

9 — O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação no *Diário da República*, e, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido entretanto praticados pelos Presidentes supra indicados desde 10 de Abril de 2009.

27 de Agosto de 2009. — O Reitor, *Armando Mascarenhas Ferreira*.
202241272

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 20019/2009

Nos termos do artigo 56.º, alínea *d*), dos Estatutos da Universidade do Minho, compete à Comissão de Planeamento do Senado Académico pronunciar-se sobre os Estatutos dos Serviços de Acção Social.

A Comissão de Planeamento e Gestão do Senado Universitário reunida a 27 de Julho de 2009 pronunciou-se favoravelmente sobre o projecto do Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho.

Em cumprimento dos Estatutos da Universidade do Minho e por despacho RT-46/2009, de 31 de Julho de 2009, do Reitor da Universidade do Minho, foi aprovado o regulamento orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho.

Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, veio responder à necessidade de mudança na acção social no ensino superior e deu cumprimento ao disposto na lei de autonomia universitária, definindo os órgãos dos Serviços de Acção Social (SAS), bem como as suas competências. Esta alteração legislativa, permitiu que os SAS passassem a ser uma unidade orgânica da Universidade do Minho, dotada de autonomia administrativa e financeira. Por outro lado, o regulamento orgânico procurou racionalizar a gestão dos Serviços, sem perder a sua especificidade e vocação de apoio ao corpo discente da Universidade do Minho, com vista a melhorar o seu sucesso escolar.

O regulamento orgânico tem sido, desde então, alvo de alterações pontuais, em virtude da necessidade de reestruturar os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM) de forma a proceder a uma adequação à sua real dimensão. A mais recente alteração foi aprovada pela Resolução n.º 51/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 18 de Maio.

Com a publicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), é consolidado o sistema de acção social do ensino superior e a prestação de apoios directos e indirectos aos estudantes, através da definição das funções dos Serviços de Acção Social nas Instituições de Ensino Superior de forma flexível e descentralizada, permitindo às Universidades fazer ajustamentos às funções e estrutura destes serviços nos seus novos estatutos e regulamentos orgânicos.

Pretende-se com esta proposta de regulamento orgânico traduzir claramente a realidade de funcionamento dos órgãos dos SASUM, tendo em conta a responsabilidade destes Serviços no âmbito das Instituições de Ensino Superior, de modo a que a sua organização e dos seus Departamentos, obedeça a rigorosos parâmetros de qualidade e de justiça social e promova os valores de solidariedade social e ambiental, qualidade, transparência e isenção na prossecução dos seus objectivos.

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços

Artigo 1.º

Departamentos

1 — Os SASUM compreendem os seguintes Departamentos:

- O Gabinete do Administrador (GA);
- O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- O Departamento Alimentar (DA);
- O Departamento Desportivo e Cultural (DDC);
- O Departamento de Apoio Social (DS).

2 — A estrutura dos SASUM é composta por departamentos e sectores.

3 — A coordenação de cada departamento é feita, de acordo com o previsto no presente regulamento, por um director de serviços ou por um técnico superior designado entre os trabalhadores com experiência ou formação adequada.

4 — Cada sector tem um responsável, proposto pelo director do departamento e designado por despacho do administrador.

5 — Os SASUM elaboram anualmente, nos termos da lei, o seu mapa de pessoal.

CAPÍTULO II

Administrador, Gabinete do Administrador e Sectores

Artigo 2.º

Administrador

1 — O administrador dos SASUM é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos da lei e dos estatutos da Universidade do Minho.

2 — São competências do administrador as previstas na lei e nos estatutos dos SASUM.

3 — O administrador para a acção social é coadjuvado por um director de serviços afecto ao GA.

4 — O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de subdirector-geral para todos os efeitos legais.

Artigo 3.º

Gabinete do Administrador

1 — O GA é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da gestão transversal aos SASUM.

2 — O GA compreende os seguintes sectores:

- Apoio Jurídico (AJ);
- Auditoria Interna (AI);
- Coordenação Geral das Residências (CGR);
- Fiscalização e Manutenção (SFM);
- Gabinete da Qualidade (GQ);
- Informática (SI);
- Recursos Humanos (SRH);
- Secretariado do GA (SecGA).

