8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da Maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles. Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. O processo repete-se para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

10 — Prazo de decisão final:

10.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

10.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e ou a especial complexidade do concurso o justifique.

11 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

a) Na bolsa de emprego público;
b) No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;
c) No sítio da internet da Universidade de Aveiro, nas línguas portuguesa e inglesa;
d) Num jornal de expressão nacional;
e) No sítio da internet: http://jobs.phds.org/.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

16 de dezembro de 2011. — O Reitor, *Manuel António Cotão de Assunção*.

205851354

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Regulamento n.º 122/2012

Nos termos da alínea *x*) do artigo 49.º e dos artigos 25.º e 28.º dos Estatutos da Universidade, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008 (2.ª série), de 1 de setembro, e do artigo 10.º do Regulamento Geral dos Serviços de Ação Social, publicado no *Diário da República* (2.ª série) sob o n.º 61/2012, de 17 de fevereiro, o Reitor da Universidade de Coimbra aprova, por seu despacho de 7 de março de 2012, o seguinte regulamento:

Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Preâmbulo

Considerando a relevância dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra no âmbito da ação social universitária, designadamente o papel, que os SASUC assumem na comunidade universitária de Coimbra, que urge preservar no atual contexto, na qual protagonizam uma ação de interface, da maior importância, entre a Universidade e os seus estudantes, intervindo em áreas de enorme sensibilidade e impacto sociais;

Considerando ainda o atual contexto nacional e internacional de forte restrição orçamental, com impacto direto na redução substancial do financiamento das instituições do Ensino Superior por via do orçamento de Estado;

Tendo em conta, por outro lado, a existência na Universidade de Coimbra de estruturas de suporte funcionando em modelo de partilha de recursos e de gestão por processos;

Considerando as Perspetivas sobre os Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, apresentadas ao Conselho Geral e que mereceram a sua aprovação;

Considerando o novo Regulamento Geral dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra que vem definir os princípios gerais de governação e de gestão no atual contexto legislativo e estatutário;

Torna-se necessário proceder à reorganização da estrutura orgânica dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, numa ótica de atualização ao contexto, com a necessária racionalização das estruturas e melhor aproveitamento de recursos, eliminando redundâncias de serviços entre a UC e os SASUC tendo em vista a determinação de possíveis complementaridades.

A Universidade de Coimbra procura, por esta via, responder com critérios de eficácia e eficiência aos desafios que hoje se colocam a qualquer instituição do ensino superior, em que a ação social escolar se revela de primordial importância para a garantia do acesso ao ensino superior e de igualdade de oportunidades, apostando na melhoria do serviço que presta aos seus estudantes, docentes, investigadores e funcionários, sociedade e restantes partes interessadas.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica, dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (SASUC).

Artigo 2.º

Serviços de Ação Social

Nos termos dos Estatutos da Universidade de Coimbra e do Regulamento Geral dos Serviços de Ação Social, regulamento n.º 61/2012, de 17 de fevereiro, os SASUC são um serviço central, ao qual compete desenvolver a ação social universitária.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 3.º

Composição da estrutura orgânica dos SASUC

A estrutura orgânica dos Serviços de Ação Social é composta pelas seguintes unidades:

a) Gabinete de Apoio à Gestão;
b) Gabinete de Sistemas Informáticos e de Informação
c) Direção de Serviços de Suporte à Atividade;
d) Direção de Serviços de Apoio ao Estudante;

Artigo 4.º

Grupos de Trabalho ou de Projeto

1 — Os SASUC podem constituir grupos de trabalho ou de projeto que são equipas operativas criadas tendo em vista a resposta a necessidades não permanentes dos SASUC ou visando a solução de novas questões e exigências como a implementação de um novo serviço, ou

como forma de desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações com caráter temporário, ou ainda sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe.

2 — Estas equipas são criadas por decisão do Administrador, que determina o objeto e âmbito da ação, a duração do projeto, o período de funcionamento e composição da equipa, bem como o responsável que coordena o grupo de trabalho ou de projeto.

