

Mérito Pedagógico (MP) — 40 %

MP1 — A atividade pedagógica do candidato tendo em atenção a capacidade de dinamizar e coordenar projetos pedagógicos, tais como o desenvolvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP2 — A produção de material pedagógico realizada pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP3 — A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP4 — A qualidade da atividade letiva, a qual deverá apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva. O júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, nomeadamente através de relatórios de avaliação pedagógica realizada pelos seus pares, caso existam, nomeadamente dos resultados de inquéritos aos estudantes de unidades curriculares que tenham lecionado.

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR) — 5 %

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório de uma unidade curricular das áreas disciplinares, a que se refere o concurso, serão considerados:

- 1) A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição;
- 2) A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, incluindo a análise do impacto de futuras evoluções tecnológicas;
- 3) A Atualidade das metodologias de ensino/aprendizagem propostas;
- 4) A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre ela produzidos;
- 5) A análise crítica das experiências pedagógicas em que tenha estado envolvido;
- 6) A análise crítica de estratégias alternativas de ensino/aprendizagem que tenha considerado;
- 7) O grau de inovação introduzido.

Mérito de Outras Atividades Relevantes: (MOAR) — 5 %

Na avaliação desta vertente, será considerado: a participação e desempenho em órgãos de gestão das instituições em que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Mérito do Projeto de Desenvolvimento Científico e Pedagógico: (MPDCP) — 5 %

O mérito do projeto e o plano de atividades científicas e pedagógicas, quer do ponto de vista individual, quer institucional, que o candidato se propõe desenvolver na área disciplinar para que é aberto o concurso.

IV — Cada membro do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos. As ponderações atribuídas aos critérios e indicadores específicos são os constantes da tabela seguinte:

Mérito Científico (MC) 45 % (Indicador: MC1 e MC2 — 0 a 70; MC3 e MC4: 0 a 30)

Mérito Pedagógico (MP) 40 % (Indicador: MP1 e MP2 — 0 a 50; MP3 e MP4: 0 a 50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR) 5 % — 0 a 100
Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR) 5 % — 0 a 100

Mérito do Projeto de Desenvolvimento Científico e Pedagógico: (MPDCP) — 5 %

V — O júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Prof. Doutor João de Deus Santos Sâagua, Reitor da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais:

Doutor Rui Jorge Morais Tomaz Valadas, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Nuno Miguel Gonçalves Borges de Carvalho, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Doutor Américo Manuel Carapeto Correia, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor Luís Manuel Camarinha de Matos, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Paulo da Costa Luís da Fonseca Pinto, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

VI — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos currícula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º III supra, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Determinados os candidatos admitidos, com base nas classificações supra, o júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas a) a f) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

5 — Se algum candidato não for admitido será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

VII — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

26 de setembro de 2017. — O Reitor, Prof. Doutor João de Deus Santos Sâagua.

310807493

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO ALGARVE**Regulamento n.º 529/2017****Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve****Preâmbulo**

Considerando que o Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, em 20 de fevereiro de 2013, encontra-se desajustado face ao atual contexto socioeconómico e às sucessivas alterações verificadas a nível legislativo, orçamental e financeiro.

Considerando a necessidade de reestruturação orgânica dos SASUAAlg, que aconselha a adoção de um novo modelo organizacional, com vista a uma gestão mais eficaz dos recursos disponíveis.

Considerando os princípios que regem a política de ação social no ensino superior, bem com as disposições do n.º 2 do artigo 12.º e do artigo 58.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, aprovo o presente Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Denominação e natureza jurídica**

1 — A ação social escolar da Universidade do Algarve desenvolve-se através dos Serviços de Ação Social, abreviadamente designados SASUAAlg.

2 — Os SASUAAlg são um Serviço da Universidade dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei e dos Estatutos da Universidade do Algarve.

Artigo 2.º**Missão, visão e valores**

1 — Os SASUAAlg têm por missão proporcionar aos estudantes melhores condições de integração, vivência social e académica, garan-

tindo a igualdade de oportunidades no acesso e frequência no Ensino Superior.

2 — Os SASUAAlg assumem-se como uma estrutura empreendedora e global centrada nos seus estudantes, apostando na proximidade e na excelência.