3 — O director do GA exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- Definir os objectivos de actuação do GA tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do GA, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no GA;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao GA, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

Artigo 4.º

Apoio Jurídico

Compete ao Sector de Apoio Jurídico:

- Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica em matérias atinentes às atribuições e competências dos Serviços;
- Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;
- Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
- Elaborar as informações, cadernos de encargos e programas de concurso no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em articulação com o administrador e com os departamentos;
- Apoiar juridicamente o funcionamento dos órgãos de gestão dos SASUM e dos júris eventualmente constituídos, nomeadamente no âmbito do Código dos Contratos Públicos e na tramitação do procedimento concursal de pessoal na Administração Pública;

g) Representar juridicamente os SASUM em processos de contencioso administrativo em que estes sejam parte e que exijam a constituição de mandatário judicial.

Artigo 5.º

Auditoria Interna

Compete ao Sector de Auditoria Interna:

- a) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão nas várias áreas, nomeadamente nas disponibilidades, património, terceiros, pessoal, sistema gestão da qualidade e sistema de gestão de segurança alimentar em colaboração com os diversos departamentos;
- b) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as actividades do serviço, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;
- c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
- d) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- e) Controlar a execução dos planos de actividades e serviços;
- f) Proceder ao acompanhamento das auditorias externas.

Artigo 6.º

Coordenação Geral das Residências

Compete ao Sector de Coordenação Geral das Residências:

- a) Interagir com os residentes com o objectivo de manter a boa organização e convivência nas residências universitárias, através da articulação com as Comissões de Residentes;
- b) Vistoriar as residências, assegurando a manutenção básica, o registo e supervisão nos sistemas de gestão da manutenção;
- c) Assegurar a manutenção básica nos laboratórios de informática e do equipamento informático, em articulação com o SI;
- d) Apoiar transversalmente os departamentos dos SASUM nas actividades existentes nas residências;
- e) Arrecadar as receitas, conferir e efectuar o registo e depósitos diários provenientes das diversas actividades e enviar relatórios ao DAF;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, nomeadamente os mapas mensais com a receita apurada nas residências universitárias e bem como a gestão dos consumíveis previstos nos planos de higienização.

Artigo 7.º

Fiscalização e Manutenção

1 — Compete ao Sector de Fiscalização e Manutenção:

- a) Elaborar e executar, em articulação com o administrador e os departamentos, os planos anuais e plurianuais de construção e reparação das instalações;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, conservação, remodelação e ampliação das instalações dos SASUM;
- c) Colaborar no planeamento e estudos dos projectos dos SASUM;
- d) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimentos, organizar os processos necessários à adjudicação de empreitadas e apoiar a organização de candidatura às diversas fontes de financiamento;
- e) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento, maquinaria e mobiliário existentes nos SASUM em articulação com os departamentos;
- f) Manter actualizado o sistema de informação com todos os trabalhos executados e com os planos de trabalhos a executar, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- g) Elaborar o expediente necessário e respectivos mapas estatísticos;
- h) Organizar e manter operacionais os planos de emergência de todas as instalações dos Serviços;
- i) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- j) Definir a natureza dos riscos e respectivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir.

2 — O responsável pelo sector integra a Equipa de Segurança Alimentar (ESA).

Artigo 8.º

Gabinete da Qualidade

Compete ao Gabinete da Qualidade, através do representante da gestão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), nomeado por despacho do administrador:

- a) Gerir a Equipa de Qualidade (EQ) e organizar o seu trabalho;
- b) Assegurar a formação adequada, inicial e contínua, dos elementos da EQ;
- c) Assegurar que o SGQ é estabelecido, implementado, mantido e actualizado;
- d) Relatar ao administrador a eficácia e adequação do SGQ;
- e) Assegurar a promoção e consciencialização para com os requisitos do cliente nos SASUM;
- f) Efectuar a articulação com as entidades externas em assuntos relacionados com o SGQ e com o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (SGSA).

Artigo 9.º

Informática

Compete ao Sector de Informática:

- a) Conceber e desenvolver a arquitectura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos dos SASUM;
- b) Gerir, instalar e configurar componentes de hardware e software, outros equipamentos periféricos e consumíveis, assegurando a sua respectiva manutenção e actualização;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como à sua salvaguarda e recuperação;
- d) Assegurar o plano de manutenção dos equipamentos dos SASUM e o cumprimento das normas de segurança física e lógica;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados nos SASUM;
- f) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
- g) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, no funcionamento dos serviços e na formação dos utilizadores;
- h) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção de fornecedores para aquisição de *hardware* e *software*, outros equipamentos periféricos e consumíveis.