3 — Os responsáveis de grupos de trabalho ou de projeto poderão ser remunerados por referência ao estatuto remuneratório dos cargos de dirigentes de nível intermédio de segundo grau ou inferior, desde que a complexidade dos projetos o justifique.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio à Gestão

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Gestão, designadamente:

a) Coadjuvar o Administrador nos processos relativos à análise institucional com vista ao processo do planeamento estratégico e de monitorização do desempenho organizacional;

b) Coadjuvar o Administrador na dinamização e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;

c) Coadjuvar o Administrador no planeamento das atividades de apoio ao estudante e prestação de serviços, nomeadamente planeando estimativas de custos e formação de preços;

d) Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de natureza técnica ou jurídica;

e) Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo, bem como prestar apoio jurídico na área de apoio ao estudante;

f) Em articulação com a Administração da Universidade, conceber, propor e coordenar projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços prestados, bem como assegurar a realização de avaliações internas que avaliem a eficiência, eficácia e qualidade desses serviços e a implementação das medidas corretivas e ou preventivas propostas;

g) Apoiar a comunicação interna e externa, designadamente junto dos estudantes, dos trabalhadores e do público em geral, com vista à divulgação de informação do seu interesse;

h) Assegurar o secretariado, organizar a agenda e cuidar do expediente do Conselho de Ação Social e do Administrador;

i) Assegurar a coordenação da gestão documental dos SASUC.

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A coordenação do Gabinete de Apoio à Gestão pode ser assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 6.º

Gabinete de Sistemas Informáticos e de Informação

1 — O Gabinete de Sistemas Informáticos e Informação visa garantir a operacionalidade das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação dos SASUC, com elevados níveis de desempenho, tendo em vista o suporte das atividades de apoio social à comunidade universitária, bem como desenvolver e apoiar a implementação de soluções informáticas promotoras da eficiência e eficácia na organização, em articulação com a Administração da Universidade, competindo-lhe designadamente:

a) Adequar os Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC) à gestão e planeamento estratégico dos SASUC;

b) Identificar soluções de STIC adequadas aos processos de negócio dos SASUC;

c) Adequar os STIC aos desafios da gestão pública, aos processos de mudança, à modernização administrativa e às exigências da sociedade do conhecimento;

d) Reforçar as práticas de gestão integrada de informação e reengenharia de processos tendo em vista padrões de eficácia, eficiência, satisfação e qualidade;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A coordenação do Gabinete de Sistemas Informáticos e Informação pode ser assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Suporte à Atividade

1 — A Direção de Serviços de Suporte à Atividade tem como missão o apoio à gestão de pessoas, recursos financeiros e infraestruturas dos SASUC bem como a gestão de serviços de apoio à comunidade universitária.

2 — A Direção de Serviços de Suporte à Atividade compreende:

a) A Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos;

b) A Divisão de Compras e Logística;

c) Os Serviços de Oferta Integrada;

3 — A Direção de Serviços de Suporte à Atividade é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo as suas Divisões dirigidas por dirigentes intermédios de segundo grau.

Artigo 8.º

Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos exerce as suas competências no domínio da gestão administrativa, financeira, patrimonial e gestão de recursos humanos.

2 — A Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos compreende os seguintes núcleos:

a) Núcleo Financeiro;

b) Tesouraria;

c) Núcleo de Património;

d) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.

3 — Ao Núcleo Financeiro compete, designadamente:

a) Preparar a proposta de orçamento anual e acompanhar a sua execução, efetuando uma monitorização periódica e elaborando relatórios financeiros;

b) Assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas e dar apoio ao processo de consolidação de contas;

c) Assegurar a gestão dos recursos financeiros;

d) Cabimentar todos os processos de despesa, devidamente autorizados, e organizar a documentação de suporte aos registos contabilísticos;

e) Contabilizar e controlar os movimentos relativos à arrecadação da receita dos SASUC;

f) Superintender, controlar e acompanhar o funcionamento da Tesouraria e proceder à reconciliação bancária, atenta a segregação de funções;

g) Proceder ao cumprimento das obrigações legais e fiscais e garantir a informação às entidades e serviços competentes;

h) Executar outras atividades que no domínio Financeiro lhe sejam cometidas.