3 — Os SASUAAlg subordinam o desenvolvimento da sua ação aos valores da equidade, excelência, justiça social, compromisso, responsabilidade, confiança, disponibilidade e transparência.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — Os SASUAAlg têm por atribuição a execução da política de ação social escolar da Universidade do Algarve, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

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

- a) Apoios diretos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;
- b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento, o acesso a serviços de saúde, o apoio a atividades desportivas e culturais e ainda o acesso a outros apoios educativos.

3 — Compete ainda aos SASUAAlg desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de ação social escolar.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

1 — Podem ser beneficiários de apoios diretos do sistema de ação social escolar promovido pelos SASUAAlg, os estudantes matriculados e inscritos na Universidade do Algarve que sejam:

- a) Cidadãos nacionais;
- 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, com a redação conferida pela Lei n.º 29/2012, de 9 de agosto;
 - 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, com a redação conferida pela Lei n.º 29/2012, de 9 de agosto;
 - iii) Provenientes de Estados com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação 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) Beneficiários do estatuto de refugiado político;
- f) Outras situações previstas em legislação superveniente.

2 — São beneficiários de apoios indiretos todos os estudantes matriculados e inscritos nesta Universidade, os docentes, os funcionários da Universidade e dos SASUAAlg, os estudantes ao abrigo de programas de mobilidade internacional, bem como investigadores e os docentes visitantes que participam em atividades de ensino, de investigação e desenvolvimento.

Artigo 5.º

Autonomia Administrativa e Financeira

1 — Os SASUAAlg gozam de autonomia administrativa e financeira nos termos da Lei, dos Estatutos da Universidade do Algarve e do presente Regulamento Orgânico.

2 — No âmbito da sua autonomia administrativa e financeira gozam os SASUAAlg de competência para:

- a) Emitir regulamentos no âmbito da sua organização interna;
- b) Praticar atos administrativos sujeitos a recurso hierárquico e/ou impugnação judicial;
- c) Celebrar contratos administrativos ou outros necessários ao desenvolvimento da sua missão;
- d) Gerir os seus recursos conforme critérios superiormente estabelecidos.

3 — A gestão administrativa e financeira será assegurada por um Conselho de Gestão, órgão colegial com competências neste âmbito.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos

Artigo 6.º

Órgãos de Gestão

São órgãos de gestão dos SASUAAlg:

- a) O Conselho de Ação Social (CAS);
- b) O Conselho de Gestão (CG);
- c) O Administrador.

Artigo 7.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social (CAS) é o órgão de orientação geral da ação social no âmbito dos SASUAAlg, cabendo-lhe participar na definição e orientação do apoio a conceder aos estudantes, desde que devidamente enquadrado na legislação em vigor.

2 — O CAS é constituído:

- a) Pelo Reitor que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador dos SASUAAlg;
- c) Por dois representantes da Associação Académica da Universidade do Algarve (AAUAAlg), um dos quais bolseiro.

Artigo 8.º

Competências do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao Conselho de Ação Social:

- a) Pronunciar-se sobre a forma de aplicação das políticas de ação social escolar na Universidade do Algarve;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das orientações gerais que garantam o funcionamento dos respetivos serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, o projeto de orçamento e o plano de desenvolvimento para a ação social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CAS pode propor outras formas de apoio social consideradas adequadas à ação social a desenvolver na Universidade do Algarve, desde que devidamente enquadradas na legislação em vigor.

Artigo 9.º

Conselho de Gestão

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

2 — O Conselho de Gestão é composto por:

- a) O Reitor da Universidade do Algarve, que preside;
- b) O Vice-reitor com o pelouro da Ação Social;
- c) O Administrador dos SASUAAlg;
- d) O Responsável que substitui o Administrador nas suas ausências e impedimentos;
- e) O Responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro, que secretaria.

Artigo 10.º

Competências do Conselho de Gestão

1 — Compete ao Conselho de Gestão, designadamente:

- a) Apreciar e aprovar as propostas de planos anuais de atividades dos SASUAAlg;
- b) Apreciar e aprovar a proposta de plano de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- c) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento;
- d) Controlar a cobrança de receitas, autorizar as despesas e verificar e validar o seu processamento;
- e) Organizar e controlar os procedimentos contabilísticos;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Deliberar sobre o montante dos fundos permanentes;
- h) Acompanhar a gestão administrativa e financeira dos Serviços de Ação Social;
- i) Fixar preços e taxas a aplicar na prestação de serviços ou outras atividades;
- j) Aprovar os relatórios e contas anuais e submete-los ao Tribunal de Contas.