Artigo 10.º

Recursos Humanos

Compete ao Sector de Recursos Humanos:

- a) Coordenar a tramitação dos procedimentos concursais de pessoal, bem como os processos de mobilidade, rescisão de contratos, demissão e aposentação dos trabalhadores de acordo com as normas legais;
- b) Elaborar e implementar o programa anual de formação profissional, em articulação com os departamentos;
- c) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efectuar todas as operações relacionadas com a Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social (SS) e zelar pelo cumprimento de outras obrigações fiscais;
- d) Proceder ao registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- e) Elaborar o mapa de férias dos SASUM, em articulação com os departamentos;
- f) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos trabalhadores;
- h) Organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e junta médica;
- i) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- j) Elaborar informações, estudos e projectos na área de actuação de recursos humanos;
- k) Recolher e tratar para fins estatísticos e de gestão dados relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário, comparticipações nas eventualidades de doença, acidentes de trabalho, subsídios e outros.

Artigo 11.º

Secretariado do Gabinete do Administrador

Compete ao Secretariado do Gabinete do Administrador:

- a) Organizar a agenda do administrador, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;

- b) Assegurar a comunicação do administrador com interlocutores internos e externos;
- c) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do SecGA;
- d) Gerir o parque de viaturas;
- e) Gerir os registos diários das deslocações;
- f) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do administrador.

CAPÍTULO III

Departamento Administrativo e Financeiro e Sectores

Artigo 12.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da gestão e administração das finanças e do património, e compreende os seguintes sectores:

- a) Contabilidade e Gestão de Stocks (CGS);
- b) Orçamento e Conta (OC);
- c) Economato e Aprovisionamento (ECAP);
- d) Tesouraria (TES);
- e) Património (PAT);
- f) Facturação e Controlo de Senhas (FAC).

2 — O Director do DAF exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação do DAF tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DAF, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DAF;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao DAF, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

Artigo 13.º

Contabilidade e Gestão de Stocks

1 — Cabe ao Sector de Contabilidade e Gestão de Stocks proceder aos registos e demais procedimentos contabilísticos, permitindo fornecer informação adequada de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete ao Sector de Contabilidade e Gestão de Stocks:

- a) Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens necessários;
- b) Proceder ao registo de entradas e saídas dos géneros e materiais efectuando-se as necessárias conferências;
- c) Manter actualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;
- d) Efectuar os registos contabilísticos do armazém e conferir toda a documentação;
- e) Elaborar periodicamente inventários de existências às diversas unidades e aos armazéns, analisando os inventários às existências e efectuando o apuramento das diferenças e correcção informática dos mesmos;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar orçamentos dos serviços extra das unidades alimentares e apurar o respectivo custo;
- h) Gerir nas aplicações de informática as fichas técnicas de todos os artigos vendidos nas unidades dos SASUM;
- i) Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes directos e de controlo de custos previsionais;
- j) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade patrimonial.

Artigo 14.º

Orçamento e Conta

1 — Cabe ao Sector de Orçamento e Conta proceder aos registos e demais procedimentos da contabilidade pública, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete ao Sector de Orçamento e Conta:

- a) Preparar o orçamento, bem como elaborar as alterações orçamentais;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e outros;
- c) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- f) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas gerais e com pessoal;
- g) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria;
- h) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por actividades/centros de custos;
- i) Elaborar relatórios de análise financeira;
- j) Efectuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Artigo 15.º

Economato e Aprovisionamento

1 — Cabe ao Sector de Economato e Aprovisionamento a gestão económica e eficiente das mercadorias e zelar pelo bom funcionamento dos armazéns.

2 — Compete ao Sector de Economato e Aprovisionamento:

- a) Proceder à prospecção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Assegurar as aquisições dos bens necessárias ao funcionamento das várias unidades dos SASUM;
- c) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade;
- d) Fornecer às unidades os bens necessários ao seu funcionamento;
- e) Coordenar tarefas de higienização das instalações do armazém de Gualtar e Azurém;
- f) Verificar e analisar *stocks* mínimos e respectiva reposição.

3 — O responsável pelo sector integra a ESA.

Artigo 16.º

Tesouraria

1 — Cabe ao Sector de Tesouraria garantir o pagamento atempado a todos os fornecedores e credores, de acordo com as disposições legais e controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afectos.

2 — Compete ao Sector de Tesouraria:

- a) Efectuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASUM;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efectuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Preparar e elaborar os pedidos de pagamento dos diversos projectos co-financiados;
- h) Auditar os fundos de maneo das unidades alimentares;
- i) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao administrador.