4 — À Tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar, documentar e monitorizar todas as receitas dos SASUC;

b) Proceder à recolha das verbas arrecadadas nas diferentes unidades geradoras de caixa e efetuar o seu depósito junto das instituições bancárias;

c) Efetuar pagamentos aprovados e autorizados;

d) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar as folhas de caixa;

e) Assegurar a constituição, processamento, disponibilização e reposição de fundos de maneio;

f) Controlar todas as contas bancárias;

g) Executar outras atividades que no domínio da Tesouraria lhe sejam cometidas.

5 — Ao Núcleo de Património compete, designadamente:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e dos imóveis afetos;

b) Proceder ao cálculo das amortizações de todos os bens inventariados;

c) Organizar autos de abate e inutilização dos bens deteriorados e sem valor, bem como organizar os processos de venda daqueles que, já sem interesse para os SASUC, possam ainda ter valor residual;

d) Promover a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários à elaboração da conta de gerência;

e) Executar outras atividades que no domínio do Património lhe sejam cometidas.

6 — Ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, avaliação de desempenho e gestão dos processos individuais;

b) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal dos SASUC;

c) Organizar, instruir e informar os processos referentes a acidentes de trabalho, doenças profissionais, aposentações e juntas médicas;

d) Organizar e manter atualizado um sistema de informação com vista à caraterização permanente dos recursos humanos, assegurando a resposta a pedidos de informação de entidades internas e externas;
e) Em articulação com a Administração da Universidade de Coimbra, apoiar a preparação e realização de ações sistemáticas de formação profissional e aperfeiçoamento dos trabalhadores bem como assegurar a satisfação dos requisitos legais relativos à saúde ocupacional;
f) Elaborar o balanço social;
g) Executar outras atividades que no domínio da Gestão de Recursos Humanos lhe sejam cometidas.

Artigo 9.º

Divisão de Compras e Logística

1 — A Divisão de Compras e Logística compreende os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Compras;
b) Núcleo de Logística;
c) Núcleo de Manutenção e Conservação.

2 — Ao Núcleo de Compras compete, designadamente:

a) Assegurar o levantamento e o planeamento das necessidades de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos diversos serviços, bem como a organização e submissão a decisão superior dos respetivos procedimentos de contratação relativos à aquisição desses bens e serviços, de acordo com as normas em vigor;
b) Proceder à consulta de mercado no sentido de procurar as melhores opções de aquisição para os SASUC;
c) Elaborar, registar e arquivar os contratos, mantendo organizado um sistema de monitorização dos prazos de vigência;
d) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições e o controlo dos stocks;
e) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores na sequência dos processos de pré-qualificação e avaliação;
f) Colaborar na definição da política de contratação e coordenar a elaboração dos planos de abastecimentos;
g) Assegurar, em articulação com o Núcleo de Logística, os stocks mínimos que garantam o funcionamento dos serviços;
h) Assegurar uma gestão otimizada do fundo de maneio para fazer face às aquisições urgentes e inadiáveis;
i) Promover a elaboração periódica de inventários de existências;
j) Executar outras atividades que no domínio das Compras lhe sejam cometidas.

3 — Ao Núcleo de Logística, compete designadamente:

a) Assegurar o armazenamento, a conservação e a distribuição dos géneros alimentares e outros bens, de acordo com as boas práticas de higiene e segurança alimentar e princípios de eficiência;
b) Assegurar, em articulação com o Núcleo de Compras, os stocks mínimos que garantam o funcionamento dos serviços;
c) Registar entradas e saídas de géneros e outros bens, e respetiva conferência;
d) Elaborar inventários de existências, efetuando apuramento das diferenças;
e) Efetuar registos contabilísticos do armazém e conferir a respetiva documentação;
f) Fornecer aos vários serviços, mediante guia de saída, os bens por eles requisitados;
g) Gerir a frota automóvel;
h) Manter atualizado o ficheiro de todas as viaturas, de forma a permitir o controlo de custos de transporte;
i) Assegurar o transporte, devidamente autorizado, de pessoas e bens;
j) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento afeto, nomeadamente das viaturas adstritas;
k) Executar outras atividades que no domínio da Logística lhe sejam cometidas.