2 — O Conselho de Gestão pode, nos termos dos estatutos, delegar no Administrador as competências necessárias a uma gestão mais eficiente.

3 — Às decisões do Conselho de Gestão aplica-se, no que se refere a responsabilidades, o que estiver preceituado na legislação em vigor.

Artigo 11.º

Administrador

1 — O Administrador dos SASUAlg, livremente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos da Lei e dos Estatutos da Universidade do Algarve, exerce as suas funções em regime de comissão de serviço nos termos dos estatutos do pessoal dirigente. O seu cargo é equiparado, para todos os demais efeitos, ao de direção superior de segundo grau, reportando hierarquicamente ao Reitor.

2 — O provimento do Administrador dos SASUAlg é efetuado por escolha, mediante despacho do Reitor, de entre licenciados, vinculados ou não à administração pública, que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções.

3 — Compete ao Administrador assegurar o funcionamento e dinamização dos SASUAlg e a execução dos planos e deliberações aprovadas pelos órgãos competentes, competindo-lhe designadamente:

- Garantir a execução da política de ação social superiormente definida;
- Assegurar a funcionalidade e a gestão corrente dos Serviços de Ação Social;
- Propor os instrumentos de gestão corrente dos Serviços de Ação Social;
- Propor os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas, de acordo com a legislação em vigor;
- Garantir a atribuição de apoios diretos e indiretos aos estudantes da Universidade;
- Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASUAlg;
- Propor a nomeação e exoneração, nos termos da lei e dos estatutos, dos dirigentes dos serviços;
- Exercer as competências que venham a ser delegadas pelo Reitor;
- Exercer as demais funções previstas na lei e nos estatutos da UAlg.

4 — Compete ainda ao Administrador dos SASUAlg racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais, privilegiando os princípios da disponibilização de serviços para utilização por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira, sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições.

5 — O Administrador será substituído nas suas faltas e ou impedimentos, por um responsável por ele designado, ficando nesta situação investido dos poderes próprios e delegados pelo Administrador.

Artigo 12.º

Órgão de fiscalização e contas

Os SASUAlg estão sujeitos à fiscalização exercida pelo Fiscal Único e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade do Algarve, nos termos da lei.

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Organização dos serviços

Artigo 13.º

Estrutura organizacional

Os SASUAlg têm uma estrutura organizacional composta pelas seguintes unidades:

- Departamento de Apoio Social (DAS);
- Departamento Alimentar (DA);
- Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- Gabinete de Apoio ao Administrador (GAA);
- Serviços de Saúde.

SECÇÃO II

Departamento de Apoio Social

Artigo 14.º

Departamento de Apoio Social

1 — O Departamento de Apoio Social é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais diretos — bolsas de estudo e auxílios de emergência — e indiretos — acesso a alojamento — e outros apoios.

2 — O Departamento de Apoio Social compreende os seguintes núcleos:

- Núcleo de Bolsas;
- Núcleo de Alojamento e Integração Social;
- Núcleo de Apoio Técnico.

Artigo 15.º

Núcleo de Bolsas

Ao Núcleo de Bolsas compete assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar, designadamente:

- 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;
- Estudar e propor superiormente os regulamentos para atribuição dos diversos tipos de auxílio económico;
- Acompanhar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo, auxílios e outros apoios;
- Propor a realização de inquéritos relativos às condições socioeconómicas dos estudantes abrangidos pelos SASUAlg;
- Enviar aos núcleos competentes os elementos necessários à elaboração do relatório anual, bem como elaborar o tratamento estatístico do respetivo núcleo;
- Realizar estudos relativos às condições socioeconómicas dos estudantes abrangidos pelos SASUAlg;
- Propor alteração às normas, regulamentos e procedimentos internos de funcionamento do núcleo;
- Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeitos de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- Promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social;
- Executar outras atividades que no domínio da atribuição de benefícios lhe sejam cometidas.

