

Vogais efectivos:

Lic. João Carlos Mingachos de Oliveira, Secretário da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Maria José Domingos, Coordenadora Técnica da Divisão de Recursos Financeiros Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa;

Vogais suplentes:

Lic. Fernanda Mendes Marques Fernandes, Chefe de Divisão dos Serviços Académicos e de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa;

Isabel Maria das Neves Dias Rodrigues das Neves, Coordenadora Técnica da Divisão de Recursos Financeiros da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Técnica de Lisboa.

Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação da cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Exclusão e notificação de candidatos:

11.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

11.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio da Divisão Académica e de Recursos Humanos, da Faculdade de Medicina Veterinária e disponibilizada na sua página electrónica.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) *b*) *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

11.4 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção, é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro. A referida lista após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações deste Serviço e disponibilizada na página electrónica.

12 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página electrónica da Faculdade de Medicina Veterinária e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Faculdade de Medicina Veterinária, 25 de Agosto de 2010. — O Presidente da Faculdade, *Luís Manuel Morgado Tavares* (Professor Catedrático).

ANEXO I

Bibliografia e Legislação para as Provas de Conhecimentos

I — Geral

Constituição da República Portuguesa;

Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto);

Reconhecimento de assinaturas e autenticação de documentos (Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de Março);

Bases da Contabilidade Pública (Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro);

II — Actividade Administrativa

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro);

Acolhimento e atendimento ao Público, Simplificação de Procedimentos e Audição de Utentes (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril);

Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro),

III — Ensino Superior/Universidade Técnica de Lisboa

Lei de Bases do Sistema Educativo — Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto);

Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro;

Regime Jurídico das Instituições de Investigação Científica e desenvolvimento tecnológico (Decreto Lei n.º 125/99, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2005, de 31 de Maio);

Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho Normativo n.º 57/2008, de 28 de Outubro, publicado no DR 2.ª série n.º 216, de 6 de Novembro);

Estatutos da Faculdade de Medicina Veterinária (Despacho n.º 8670/2009, de 16 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de Março de 2009);

V — Financeira

POC — P — Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Março;

Códigos: IVA, IRS, IRC;

POC — Educação — Portaria 794/2000, de 20 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 252/97 de 26 de Setembro;

Circular n.º 1345 de 2009;

Circular n.º 1314 de 2009;

Circular n.º 1347 de 2009;

Circular n.º 1354 de 2009;

Circular n.º 1351 de 2009;

Circular n.º 1348 de 2009;

Lei n.º 8/90 de 20 de Fevereiro de 1990;

Decreto-Lei n.º 26/02 de 14 de Fevereiro de 2002;

Lei n.º 91/01 de 20 de Agosto de 2001;

Lei Orgânica n.º 2/02;

Lei n.º 23/03 de 2 de Julho de 2003;

Lei n.º 48/04 de 24 de Agosto de 2004;

Decreto-Lei n.º 131/03 de 28 de Junho de 2003;

Decretos-Lei de Execução Orçamental;

Lei do Orçamento;

Lei do Financiamento;

Portaria 671/2000 de 17 de Abril de 2000.

Lei n.º 10/09 de 10 de Março de 2009;

Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril

Decreto-Lei n.º 72-A/2010 de 18 de Junho.

203637584

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR**Regulamento n.º 721/2010****Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade da Beira Interior (SASUBI)****Preâmbulo**

Os Serviços de Ação Social da Universidade da Beira Interior (SASUBI) têm por missão prestar serviços diretos e indiretos de apoio social, consubstanciados numa lógica de ação e responsabilidade social, sustentabilidade e eficiência energética, estando orientados para a satisfação das necessidades e interesses da comunidade académica da Universidade da Beira Interior (UBI).

Os SASUBI foram criados pelo Decreto-Regulamentar n.º 62/86, de 6 de novembro. Com a publicação de um diploma que define os princípios da política de ação social no ensino superior através do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril, foram estruturados a organização e o funcionamento destes Serviços de Ação Social, tendo definido como órgão superior de gestão o Conselho de Ação Social (CAS), sendo este constituído pelo Reitor, na qualidade de Presidente, pelo Administrador dos Serviços de Ação Social e por dois representantes dos alunos, um dos quais bolsheiro. Este diploma foi parcialmente revogado (artigo 12.º e artigo 17.º) pela Lei n.º 62/2007 que caracteriza o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), pelo seu artigo 20.º, referente à ação social escolar e outros apoios educativos.