4 — Ao Núcleo de Manutenção e Conservação compete, em articulação com a Administração da Universidade, designadamente:

a) Elaborar os planos anuais de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos SASUC;
b) Dar cumprimento aos planos referidos na alínea anterior, garantindo a operacionalidade dos equipamentos e instalações;
c) Proceder à instalação de novos equipamentos, quando previsto, e acompanhar a sua instalação nos restantes casos;
d) Inventariar e manter em bom estado os materiais, acessórios e ferramentas.
e) Garantir a interface com os serviços da Administração da Universidade de Coimbra prestadores de serviços de higiene e segurança no trabalho, de modo a assegurar que são cumpridos todos os requisitos legais aplicáveis;
f) Executar outras atividades que no domínio da Manutenção e Conservação lhe sejam cometidas.

Artigo 10.º

Serviços de Oferta Integrada

1 — Cabe aos Serviços de Oferta Integrada a disponibilização à comunidade universitária de serviços múltiplos, nomeadamente nas áreas de gestão de espaços e limpeza e tratamento de roupa, numa base de eficiência económico-financeira.
2 — Compõem os Serviços de Oferta Integrada a Lavandaria, a Unidade de Gestão de Espaços e Limpeza, o Centro Cultural D. Dinis e a Quinta de S. Marcos.
3 — Por despacho do Reitor poderão ser criados novos serviços ou reforçada a oferta com a reafetação de infraestruturas já existentes.
4 — A Lavandaria funcionará numa vertente de prestação de serviços aos estudantes.
5 — A Unidade de Gestão de Espaços e Limpeza funcionará numa vertente de prestação de serviços a Unidades Orgânicas e demais Serviços da Universidade.
6 — Cabe ao Centro Cultural D. Dinis acolher atividades científicas, pedagógicas e culturais de interesse para a comunidade universitária, bem como disponibilizar o espaço para serviços de restauração enquadrados nessas iniciativas.
7 — A Quinta de S. Marcos é uma unidade de exploração agroalimentar.

Artigo 11.º

Direção de Serviços de Apoio ao Estudante

1 — A Direção de Serviços de Apoio ao Estudante tem como missão prestar serviços de apoio direto e indireto aos estudantes, no sentido de promover a igualdade de oportunidades para a prática de uma frequência bem sucedida a todos os seus estudantes. A prestação destes serviços inclui designadamente o seu acolhimento e integração em matéria de alimentação, alojamento, saúde e serviços de apoio à infância, bem como a atribuição de bolsas de estudo e auxílios de emergência.
2 — A Direção de Serviços de Apoio ao Estudante compreende:

a) A Divisão de Alimentação;
b) A Divisão de Acolhimento e Integração;
c) Os Serviços Médicos Universitários;
d) Os Serviços de Apoio à Infância.

3 — A Direção de Serviços de Apoio ao Estudante é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo as suas Divisões dirigidas por dirigentes intermédios de segundo grau.

Artigo 12.º

Divisão de Alimentação

1 — A Divisão de Alimentação exerce as suas competências no domínio da alimentação, nutrição e qualidade alimentar, competindo-lhe garantir à comunidade universitária o fornecimento de alimentação e a gestão dos restaurantes e bares dos SASUC.
2 — A Divisão de Alimentação compreende os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Alimentação;
b) Gabinete de Nutrição e Controlo Alimentar.

3 — Ao Núcleo de Alimentação compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento dos restaurantes universitários, bares, snacks e buffets, bem como estabelecer as normas do seu funcionamento e utilização, garantindo a confeção e o serviço de refeições à comunidade universitária;
b) Manter atualizada a informação relativa a ementas e preços praticados;
c) Arrecadar a receita proveniente das unidades alimentares;
d) Proceder ao controlo da execução do plano mensal de ementas autorizado;
e) Receber e conferir os produtos entregues nas unidades alimentares de acordo com as orientações estabelecidas pela Divisão de Compras e Logística, remetendo-lhe os originais daqueles documentos;
f) Processar informação relativa aos produtos requisitados pelas Repúblicas à respetiva unidade, com vista à faturação mensal;
g) Programar e gerir os serviços de catering, de forma a servir eficazmente a comunidade universitária;
h) Proceder ao tratamento estatístico da informação relativa aos serviços de alimentação, elaborar relatórios sobre o funcionamento do serviço e apresentar sugestões para a sua melhoria;

i) Assegurar a higiene das instalações e equipamentos, tendo em conta o manual de procedimento do HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point), ou em português Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), e zelar pelo seu bom funcionamento e conservação;
j) Executar outras atividades que no domínio da Alimentação lhe sejam cometidas.