Artigo 16.º

Núcleo de Alojamento e Integração Social

Ao Núcleo de Alojamento e Integração Social, compete assegurar à comunidade académica o acesso ao alojamento universitário, sua organização e supervisão e contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso académico e pessoal na universidade, designadamente:

- Gerir os processos de candidatura a alojamento e emitir as listas de colocações para aprovação superior;
- Assegurar o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- Assegurar o funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- Propor alteração às normas, regulamentos e procedimentos internos de funcionamento do núcleo;
- Proporcionar o necessário acolhimento e apoio técnico-social aos estudantes, com vista à sua integração na Universidade do Algarve;
- Identificar as necessidades educativas especiais apresentadas pelos estudantes e articular com o Gabinete de Apoio a Estudantes com Necessidades Educativas Especiais da Universidade (GAENEE), prestando informação sobre as medidas e instrumentos aptos a satisfazê-las;
- Assegurar o encaminhamento e aconselhamento para os Serviços de Saúde dos SASUAlg, dos estudantes que necessitem deste apoio especializado em articulação com o mesmo gabinete;
- Promover e organizar programas e ações de sensibilização ativas do desenvolvimento pessoal e de competências pessoais e académicas, em colaboração com estruturas da Universidade e outras entidades, através da informação/formação e sensibilização dos estudantes;
- Colaborar com projetos desenvolvidos na Universidade nas áreas social, de saúde, psicopedagógica, voluntariado e outras;

- j) Acompanhar e avaliar a implementação e eficácia das ações desenvolvidas;
- k) Executar outras atividades que, no domínio da Integração e Aconselhamento, lhe sejam cometidas.

Artigo 17.º

Núcleo de Apoio Técnico

1 — Ao Núcleo de Apoio Técnico dirigido por um Coordenador Técnico, compete:

1.1 — Apoiar transversalmente o Departamento de Apoio Social em tarefas de natureza administrativa e informativa, designadamente:

- a) Assegurar o secretariado e o expediente do Departamento;
- b) Assegurar funções de atendimento ao público e encaminhamento de estudantes para os diversos núcleos;
- c) Assegurar a receção de candidaturas a benefícios sociais e documentos entregues pessoalmente ou via correio e o arquivo e digitalização dos mesmos documentos;
- d) Manter atualizada a informação no sistema informático relativa aos processos de bolsas, alojamento e apoio no acolhimento e integração dos estudantes;
- e) Assegurar as funções de perfil administrativo e articular a gestão do alojamento com o Sistema Integrado de Atribuição de Bolsas de Estudo (SICABE).

1.2 — Assegurar a gestão das residências universitárias, coadjuvado por encarregados operacionais, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- b) Assegurar o funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- c) Zelar pela conservação dos bens e equipamentos existentes nas residências universitárias;
- d) Manter atualizada a informação referente à gestão dos alojamentos;
- e) Emitir e manter atualizadas as listas de colocação no alojamento;
- f) Executar outras atividades que no domínio do alojamento lhe sejam cometidas.

SECÇÃO III

Departamento Alimentar

Artigo 18.º

Departamento Alimentar

1 — O Departamento Alimentar é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios da alimentação, da nutrição e segurança alimentar, armazém e manutenção.

2 — O Departamento Alimentar compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Alimentação;
- b) Núcleo de Segurança Alimentar e Nutrição;
- c) Núcleo de Armazém;
- d) Núcleo de Manutenção.

Artigo 19.º

Núcleo de Alimentação

1 — O Núcleo de Alimentação garante o serviço de alimentação a toda a comunidade académica, compreendendo na sua estrutura unidades de refeitórios, *grill's*, restaurante e bares, designadamente:

- a) Fornecer refeições confeccionadas a preço social em refeitórios através da exploração direta;
- b) Prestar serviços de restauração e bebidas em espaços de refeição alternativos (restaurante, *grill's* e bares) através de exploração direta;
- c) Providenciar pela abertura, funcionamento e acesso a toda a comunidade académica dos refeitórios, restaurante, *grill's* e bares;
- d) Propor superiormente as normas a que deve obedecer o acesso, utilização e funcionamento daquelas unidades e respetivas estruturas de apoio;
- e) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e das instalações que forem afetas ao núcleo;
- f) Manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização de bens, custos e consumos de todas as unidades alimentares;
- g) Enviar diretamente à tesouraria as receitas das unidades alimentares;

h) Gerir e dar resposta aos pedidos de acesso aos refeitórios por parte de utentes ou entidades externas e coordenar com as unidades alimentares;

i) Programar e gerir os serviços de *catering* à comunidade académica e entidades externas.