O artigo 128.º da mesma lei refere-se aos Serviços de Ação Social escolar, como sendo um: “serviço vocacionado para assegurar as fun-

ções da ação social escolar”, que goza de “autonomia administrativa e financeira nos termos e âmbito definido por lei e pelos estatutos”.

Os Estatutos da UBI, homologados por despacho normativo n.º 45/2008, publicados no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 168, de 1 de setembro de 2008, vieram estabelecer que a UBI dispõe de Serviços de Ação Social dotados de autonomia administrativa e financeira competindo-lhe assegurar e garantir os apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes.

Em 2009, verificaram-se alterações no enquadramento jurídico dos SASUBI, à luz do RJIES e dos Estatutos da UBI, passando estes serviços, dotados de autonomia administrativa e financeira, a ser uma unidade orgânica da UBI, constituída por dois órgãos, o CAS e o Administrador dos SASUBI, que contam com a superintendência do Reitor da UBI.

O Decreto-Lei n.º 70/2010 de 16 de Junho, regulamentou a aplicação dos apoios sociais concedidos pelo Estado, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º, procedeu à definição do objeto de aplicação das bolsas de estudo, estabelecendo que estas correspondem a: “todos os apoios públicos ou privados de natureza pecuniária, cujo objectivo seja combater o abandono escolar, melhorar a qualificação dos jovens em idade escolar e compensar os encargos acrescidos com a frequência escolar”.

Assim, nos termos das seguintes disposições conjugadas, Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e Estatutos da Universidade da Beira Interior, publicados no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 168, de 1 de Setembro de 2008, e ouvido o CAS em 25 de agosto de 2010 foi aprovado por despacho de 26 de agosto de 2010 do Senhor Reitor da Universidade da Beira Interior, Professor Doutor João António de Sampaio Rodrigues Queiroz, o presente Regulamento Orgânico dos SASUBI.

CAPÍTULO I

Identidade, atribuições e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Identidade e natureza jurídica

1 — A ação social da Universidade da Beira Interior é desenvolvida através dos Serviços de Ação Social, abreviadamente designados por SASUBI.

2 — Os SASUBI gozam de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento orgânico e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — Os SASUBI têm como principal atribuição a gestão dos apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes mais carenciados e ao relacionamento com as diferentes unidades orgânicas da UBI, com o objetivo de prestar um serviço de qualidade acrescida, em matéria de apoio direto, bem como de melhorar os seus apoios indiretos, de acordo com o disposto nas alíneas *a)* e *b)* do número seguinte.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete ainda aos SASUBI conceder apoios sociais aos estudantes nas modalidades seguintes:

a) Apoios diretos, sob a forma de bolsas de estudo e auxílios de emergência, que consubstanciam um apoio social concedido aos estudantes economicamente carenciados, sendo constituído por uma prestação pecuniária suportada integralmente pelo Estado, que visa promover a igualdade de oportunidades no sucesso escolar; e

b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso aos serviços de alimentação e alojamento, aos serviços de saúde, às infraestruturas de apoio às atividades culturais e desportivas, bem como o acesso a outros serviços de apoio, designadamente, apoio psicológico e empreendedorismo social.

3 — Os SASUBI têm as seguintes competências:

a) Criação de condições para que os estudantes reúnam os requisitos necessários para adquirirem novas competências humanas, técnicas e científicas conducentes à sua evolução sustentável como seres humanos e profissionais preparados;

b) Diversificação da oferta de serviços certificados e de elevada qualidade, no sentido de gerar meios suplementares que serão reinvestidos, seguindo uma lógica de programação estratégica, plurianual e previsional orientada para a sustentabilidade destes serviços, em apoios diretos e indiretos conferidos aos estudantes;

c) Atribuição de apoios a estudantes com necessidades especiais, designadamente, os portadores de deficiência; e

d) Apoio aos estudantes, sob uma lógica de responsabilidade social, através da promoção de iniciativas de empreendedorismo social e ações de voluntariado que complementam a sua formação cívica e cultural.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — Podem ser beneficiários de apoios diretos do sistema de ação social promovido pelos SASUBI os estudantes matriculados na UBI que sejam:

a) Cidadãos portugueses;

b) Cidadãos nacionais dos Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;

c) Cidadãos nacionais de países terceiros:

i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;

ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;

iii) Provenientes de países com os quais tenham sido estabelecidos acordos de cooperação ou protocolos prevendo a aplicação de tais benefícios;

iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;

d) Apátridas; e

e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

2 — São ainda beneficiários de apoios indiretos todos os estudantes matriculados nesta Universidade, os docentes, os funcionários, os estudantes ao abrigo de programas de mobilidade internacional, bem como os investigadores e os docentes visitantes que participam em atividades de ensino e de investigação e desenvolvimento (I&D), tendo como instituição de acolhimento a UBI.