Artigo 17.º

Património

1 — Cabe ao Sector de Património a sistematização e gestão dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, de acordo com as disposições legais previstas.

2 — Compete ao Sector de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUM de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;

- b) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados, sem valor, e organizar os processos de venda destes;
- c) Promover a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- d) Promover o balanço anual do património dos SASUM, no que se refere aos aumentos e abatimentos;
- e) Elaborar mapas dos bens adquiridos através de subsídios, para respectiva contabilização anual;
- f) Proceder a auditorias aos equipamentos dos SASUM;
- g) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao administrador.

Artigo 18.º

Facturação e Controlo de Senhas

- 1 — Cabe ao Sector Facturação e Controlo de Senhas garantir o registo e controlo das dívidas de terceiros, bem como, gerir eficazmente todo o procedimento de conferência e venda de senhas.
- 2 — Compete ao Sector de Facturação e Controlo de Senhas:
- a) Controlar as diversas contas correntes dos devedores dos SASUM;
 - b) Assegurar o controlo das senhas enviadas e recebidas para as diversas unidades e a elaboração de mapas de controlo das senhas consumidas em cada unidade;
 - c) Assegurar o controlo das verbas recebidas de senhas e de facturação.

CAPÍTULO IV

Departamento Alimentar e Sectores

Artigo 19.º

Departamento Alimentar

- 1 — O Departamento Alimentar é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da alimentação, da nutrição e segurança alimentar e compreende os seguintes sectores:
- a) Alimentação (SAlim);
 - b) Higiene e Segurança Alimentar (SHSA);
 - c) Secretariado do Departamento Alimentar (SecDA).
- 2 — O director do DA exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:
- a) Definir os objectivos de actuação do DA, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DA, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DA;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao DA, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3 — O Director do DA é o responsável pelo Sistema de Gestão de Segurança Alimentar (SGSA). Esta responsabilidade pode ser delegada por despacho do administrador.

Artigo 20.º

Alimentação

- 1 — O Sector de Alimentação garante o serviço de alimentação a toda a comunidade académica, compreendendo na sua estrutura unidades de Cantinas, *Grill's*, Restaurantes, Bares e *Snack-Bares*.
- 2 — Compete ao Sector de Alimentação:
- a) Assegurar o funcionamento das unidades alimentares e uma gestão eficaz das infra-estruturas existentes;
 - b) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias ao DAF;
 - c) Assegurar a actualização de toda a documentação recebida, no âmbito do SGSA e os procedimentos de gestão da organização;
 - d) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas unidades, contabilizando as existências, em articulação com o DAF;

- e) Participar nos inventários de bens das unidades e contabilizar as existências, em articulação com o DAF;
- f) Zelar pelo interesse dos clientes, servindo sempre de acordo com os procedimentos definidos pelo director de departamento, reportando todas as situações do interesse do cliente;
- g) Reportar ao director do departamento qualquer situação relacionada com o SGSA.

Artigo 21.º

Higiene e Segurança Alimentar

- 1 — O Sector de Higiene e Segurança Alimentar assegura o cumprimento de todos os requisitos definidos para a segurança alimentar de todos os processos produtivos do DA.
- 2 — Compete ao Sector de Higiene e Segurança Alimentar:
- a) Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao DA dos SASUM;
 - b) Coordenar o planeamento de ementas, assegurando os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;
 - c) Implementar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relacionados com o SGSA;
 - d) Emitir relatórios de indicadores do SGSA;
 - e) Colaborar na definição de indicadores do processo alimentar;
 - f) Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com o SGSA;
 - g) Colaborar nas auditorias internas dos SASUM, com elementos na equipa de auditores.

3 — O responsável pelo sector coordena a ESA.

Artigo 22.º

Secretariado do Departamento Alimentar

- 1 — O Sector de Secretariado apoia transversalmente o DA em tarefas de natureza administrativa e informativa.
- 2 — Compete ao Sector de Secretariado do DA:
- a) Assegurar o secretariado e o expediente do DA;
 - b) Assegurar funções de atendimento ao público e garantir resposta atempada e adequada a todas as solicitações de clientes;
 - c) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias ao DAF;
 - d) Assegurar o controlo do processo de senhas de refeição e apresentar relatórios ao DAF;
 - e) Colaborar no tratamento de dados e informação para a emissão de mapas e relatórios ao director do DA;
 - f) Coordenar o processo de apoio prestado por estudantes ao DA;
 - g) Zelar pelo interesse dos clientes, servindo sempre de acordo com os procedimentos definidos pelo director de departamento, reportando todas as situações do interesse do cliente.

