manutenção da Certificação de Qualidade e, em geral, do funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como de todos os demais instrumentos de apoio à gestão.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 14.º

Âmbito

1 — Os Serviços Administrativos e Financeiros compreendem as seguintes áreas:

- 1.1 — Contabilidade
- 1.2 — Tesouraria
- 1.3 — Aprovisionamento e Património

Artigo 15.º

Competência

Aos Serviços Administrativos e Financeiros, através das respectivas áreas, compete:

1.1 — Contabilidade:

- a) Preparar a elaboração dos documentos previsionais em colaboração com o Gabinete de Planeamento de Recursos, bem como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

- b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

- c) Organizar as contas de gerência e preparar o respectivo relatório;
- d) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei;

- e) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

1.2 — Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASIPP;

- b) Verificar, conferir, arrecadar e registar todas as importâncias legalmente cobradas nos SASIPP, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

- c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelos SASIPP;

- d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

- e) Escriturar a folha de cofre, remetendo-a ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

- f) Controlar as contas bancárias;

g) Colaborar na elaboração de balancetes e outros que lhe sejam solicitados;

h) Executar tudo o que mais lhe seja determinado pelo seu responsável hierárquico;

i) Manter rigorosamente actualizada a sua escrita nos livros de registo obrigatório, de modo a poder ser verificado, a todo o tempo, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;

1.3 Aprovisionamento e Património:

1.3.1 — Aprovisionamento

a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação 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 correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

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

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

1.3.2 — Património

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens dos SASIPP e a respectiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património de acordo com as normas legais.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio ao Aluno

Artigo 16.º

Âmbito

Os Serviços de Apoio ao Aluno compreendem as seguintes áreas:

- 1) Bolsas;
- 2) Alojamento;
- 3) Alimentação;
- 4) Actividades Desportivas e Culturais;
- 5) Apoio Médico
- 6) Apoio Psicopedagógico;
- 7) Apoio Social.

Artigo 17.º

Competência

Aos Serviços de Apoio ao Aluno, através das respectivas áreas, compete:

1 — Bolsas:

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

b) Solicitar ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico, após despacho de concordância do administrador dos SAS, a realização dos inquéritos que se mostrem indispensáveis para a avaliação das condições sócio-económicas dos estudantes, quando necessárias para a apreciação dos pedidos de bolsas de estudo ou de quaisquer outros apoios solicitados pelos estudantes;

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

d) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SAS;

e) Recolher e facultar ao Conselho de Acção Social os dados estatísticos específicos;

2 — Alojamento:

a) Assegurar o normal funcionamento das residências;

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

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

d) Organizar e manter actualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;

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

f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;

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

h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;

i) Executar as tarefas de lavagem e tratamento das roupas das residências;

j) Controlar o serviço de *self-service* da lavandaria;

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

3 — Alimentação:

a) Providenciar pela abertura e assegurar o normal funcionamento dos refeitórios e bares;

b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;

c) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;

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

4 — Actividades Desportivas e Culturais:

a) Incumbe-lhe a promoção das actividades desportivas e culturais junto dos estudantes do Instituto;

b) Desenvolver a sua actividade em cooperação com as associações de estudantes das escolas do IPP e com outras Instituições;

c) Propor ao Conselho de Gestão do IPP a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;

d) Organização de actividades desportivas e culturais.

5 — Apoio médico:

a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;

b) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;

c) Estabelecer protocolos no âmbito das diversas especialidades médicas de modo a proporcionar aos estudantes o acesso à medicina privada em condições vantajosas do ponto de vista económico e do atendimento;

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

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

6 — Apoio Psicopedagógico:

a) Atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;

b) Apoio psicopedagógico;

c) Apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;

d) Desenvolver actividades de natureza preventiva e ou remediativa de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas.

7 — Apoio Social:

a) 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 inserção social dos estudantes;

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

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

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

e) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições sócio-económicas dos estudantes;

f) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio a conceder pelos SASIPP;

g) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento, alimentação e serviços de saúde dos SAS.

SECÇÃO III

Serviços Auxiliares e de Manutenção

Artigo 18.º

Competências

Compete aos Serviços Auxiliares e de Manutenção, ainda que enquadrados nos Serviços Comuns do IPP, desenvolver todas as tarefas de apoio, e manutenção necessárias aos diversos sectores dos SASIPP.

SECÇÃO IV

Serviço de Planeamento de Recursos

Artigo 19.º

Competências

Ao Serviço de Planeamento de Recursos compete:

- a) Colaborar na elaboração dos projectos dos planos e relatórios de actividades e integração no orçamento;
- b) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir das orientações apresentadas pelos superiores hierárquicos;
- c) Fornecer informação e prestar a demais colaboração necessária à elaboração dos programas plurianuais de investimento, dando parecer sobre os instrumentos que reflectam as necessidades dos serviços neste âmbito e dos recursos indispensáveis à cobertura do correspondente esforço financeiro;
- d) Assegurar a gestão dos correspondentes sistemas de informação;
- e) Colaborar na divulgação de serviços prestados pelos SASIPP.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 20.º

Mapa de Pessoal

1 — Os SASIPP dispõem de mapa de pessoal próprio, nos termos legalmente definidos, sem prejuízo de poder partilhar serviços e pessoal

do e com o Instituto, com o objectivo de racionalizar recursos humanos e financeiros.

2 — O mapa de pessoal será elaborado anualmente, em conjunto com o orçamento, de acordo com o previsto pelo artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Publicitação

Além de publicado no *Diário da República*, o presente regulamento será publicitado na página web dos SASIPP.

Artigo 22.º

Colaboração de alunos estagiários nas actividades dos SASIPP

Os SASIPP proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores ministrados nas Escolas do IPP, desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em actividades do âmbito da acção social.

Artigo 23.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o anterior, publicado através do despacho n.º 13 148/2006 (2.ª série), *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 22 de Junho de 2006.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Organograma dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Portalegre