Artigo 4.º

Superintendência

Compete ao Reitor da UBI superintender a gestão dos SASUBI, exercendo os poderes resultantes do RJIES e dos estatutos da UBI.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 5.º

Dos órgãos de gestão

1 — São órgãos de gestão dos SASUBI, o Conselho de Ação Social e o Administrador dos Serviços de Ação Social.

2 — Os SASUBI têm ainda um órgão de *staff*, denominado por Conselho de Gestão.

Artigo 6.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abreviadamente, designado por CAS, é o órgão superior de gestão dos SASUBI.

2 — O CAS é constituído pelos seguintes membros:

a) O Reitor da UBI, na qualidade de presidente, com voto de qualidade;

b) O Administrador dos Serviços de Ação Social; e

c) Dois representantes dos alunos, um dos quais bolseiro.

Artigo 7.º

Competências do Conselho de Ação Social

1 — O CAS tem as seguintes competências:

a) Aprovação da política estratégica de ação social, fundamentada numa lógica tripartida de responsabilidade social, sustentabilidade e eficiência energética;

b) Definição e fiscalização do cumprimento efetivo das normas de acompanhamento que garantam a eficácia e a eficiência dos serviços de ação social, bem como a sua total certificação;

c) Emissão de pareceres sobre o relatório de atividades anual, o projeto de orçamento para o ano económico seguinte e o plano estratégico de desenvolvimento para a ação social; e

d) Promoção de uma relação ótima entre os diferentes órgãos de gestão, definindo e respeitando as suas competências, em perfeita articulação com as necessidades e os interesses da comunidade académica da UBI.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior o CAS pode promover outros serviços de apoio social considerados adequados, nomeadamente, consubstanciados em forma de ação e responsabilidade

social, através de iniciativas de voluntariado, e de intervenção cívica, cultural e desportiva.

3 — O CAS funciona de acordo com regimento próprio a aprovar por deliberação deste órgão de gestão.

Artigo 8.º

Administrador

1 — O Administrador dos SASUBI é nomeado pelo Reitor, nos termos do artigo 128.º do RJIES e dos Estatutos da UBI.

2 — Compete ao Administrador garantir a execução da política estratégica de ação social, dando continuidade às deliberações do CAS, bem como assegurar a gestão eficaz e o funcionamento eficiente dos SASUBI.

3 — O Administrador é coadjuvado por dois chefes de divisão dos Serviços Administrativos e dos Serviços de Apoio Social; os quais o substituem de acordo com competências delegadas.

4 — Na dependência do Administrador, podem funcionar assessorias para projetos de desenvolvimento estratégico dos serviços, designadamente, nas áreas de certificação da qualidade, sistemas de informação de gestão, contabilidade geral, contabilidade analítica, formação profissional, apoio psicológico e empreendedorismo social.

Artigo 9.º

Competências do Administrador

1 — O Administrador dos SASUBI tem as seguintes competências:

- a) Direção e gestão operacional dos SASUBI;
- b) Direção dos recursos humanos, financeiros e técnicos afetos às atividades de apoio direto e indireto desenvolvidas pelos SASUBI;
- c) Atribuição de apoios aos estudantes no quadro da ação social;
- d) Elaboração e apresentação ao CAS dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas previstos no Decreto—Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual;
- e) Submissão ao CAS do plano de atividades e do orçamento para o ano económico seguinte e do plano estratégico de desenvolvimento para os SASUBI;
- f) Execução das deliberações aprovadas pelo CAS; e
- g) Exercício pleno das demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor da UBI.

Artigo 10.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão funciona de acordo com o seu regimento próprio, sendo constituído pelo Reitor que preside, pelo Administrador dos Serviços de Ação Social, pelo Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e pelo Chefe da Divisão de Serviços de Apoio Social ou por quem os substitua.

2 — Este Conselho emite parecer sobre quaisquer assuntos nos domínios de gestão económica e financeira, e ação e responsabilidade social, que lhe sejam submetidos por iniciativa do Reitor ou por solicitação do Administrador dos Serviços de Ação Social.

3 — É obrigatória a consulta deste Conselho nas seguintes matérias: plano estratégico de desenvolvimento, plano de atividades, proposta de orçamento, relatório de atividades, conta de gerência, políticas comerciais de aquisição e venda de bens ou serviços, ações de responsabilidade social e novas contratações ou renovações de contrato.