2 — O Núcleo de Alimentação é coordenado por Encarregados Operacionais, afetos às diversas unidades alimentares.

Artigo 20.º

Núcleo de Segurança Alimentar e Nutrição

O Núcleo de Segurança Alimentar e Nutrição assegura o cumprimento de todos os requisitos técnicos e funcionais de fornecimento de refeições confeccionadas, designadamente:

- a) Desenvolver e implementar o sistema de segurança alimentar com base na análise de perigos e controlo de pontos críticos (HACCP) nas unidades alimentares;
- b) Coordenar o planeamento de ementas, assegurando os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;
- c) Realizar auditorias higiossanitárias;
- d) Verificar a adoção de boas práticas de higiene e controlos de segurança na receção e armazenagem dos géneros alimentares e sua distribuição às unidades alimentares;
- e) Promover ações de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
- f) Implementar as regras e normas de funcionamento e de acesso às unidades alimentares, mediante a elaboração de regulamentos e manuais de boas práticas.

Artigo 21.º

Núcleo Armazém

O Núcleo Armazém, coordenado por um Encarregado Operacional, garante a receção, manuseamento e entrega de bens e produtos necessários às áreas dos SASUALg, designadamente:

- a) Acompanhar todos os processos inerentes à aquisição dos bens em cooperação com o DAF;
- b) Manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização, de consumos e de serviços prestados;
- c) Participar no processo de planeamento e na elaboração técnica dos cadernos de encargos dos concursos;
- d) Proceder ao registo de entradas e saídas dos géneros e materiais efetuando-se as necessárias conferências;
- e) Efetuar os registos contabilísticos do armazém e conferir toda a documentação;
- f) Elaborar periodicamente inventários de existências;
- g) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentares e controlar a respetiva qualidade;
- h) Assegurar a existência de stocks mínimos de todo o material em armazém;
- i) Elaborar inventários dos bens em armazém, mantendo os ficheiros de *stocks* devidamente atualizados, de modo a cumprir o previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- j) Providenciar no sentido da armazenagem, conservação e manutenção dos géneros em armazém e do equipamento que lhe esteja afeto;
- k) Assegurar o transporte de mercadorias e artigos requisitados para os vários núcleos.

Artigo 22.º

Núcleo de Manutenção

Ao Núcleo de Manutenção, coordenado por um Encarregado Operacional, compete designadamente:

- a) Propor os planos anuais e plurianuais de manutenção preventiva e corretiva das instalações afetas aos SASUALg;
- b) Acompanhar, fiscalizar a conservação, remodelação das instalações;
- c) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento, viaturas, maquinaria e mobiliário existente;
- d) Manter operacionais os planos com medidas de autoproteção, segurança, contingência e emergência de todas as instalações;
- e) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- f) Colaborar na atualização do inventário e cadastro de equipamentos e bens móveis.

SECÇÃO IV

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 23.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial.

2 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Núcleo Financeiro;
- c) Núcleo de Tesouraria;

Artigo 24.º

Núcleo Administrativo

1 — O Núcleo Administrativo é dirigido por um Coordenador Técnico e compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Arquivo e Documentação.

2 — Compete ao setor de Recursos Humanos, designadamente:

- 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) Instruir e informar os processos relativos ao processamento das respetivas progressões, promoções, faltas e licenças, horas extraordinárias, vencimentos de exercício, deslocações e pagamentos de serviços;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- d) Elaborar o mapa de férias em articulação com as diversas áreas;
- e) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- g) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- h) Prestar o apoio necessário à realização de ações sistemáticas de formação profissional do pessoal;
- i) Elaborar anualmente e nos termos da Lei, o mapa de pessoal dos SASUAIG, assim como elaborar e manter devidamente atualizado o respetivo balanço social.

3 — Ao setor de Arquivo e Documentação, compete designadamente:

- a) Promover e gerir a política arquivística e de documentação;
- b) Assegurar a organização, o funcionamento e a preservação do arquivo;
- c) Promover a função de expediente geral, classificação e arquivo de correspondência;
- d) Assegurar a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação de carácter geral ou específico, com interesse para os SASUAIG;
- e) Assegurar a organização dos atos relativos às obrigações protocolares dos SASUAIG.

Artigo 25.º

Núcleo Financeiro

1 — O Núcleo Financeiro é dirigido por um Coordenador Técnico e compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Aprovisionamento e Património.