CAPÍTULO V

Departamento Desportivo e Cultural e Sectores

Artigo 23.º

Departamento Desportivo e Cultural

1 — O Departamento Desportivo e Cultural é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições no domínio da gestão técnica, desportiva e comunicação e compreende os seguintes sectores:

- a) Gestão Técnica e Desportiva (GTD);
- b) Comunicação (COM).

2 — O director do DDC exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação do DDC, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DDC, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DDC;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao DDC, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3 — O DDC desenvolve a sua actividade, nomeadamente quanto à dinamização da competição desportiva da academia, em cooperação com a Associação Académica da Universidade do Minho (AAUM), promovendo a actividade cultural em cooperação com os Grupos Culturais da Universidade do Minho.

Artigo 24.º

Gestão Técnica e Desportiva

Compete ao Sector de Gestão Técnica e Desportiva:

- a) Supervisionar e gerir as instalações desportivas;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais e de qualidade para os equipamentos desportivos, materiais e sistemas de apoio à prática desportiva;
- c) Garantir o cumprimento do regulamento de utilização de instalações desportivas;
- d) Propor alterações aos regulamentos em vigor;
- e) Elaborar os mapas estatísticos mensais, semestrais e anuais de usos e ocupação das instalações e actividades desportivas;
- f) Participar nos inventários de bens das instalações e contabilizar as existências, em articulação com o DAF;
- g) Arrecadar as receitas dos serviços desportivos e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- h) Assegurar o secretariado e as funções de atendimento ao público;
- i) Garantir a manutenção e limpeza dos espaços, equipamentos e materiais desportivos;
- j) Planear e gerir a oferta das actividades desportivas;
- k) Planear e coordenar a competição desportiva universitária;
- l) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta formativa e de desenvolvimento desportivo;
- m) Organizar os eventos desportivos de carácter competitivo e recreativo intramuros, de carácter nacional e internacional;
- n) Manter actualizado o sistema de informação dos estudantes com estatuto de estudante atleta e elegíveis para efeitos de suplemento ao diploma no âmbito da actividade desportiva;
- o) Apoiar a implementação do programa de acompanhamento tutorial aos estudantes/atletas de alto rendimento desportivo.

Artigo 25.º

Comunicação

Compete ao Sector de Comunicação:

- a) Promover e divulgar os eventos dos SASUM;
- b) Gerir a informação no portal informativo e produzir o Jornal dos SASUM;
- c) Promover e divulgar as actividades no âmbito da Acção Social Escolar, integração académica, solidariedade e acções humanitárias;
- d) Apoiar a promoção das actividades desenvolvidas pelas associações, núcleos e unidades da Universidade do Minho, no âmbito da vivência e integração social dos membros da academia;
- e) Planear, avaliar e promover a venda de produtos de *Merchandizing*;
- f) Organizar as visitas às instalações desportivas.

CAPÍTULO VI

Departamento de Apoio Social e Sectores

Artigo 26.º

Departamento de Apoio Social

1 — O Departamento de Apoio Social é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios do apoio social aos estudantes e compreende os seguintes sectores:

- a) Bolsas (SB);
- b) Alojamento (SA);
- c) Apoio Clínico (AC);
- d) Secretariado do Apoio Social (SecDS);
- e) Segurança (SEG).

2 — O director do departamento do DS exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação do DS, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUM;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DS, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DS;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao DS, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

Artigo 27.º

Bolsas

1 — Cabe ao Sector de Bolsas assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efectiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.

2 — Compete ao Sector de Bolsas:

- a) Gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- b) Propor alteração às normas e regras internas;
- c) Organizar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- d) Fornecer dados referentes à informação social ao administrador e à Tutela;
- e) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas.

Artigo 28.º

Alojamento

1 — Cabe ao Sector de Alojamento assegurar à comunidade académica o acesso ao alojamento, bem como a gestão das residências universitárias.

2 — Compete ao Sector de Alojamento:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento e emitir as listas de colocações para aprovação superior;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Assegurar o funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- d) Propor alterações às normas e regulamentos;
- e) Arrecadar as receitas do alojamento e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas Residências Universitárias, contabilizando as existências, em articulação com o DAF;
- g) Manter actualizada a informação no sistema de informação referente à gestão dos quartos.