Artigo 11.º

Fiscal único

Os SASUBI estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas da UBI.

CAPÍTULO III

Serviços

SEÇÃO I

Organização dos serviços

Artigo 12.º

Estrutura organizacional

1 — Os SASUBI têm uma estrutura organizacional composta por duas Divisões, nomeadamente:

- a) Divisão de Serviços Administrativos; e
- b) Divisão de Serviços de Apoio Social.

2 — A Divisão de Serviços Administrativos compreende os seguintes setores:

- a) Aprovisionamento e Economato;
- b) Financeiro e Orçamental;
- c) Tesouraria;
- d) Expediente e Pessoal; e
- e) Sistemas de Informação de Gestão.

3 — A Divisão de Serviços de Apoio Social integra os seguintes setores:

- a) Bolsas;
- b) Alimentação e Nutrição;
- c) Alojamento;
- d) Atividades Culturais e Desportivas; e
- e) Apoio Psicológico e Empreendedorismo Social.

4 — Os responsáveis pelos Setores são designados por despacho do Administrador e a sua dependência hierárquica é definida pelo mesmo.

5 — Os serviços de informática necessários ao bom funcionamento dos SASUBI, incluindo a gestão de rede, bem como a manutenção de *software* e *hardware* são assegurados pelo Centro de Informática da UBI. O apoio técnico ao *site* dos SASUBI é conferido pelo Gabinete de Relações Públicas da UBI e a atualização dos conteúdos do *site* é da inteira responsabilidade dos SASUBI.

SEÇÃO II

Divisão de Serviços Administrativos

Artigo 13.º

Direção e competências

1 — A Divisão de Serviços Administrativos é dirigida por um Chefe de Divisão, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão económica e financeira.

2 — O Chefe de Divisão exerce as competências definidas na legislação em vigor, bem como as que lhe sejam delegadas, no sentido de promover a qualidade total dos serviços prestados e um bom ambiente de trabalho.

Artigo 14.º

Gestão económica e financeira

1 — O Chefe da Divisão de Serviços Administrativos deve assegurar a gestão económica e financeira dos SASUBI, mediante a produção:

- a) De instrumentos de gestão previsional, tais como, os planos de atividade financeira anuais ou plurianuais, os mapas de receitas e de despesas, os planos de cabimento e execução orçamental, e os orçamentos privativos e suas respetivas atualizações, cujas propostas devem ser apresentadas ao Administrador dentro dos prazos legalmente previstos; e
- b) Do orçamento privativo, o qual deverá ser submetido, dentro dos prazos legais, a aprovação dos órgãos de governo da UBI.

2 — A Divisão de Serviços Administrativos dos SASUBI deverá submeter a aprovação superior, no decurso de cada ano económico, as alterações orçamentais previstas na lei geral.

Artigo 15.º

Setor de Aprovisionamento e Economato

O Setor de Aprovisionamento e Economato tem as seguintes competências:

- a) Realização de estudos e consultas de prospeção de mercado;
- b) Organização de processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor, utilizando a plataforma de compras públicas;
- c) Garantia de aquisição e fornecimento dos bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos SASUBI;
- d) Gestão económica e eficiente das mercadorias;
- e) Responsabilização pelo funcionamento adequado do armazém, tendo em conta a racionalização das aquisições, o controlo de stocks, a manutenção dos níveis de segurança, a rotatividade de stocks, e a redução de custos;
- f) Organização e realização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUBI, tendo em linha de conta as disposições legais, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções do Manual de Controlo Interno;

- g) Elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- h) Promoção do balanço anual do património dos SASUBI; e
- i) Realização de auditorias internas aos equipamentos dos SASUBI.

Artigo 16.º

Setor Financeiro e Orçamental

O Setor Financeiro e Orçamental tem as seguintes competências:

- a) Elaboração de todos os registos contabilísticos e financeiros, nomeadamente, despesas com pessoal, de funcionamento e de capital;
- b) Controlo da execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade geral e analítica;
- c) Elaboração de registos contabilísticos, no sentido de garantir um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão estratégica por objetivos;
- d) Auxílio na preparação do projeto de orçamento dos SASUBI.
- e) Preparação de alterações orçamentais, designadamente, os reforços e as transferências de verbas entre rubricas;
- f) Produção de mapas sobre o cabimento orçamental;
- g) Preparação de pedidos de libertação de fundos;
- h) Acompanhamento da execução orçamental, no respeito das normas em vigor, relativas à contabilidade orçamental; à contabilidade geral e à contabilidade analítica, seguindo as regras do Sistema de Normalização Contabilística;
- i) Elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e das despesas;
- j) Organização da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- k) Controlo e redução da fatura energética dos SASUBI;
- l) Gestão previsional do património e dos seguros que cobrem a totalidade das atividades dos SASUBI;
- m) Elaboração de Plano de Amortizações e de Reavaliações do Imobilizado;
- n) Verificação da existência e a aplicação do controlo interno, contribuindo para o seu aperfeiçoamento;
- o) Controlo das dívidas de terceiros, nomeadamente, as diversas contas correntes dos devedores dos SASUBI; e
- p) Controlo dos limites para a aquisição de bens e serviços, em respeito dos limites impostos pela lei.

Artigo 17.º

Setor de Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete:

- a) Realização de pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Processamento da faturação, promovendo a sua liquidação;
- c) Recolha e registo da totalidade das receitas dos SASUBI;
- d) Emissão e controlo de cheques e das respetivas listas de movimento;
- e) Elaboração de reconciliações bancárias, no sentido de assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- f) Planeamento das necessidades de tesouraria, para garantir o cumprimento dos compromissos assumidos e o regular funcionamento das cobranças a efetuar;
- g) Controlo das disponibilidades em cofre, que devem ser mantidas em níveis mínimos, por razões de segurança e racionalidade financeira;
- h) Elaboração de registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- i) Realização de movimentos de recolha e registo de verbas oriundas dos equipamentos de vending explorados pelos SASUBI; e
- j) Manutenção de uma escrita atualizada no que respeita a operações de tesouraria.

Artigo 18.º

Setor de Expediente e Pessoal

O Setor de Expediente e Pessoal tem as seguintes competências:

- a) Garantia de receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Organização do arquivo corrente e do arquivo inativo, garantindo a sua natureza operacional e o seu fácil acesso;
- c) Digitalização dos serviços de correio e arquivo, no sentido de manter atualizado o arquivo geral e assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- d) Promoção de políticas que facilitem a circulação documental eficiente;
- e) Recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;

- f) Divulgação interna de normas, regulamentos e demais diretivas superiores de caráter genérico;

- g) Manutenção de um adequado funcionamento da rede de comunicação interna e externa dos SASUBI;

- h) Atualização dos dados de gestão de recursos humanos, no sentido de viabilizar a preparação do plano estratégico de desenvolvimento, do relatório de atividades e dos mapas de pessoal, balanço social e outros;

- i) Organização e atualização da base de dados relativa ao cadastro de pessoal;

- j) Execução dos procedimentos relativos a vencimentos e demais benefícios sociais;

- k) Verificação da assiduidade e instrução de processos relativos a faltas, justificações documentadas, seguros de doença e acidentes em serviço, férias, licenças, acumulações, situações de trabalhador-estudante, licenças de parentalidade, reversão de vencimentos e outros;

- l) Organização e movimentação dos processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, prorrogação, suspensão, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentações dos trabalhadores dos SASUBI;

- m) Promoção e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, bem como o de autoavaliação e classificação de serviço;

- n) Planeamento e promoção do processo de avaliação da formação; e
- o) Desenvolvimento de propostas de atividades de formação na perspetiva de valorização profissional no interesse dos SASUBI.

Artigo 19.º

Setor de Sistemas de Informação de Gestão

Ao Setor de Sistemas de Informação de Gestão compete:

- a) Gestão e manutenção do *hardware* e *software* utilizado pelos SASUBI;

- b) Organização e manutenção de um funcionamento eficaz da Plataforma de Compras Públicas, para a aquisição de bens e serviços;

- c) Preparação do suporte digital dos procedimentos concursais;

- d) Organização e manutenção de um funcionamento eficaz da Plataforma de Gestão de Bolsas da Direção-Geral do Ensino Superior, por parte dos SASUBI;

- e) Gestão e manutenção da rede dos SASUBI;

- f) Gestão do arquivo digital dos SASUBI;

- g) Auxílio na inserção de dados e estatísticas oficiais em plataformas, por solicitação das entidades competentes; e

- h) Apoio na implementação de módulos de Contabilidade Geral e de Contabilidade Analítica, de suporte à gestão estratégica por objetivos.