2 — Compete ao setor de Contabilidade, designadamente:

- a) Preparar o orçamento anual, procedendo sempre que necessário às alterações orçamentais;
- b) Informar sobre cabimentos orçamentais em todos os contratos e requisições de bens e serviços a adquirir;
- c) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas de contabilidade em vigor;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Proceder à prestação de contas anual e periódica;
- f) Elaborar registos contabilísticos com vista ao apuramento de resultados por centros de custo;
- g) Enviar para a tesouraria, para pagamento, os documentos devidamente autorizados;

h) Receber da tesouraria a conferência de cofre e proceder à sua validação;

- i) Controlar e verificar o fundo de maneiço;
- j) Verificar os documentos a apresentar ao Conselho de Gestão;
- k) Elaborar as reconciliações bancárias;
- l) Preparar o processamento da folha de vencimentos, gratificações e outros abonos de pessoal, assim como zelar pelo cumprimento de outras obrigações fiscais.

3 — Ao setor de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

- a) Proceder à prospeção de mercado através da abertura de procedimentos e centralizar os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Proceder à respetiva numeração, etiquetagem e inventariação dos respetivos equipamentos;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- d) Organizar os processos de abate e inutilização de bens;
- e) Promover a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência.

Artigo 26.º

Núcleo de Tesouraria

O Núcleo de Tesouraria é dirigido por um Coordenador Técnico ao qual compete, designadamente:

- a) Garantir o pagamento atempado a todos os fornecedores e credores, de acordo com as disposições legais e controlar os recebimentos e os pagamentos;
- b) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- c) Arrecadar e registar todas as receitas dos SASUAIG;
- d) Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Manter rigorosamente atualizada a documentação relativa às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósitos;
- h) Apoiar e gerir o fundo de maneiço;
- i) Elaborar a circularização dos clientes.

SECÇÃO V

Gabinete de Apoio ao Administrador

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio ao Administrador

1 — As atribuições do GAA, são diretamente dirigidas pelo Administrador dos SASUAIG e compreende as seguintes áreas:

- a) Secretariado e Comunicação;
- b) Auditoria Interna;
- c) Desporto e Cultura.

2 — Compete à área de Secretariado e Comunicação, designadamente:

- a) Organizar a agenda do Administrador;
- b) Assegurar a comunicação do Administrador com interlocutores internos e externos;
- c) Prestar apoio nas deslocações a efetuar pelo pessoal dos diversos órgãos e do Administrador;
- d) Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os estudantes da Universidade do Algarve;
- e) Elaborar os textos referentes aos SASUAIG destinados a publicação;
- f) Elaborar os conteúdos do *site* dos SASUAIG;
- g) Promover e divulgar os eventos dos SASUAIG;
- h) Promover uma imagem adequada e coerente para os SASUAIG.

3 — Compete à área de Auditoria Interna, designadamente:

- a) Elaborar o plano e relatório de atividades;
- b) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos, regulamentos internos e demais normas de funcionamento;

- c) Colaborar com os demais departamentos na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento das várias áreas de intervenção dos SASUAlg;
- d) Gerir o sistema de controlo interno;
- e) Apoiar o desenvolvimento, implementação e gestão de projetos transversais aos SASUAlg;
- f) Proceder ao acompanhamento de auditorias externas;
- g) Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;
- h) Colaborar na elaboração de informação de gestão, nomeadamente de análise financeira e contabilidade de gestão;
- i) Elaborar e implementar o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) em articulação com o Administrador e os departamentos;
- j) Desenvolver estudos e pareceres.

4 — Compete à área de Desporto e Cultura, designadamente:

- a) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização das instalações desportivas;
- b) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto;
- c) Divulgar as atividades desportivas junto da Comunidade Académica;
- d) Dinamizar projetos de atividades ligadas ao desporto de lazer;
- e) Planejar, organizar e regulamentar atividades desportivas com caráter competitivo;
- f) Apoiar a Associação Académica em atividades desportivas, nomeadamente em torneios;
- g) Apoiar e enquadrar a atividade dos estudantes/atletas de alto rendimento desportivo;
- h) Promover atividades culturais dirigidas aos estudantes e restante comunidade académica;
- i) Consolidar a ligação com a Associação Académica e Núcleos de Estudantes, no âmbito da cultura, de modo a apoiar as suas iniciativas.