Artigo 29.º

Apoio Clínico

1 — Cabe ao Sector de Apoio Clínico garantir a assistência médica e psicológica aos estudantes da Universidade do Minho.

2 — Compete ao Sector de Apoio Clínico:

- a) Assegurar o apoio psicológico a estudantes, bem como o encaminhamento de casos de maior gravidade nos termos dos protocolos existentes;
- b) Assegurar a prestação de consultas de medicina preventiva aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados;
- c) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- d) Colaborar na implementação de programas preventivos com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal.

Artigo 30.º

Secretariado do Departamento de Apoio Social

1 — O Sector de Secretariado apoia transversalmente o DS em tarefas de natureza administrativa e informativa.

2 — Compete ao Sector de Secretariado:

- a) Assegurar o secretariado e o expediente do DS;
- b) Assegurar funções de atendimento ao público e encaminhamento de estudantes para os diversos sectores do DS;

c) Assegurar a recepção de candidaturas a benefícios sociais entregues pessoalmente ou via correio e prestação de informações aos estudantes;

d) Garantir a marcação de consultas e prestação de apoio administrativo ao sector de apoio clínico;

e) Manter actualizada a informação no sistema de informação relativa aos processos de bolsas, apoio clínico, psicológico e alojamento.

Artigo 31.º

Segurança

1 — Cabe ao Sector de Segurança assegurar todas as actividades relativas à segurança de pessoas e bens nas residências universitárias.

2 — Compete ao Sector de Segurança:

a) Gerir as entradas e saídas de pessoas e bens;

b) Monitorizar os alarmes de incêndio, intrusão e meios electrónicos de vigilância;

c) Assegurar a comunicação diária de todas as ocorrências verificadas nas residências universitárias;

d) Garantir o cumprimento das normas estabelecidas no regulamento das residências universitárias.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 32.º

Funcionamento dos Departamentos e Secções

As normas de funcionamento interno dos departamentos e sectores serão definidas em regulamento interno a aprovar pelo conselho de gestão.

Artigo 33.º

Omissões

Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação.

26 de Agosto de 2009. — O Administrador para a Acção Social, *Carlos Duarte Oliveira e Silva*.

202238957

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Despacho n.º 20020/2009

De acordo com o disposto no n.º 3 e 4 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008,

de 25 de Junho, publica-se em anexo o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão de Empresas da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco, tendo sido autorizado o seu funcionamento por despacho de 21/07/2009 do Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

27 de Agosto de 2009. — O Presidente, *Ana Maria Baptista Oliveira Dias Malva Vaz*.

ANEXO I

1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Castelo Branco.

1.1 — Unidade Orgânica — Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

2 — Grau — Mestre.

3 — Especialidade — Gestão de Empresas.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 4 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

6.1 — Em áreas obrigatórias:

Área Científica	Sigla	Créditos
Gestão e Administração	GA	78
Contabilidade e Fiscalidade	CF	6
Gestão de Pessoal	GP	6
Marketing e Publicidade	MP	6
Matemática, Estatística e Informática	MEI	6
Ciências Sociais e do Comportamento e Sociologia	CSCS	6
Direito	D	6
<i>Total</i>		114

6.1 — Em áreas opcionais:

Área Científica	Sigla	Créditos
Gestão e Administração	GA	6
Contabilidade e Fiscalidade	CF	
Finanças, Banca e Seguros	FBS	
Gestão de Pessoal	GP	
Marketing e Publicidade	MP	
Turismo, Lazer e Artes	TLA	
<i>Total</i>		6

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

Mestrado

Gestão de Empresas

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 1

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Horas de Trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Contabilidade e Finanças Empresariais	CF	Semestral . . .	162	TP: 39; OT: 39; S: 6; TC: 12; O: 4	6	
Empreendedorismo	GA	Semestral . . .	162	TP: 39; OT: 39; S: 6; TC: 12; O: 4	6	
Marketing de Serviços e B2B	MP	Semestral . . .	162	TP: 39; OT: 39; S: 6; TC: 12; O: 4	6	
Gestão de Processos de Negócio	GA	Semestral . . .	162	TP: 39; OT: 39; S: 6; TC: 12; O: 4	6	
Gestão do Capital Humano	GP	Semestral . . .	162	TP: 39; OT: 39; S: 6; TC: 12; O: 4	6	