SEÇÃO III

Divisão de Serviços de Apoio Social

Artigo 20.º

Direção e competências

1 — A Divisão de Serviços de Apoio Social é dirigida por um Chefe de Divisão, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais diretos — bolsas de estudo e auxílios de emergência — e indiretos, o acesso a serviços de alimentação e alojamento, bem como outros apoios a ações de responsabilidade social, que abrangem atividades culturais e desportivas.

2 — Compete ao Chefe de Divisão, para além das competências previstas na lei, bem como das que lhe vierem a ser delegadas, assegurar o bom funcionamento intersetorial da divisão, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

Artigo 21.º

Ação e responsabilidade social

1 — O Chefe da Divisão de Serviços de Apoio Social deve assegurar a atribuição de apoios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, no sentido de promover uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar, através da produção:

- a) De informações que devem assessorar a tomada de decisão no que respeita a processos de candidatura a bolsa, atribuição de complementos ou outros auxílios de natureza diversa;

- b) De relatórios de execução dos processos de candidatura a bolsa;

- c) De mapas das taxas de ocupação da rede de residências;

- d) De relatórios de ocorrências diversas e atividades do foro disciplinar na rede de residências;

- e) De mapas de receitas e produtividade das unidades alimentares;

- f) De mapas e relatórios de atividades culturais e desportivas dos SASUBI; e

g) De relatórios de iniciativas de apoio psicológico e de empreendedorismo social afetas a estudantes da UBI.

2 — A Divisão de Serviços de Apoio Social dos SASUBI deverá submeter a apreciação superior, no primeiro quadrimestre de cada ano económico, a planificação de atividades conducentes ao reforço do apoio e ação social prevista na lei geral e prosseguida pelos órgãos de governo da UBI.

Artigo 22.º

Setor de Bolsas

O Setor de Bolsas tem as seguintes competências:

- a) Garantia de tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- b) Gestão do processo de bolsas e apresentação superior de propostas para a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- c) Acompanhamento dos processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- d) Preparação de estatísticas, informações, bases de dados e pareceres ao Administrador;
- e) Envio às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- f) Promoção de atividades de colaboração de estudantes no âmbito de uma política de ação e responsabilidade social;
- g) Dinamização de um Banco de Voluntariado, disponibilizando aos estudantes uma oferta de tarefas extracurriculares que contribuam para uma educação cívica para um exercício pleno da cidadania; e
- h) Identificação junto de cada unidade orgânica da UBI de áreas de interesse comum e promoção da concretização de projetos transversais de empreendedorismo social.

Artigo 23.º

Setor de Alimentação e Nutrição

O Setor de Alimentação e Nutrição tem as seguintes competências:

- a) Exercício pleno de atribuições diversas no domínio da Alimentação, Higiene e Segurança Alimentar e Serviços extraordinários de Catering.
- b) Garantia de qualidade do serviço de refeições sociais aos estudantes, bem como dos serviços de alimentação prestados à comunidade académica da UBI;
- c) Receção diária dos bens alimentares nas unidades alimentares e controlo dos armazéns de bens alimentares;
- d) Promoção de uma dinâmica global entre as diversas unidades, nomeadamente, através da realização de reuniões mensais com os responsáveis das unidades alimentares, de modo a garantir a consecução do objetivo duplo de aumentar a eficácia e a eficiência na prestação de serviços alimentares;
- e) Controlo dos custos operacionais, mantendo atualizado o sistema de controlo de utilização e de consumos;
- f) Realização de inventários mensais no armazém e controlo efetivo dos stocks de bens perecíveis;
- g) Realização de ações de informação sobre hábitos alimentares saudáveis e equilibrados, sob o ponto de vista nutricional;
- h) Integração dos sistemas de POS, terminais de pagamento automático (TPAs) e máquinas de venda de senhas automáticas com o backoffice, para uma gestão correta de stocks, receitas e capitações;
- i) Garantia dos rácios de cobertura e funcionamento das unidades de restauração, das cantinas, dos snack-bars e dos bares, em respeito pelas necessidades impostas pela calendarização do ano académico;
- j) Elaboração e implementação de planos de dietas saudáveis nas unidades alimentares;
- k) Realização de campanhas de sensibilização para hábitos saudáveis de alimentação junto da comunidade académica da UBI;
- l) Controlo das quantidades, proporções e capitações de alimentos incluídos nas ementas saudáveis das unidades alimentares;
- m) Controlo e fiscalização dos procedimentos adotados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;
- n) Prestação de serviços extraordinários de alimentação catering, bem como de serviços de apoio a eventos organizados no âmbito das diferentes atividades da UBI, designadamente, ensino, I&D e outros serviços de suporte;
- o) Controlo da disponibilização de bens alimentares através de máquinas de vending, colocadas nas cantinas, residências e outros serviços da UBI;
- p) Valorização dos recursos humanos através da implementação do Plano de Formação da UBI e da verificação de todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar existentes;

- q) Promoção de auditorias de qualidade, elaboração de relatórios e de planos de melhoria no âmbito da segurança e higiene alimentar, procedendo à respetiva monitorização e acompanhamento; e
- r) Desenvolvimento de estudos de satisfação dos utentes das unidades alimentares.