SECÇÃO VI

Serviços de Saúde

Artigo 28.º

Serviços de Saúde

1 — Os Serviços de Saúde são coordenados por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau a quem se atribui a gestão organizacional das valências de Saúde facultadas para o apoio assistencial à comunidade académica, cabendo-lhe também a supervisão de protocolos de cooperação com entidades parceiras assim como o estabelecimento de programas de prevenção no âmbito da Saúde Comunitária e da promoção do Bem-estar e da Qualidade de Vida.

2 — Compete aos Serviços de Saúde, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de cuidados de Saúde à comunidade universitária mediante a disponibilização de consultas de especialidade tais como Clínica Geral, Enfermagem, Nutrição, Psicologia e outras atividades profissionais de reconhecida valia técnico-científica no âmbito da Saúde Humana;
- b) Desenvolver protocolos de cooperação com entidades cujos propósitos sejam coincidentes com os objetivos assistenciais dos Serviços de Saúde;
- c) Estabelecer programas para a prevenção de comportamentos de risco e fomentar ações de sensibilização educativa para a Saúde, Bem-estar e Qualidade de Vida da população universitária, por forma a apoiar sobretudo o projeto educativo da Universidade do Algarve e a promoção do sucesso académico dos seus alunos;
- d) As atividades supra designadas podem decorrer em colaboração com estruturas da Universidade do Algarve e/ou com outras entidades parceiras.

3 — Os Serviços de Saúde possuem de um regulamento próprio, aprovado nos termos da Lei.

CAPÍTULO IV

Artigo 29.º

Pessoal

1 — Os SASUAlg dispõem de Mapa de Pessoal próprio cujo vínculo será o definido por Lei.

2 — Sempre que os SASUAlg não possam assegurar a prestação de serviços com o pessoal do respetivo mapa, poderão recorrer à contratação de pessoal nos termos da lei aplicável, dando prioridade aos estudantes nas tarefas compatíveis com as suas capacidades, podendo ainda celebrar

protocolos com outras instituições, sem fins lucrativos ou no âmbito da Universidade, com vista a suprir a carência de recursos humanos.

3 — Ao pessoal dirigente dos SASUAlg é aplicado o regime definido para a Universidade do Algarve, e subsidiariamente o fixado no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

Artigo 30.º

Dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

Os dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior previstos neste Regulamento são livremente nomeados pelo Reitor, de entre os Técnicos Superiores dos Serviços de Ação Social.

Artigo 31.º

Património imobiliário

1 — Para desenvolvimento das suas atividades, os SASUAlg utilizam os imóveis da Universidade que lhes sejam necessários, através de cedência titulada por contrato.

2 — Nos termos conjugados da Lei de bases do Sistema de Ação Social no âmbito das Instituições de Ensino Superior (Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril) com o artigo 109.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, é transferido para a titularidade da Universidade do Algarve o património imobiliário em nome dos SASUAlg.

3 — Para efeitos do número anterior, os órgãos de governo bem como os serviços competentes desenvolverão todas as ações necessárias para registo em nome da Universidade do Algarve do património imobiliário a transferir, através dos meios legais que se vierem a revelar adequados.

4 — A conservação e reparação dos imóveis utilizados pelos SASUAlg, nos termos do n.º 1 do presente artigo, bem como as despesas gerais resultantes, são da responsabilidade desses Serviços.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 32.º

Revisão do Regulamento Orgânico

1 — O presente regulamento orgânico pode ser revisto:

- a) Dois anos após a data da sua publicação, ou quatro após a última revisão;
- b) Em qualquer momento, por deliberação do Conselho de Gestão dos SASUAlg.

2 — A alteração do regulamento orgânico carece sempre de aprovação do Reitor.

Artigo 33.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento Orgânico são resolvidos pelo Conselho de Gestão.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

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

26 de setembro de 2017. — O Administrador da Ação Social, *António Joaquim Godinho Cabecinha*.

310808335

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 8839/2017

Ao abrigo do artigo 92.º, n.º 1, alínea l), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do artigo 23.º, n.º 2, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro, nomeio o Professor Doutor Daniel Jorge Roque Martins Gomes para o cargo de Administrador do Instituto Politécnico de Coimbra, em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2017, nos termos do n.º 12 do artigo 19.º do Estatuto