Artigo 24.º

Setor de Alojamento

Ao Setor de Alojamento compete o seguinte:

- a) Gestão de processos de candidatura a alojamento e apresentação de listas de admissão para aprovação superior;
- b) Cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Disponibilização do regulamento da rede de residências universitárias em três línguas: português, inglês e espanhol.
- d) Garantia de cumprimento dos circuitos administrativos no âmbito da receita e despesa com origem na rede de residências;
- e) Organização e atualização dos registos de dados referentes ao alojamento, no sentido de viabilizar a realização de exercícios previsionais de taxas de ocupação em cada ano académico;
- f) Cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que for estabelecido, em termos legais ou contratuais;
- g) Fornecimento aos serviços competentes dos elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SASUBI; e
- h) Apresentação de propostas, para apreciação superior, de novos modelos de funcionamento que permitam uma otimização dos recursos humanos e materiais para obtenção de novas receitas.

Artigo 25.º

Setor de Atividades Culturais e Desportivas

Compete ao Setor de Atividades Culturais e Desportivas o seguinte:

- a) Consolidação das relações com a Associação Académica da Universidade da Beira Interior (AAUBI), os Núcleos de Estudantes e as Comissões de Residentes, no âmbito das atividades culturais, de modo a apoiar as suas iniciativas;
- b) Promoção de atividades culturais dirigidas aos alunos bolsheiros, em particular, e à comunidade académica, em geral;
- c) Apoio às iniciativas culturais conducentes à melhoria das condições de vida das residências dos SASUBI;
- d) Dinamização e rentabilização dos espaços desportivos dos SASUBI, nomeadamente, os pavilhões, os circuitos de manutenção e outras estruturas de apoio às práticas desportivas e atividades de lazer e bem estar;
- e) Manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto, lazer e cultura;
- f) Cumprimento das normas de segurança e certificação global dos equipamentos para a prática de atividades desportivas;
- g) Atualização do sistema de controlo e utilização de bens;
- h) Divulgação das atividades de desporto e lazer junto da AAUBI;
- i) Análise de projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer;
- j) Organização e regulamentação das atividades desportivas com caráter competitivo, em especial, no âmbito dos Campeonatos Nacionais e Internacionais Universitários;
- k) Apoio à AAUBI em atividades desportivas, em particular em torneios internos ou inter-unidades orgânicas da UBI;
- l) Acompanhamento dos estudantes/atletas de alto rendimento dentro de vários percursos desportivos, designadamente, o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição;
- m) Seleção e contratação de equipas técnicas das várias modalidades desportivas;
- n) Recolha de dados sobre os estudantes envolvidos nos trabalhos das várias equipas desportivas, bem como sobre as presenças e as questões de natureza comportamental e disciplinar; e
- o) Angariação de patrocínios ou mecenato para apoiar as atividades das equipas desportivas.

Artigo 26.º

Setor de Apoio Psicológico e Empreendedorismo Social

O Setor de Apoio Psicológico e Empreendedorismo Social tem as seguintes competências:

- a) Identificação de novas áreas de intervenção social enquadráveis no âmbito de aplicação das competências dos SASUBI;
- b) Dinamização de atividades transversais à comunidade académica, que satisfaçam necessidades de estudantes, funcionários e docentes da UBI;
- c) Promoção de projetos que visam a superação de barreiras ao sucesso escolar, que careçam da prestação de serviços de apoio e orientação ao nível psicológico;

- d) Organização de projetos que envolvam, entre outros, a proteção à maternidade e à paternidade na comunidade académica da UBI; e
- e) Criação de hábitos de voluntariado e consciência cívica para intervenção nos diferentes quadrantes da sociedade.

CAPÍTULO IV

Recursos humanos

Artigo 27.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento, sendo submetido a aprovação do Conselho Geral, por proposta do Reitor da UBI.

2 — O mapa de pessoal é objeto de publicação no site dos SASUBI.

Artigo 28.º

Organograma dos SASUBI

O organograma dos SASUBI é apresentado em Anexo ao presente Regulamento Orgânico.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e as omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas pelo Reitor da UBI, ouvido o CAS, de acordo com as regras de integração de lacunas legalmente previstas.

2 — Serão ainda aplicados, subsidiariamente, os Estatutos da UBI, o RJES, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas, especificamente, pelo presente Regulamento Orgânico.

Artigo 30.º

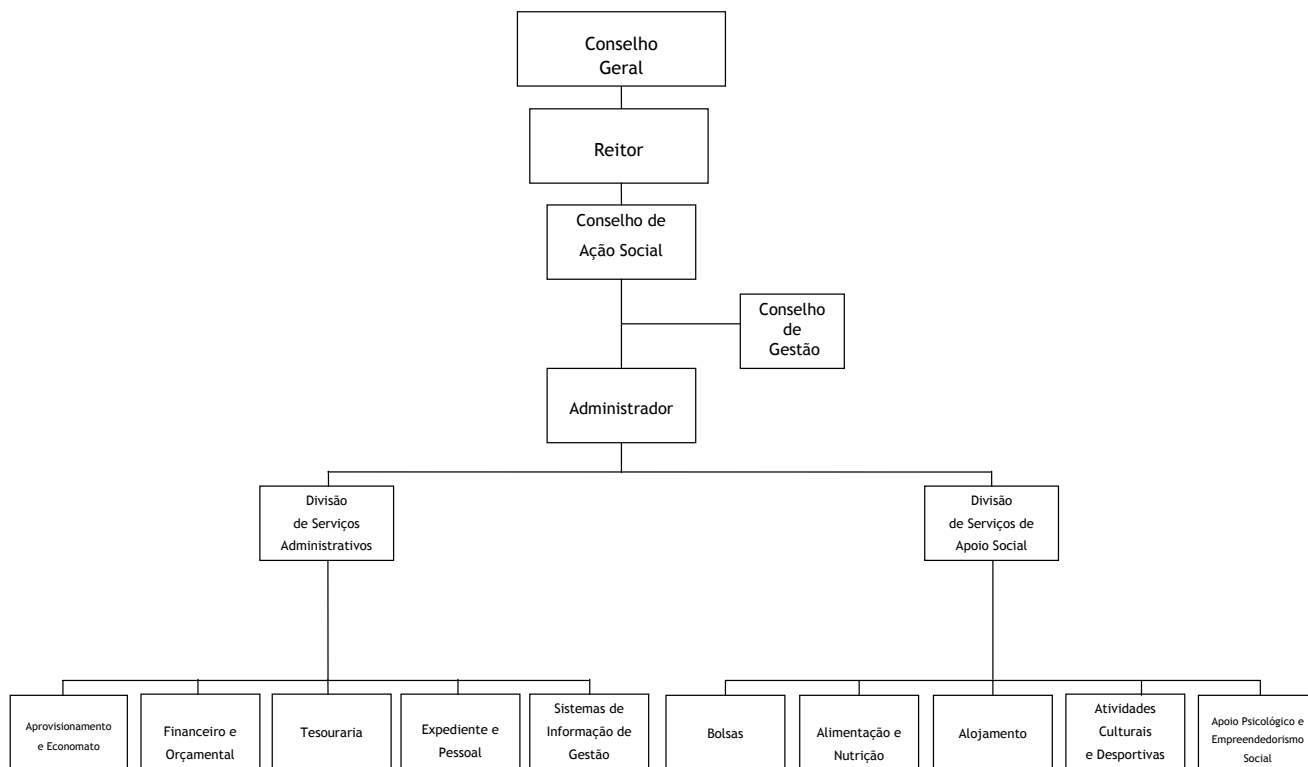
Entrada em vigor

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

27 de Agosto de 2010. — O Administrador dos Serviços de Acção Social da UBI, *Prof. Doutor João Carlos Correia Leitão*.

ANEXO

Organograma dos SASUBI



203639966

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Aviso (extracto) n.º 17401/2010

Procedimento concursal comum para contratação de 2 assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º e nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e por indicação expressa

do respectivo júri, faz-se público que, no procedimento concursal supra mencionado, aberto pelo Aviso n.º 12274/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118 de 21 de Junho de 2010, foram atribuídas aos concorrentes admitidos e aprovados nos métodos de selecção as seguintes classificações finais:

Candidatos aprovados:

Nome	Classificação final (valores)
Maria Fernanda Neves Reis Fernandes	17,36
Maria de Fátima Dias Antunes Guerreiro	15,18