4 — Ao Gabinete de Nutrição e Controlo Alimentar, que desenvolve a sua ação nas áreas da bioquímica, nutrição e qualidade alimentar, de forma a garantir o controlo de qualidade, boas práticas de higiene e segurança alimentar, compete, designadamente:

a) Assegurar a coordenação técnica da equipa HACCP;
b) Proceder a análises microbiológicas de "lavados", "cozinhados" e alimentos crus prontos a comer, bem como às mãos dos "manipuladores" de produtos a confecionar;
c) Proceder ao registo, divulgação aos responsáveis visados e arquivo dos resultados das análises efetuadas;
d) Elaborar propostas de ementa;
e) Participar no processo de planeamento e na elaboração técnica dos cadernos de encargos dos produtos alimentares;
f) Assessorar, quando necessário, os júris das Comissões de Escolha de produtos;
g) Realizar peritagens independentes em assuntos que estejam intimamente ligados com a atividade médico-veterinária;
h) Elaborar pareceres técnicos na sua área de competência, quando solicitados
i) Executar outras atividades que no domínio da Nutrição e Controlo Alimentar lhe sejam cometidas.

5 — O Gabinete de Nutrição e Controlo Alimentar, na sua componente de inspeção higiossanitária, reporta funcionalmente ao Administrador dos SASUC, podendo, em articulação com aquele, desencadear medidas de contenção que impeçam a utilização de produtos impróprios para consumo ou práticas inadequadas de higiene e segurança alimentar.

Artigo 13.º

Divisão de Acolhimento e Integração

1 — A Divisão de Acolhimento e Integração exerce as suas competências no domínio do acolhimento e integração dos estudantes na Universidade de Coimbra, no sentido da promoção da igualdade de oportunidades para a prática de uma frequência bem sucedida a todos os estudantes, designadamente pela atribuição de benefícios sociais aos estudantes com situação socialmente desfavorecida, seja através de bolsas, alojamentos, auxílios de emergência e apoio técnico e psicopedagógico.
2 — A Divisão de Acolhimento e Integração compreende os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Bolsas;
b) Núcleo de Alojamentos;
c) Núcleo de Integração e Aconselhamento.

3 — Ao Núcleo de Bolsas compete, designadamente:

a) Realizar o atendimento dos estudantes e gerir o processo de candidaturas;
b) Analisar e elaborar propostas de atribuição de benefícios sociais aos casos cujo enquadramento justifique especial ponderação nos termos da legislação em vigor;
c) Gerir os processos referentes a benefícios sociais, incluindo conferir os dados académicos relativos ao aproveitamento escolar e manter uma base de dados atualizada, bem como processar todos os elementos com vista ao seu pagamento;
d) Realizar entrevistas com vista ao esclarecimento da situação socioeconómica do agregado familiar do estudante, bem como ao despiste, acompanhamento e encaminhamento de situações problemáticas;
e) Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de apoio à gestão;
f) Executar outras atividades que no domínio da atribuição de benefícios lhe sejam cometidas.

4 — Ao Núcleo de Alojamentos compete, designadamente:

a) Promover o acesso de estudantes, incluindo os de mobilidade, e investigadores a condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico bem como o seu acolhimento nas residências universitárias;
b) Realizar o atendimento dos estudantes, gerir o processo de candidaturas e propor a atribuição de alojamento nos casos cujo enquadramento nas regras em vigor justifique especial ponderação;
c) Assegurar o acompanhamento dos estudantes residentes, tendo em vista ao despiste e encaminhamento de situações problemáticas, bem como garantir o bom funcionamento das residências, nomeadamente quanto à otimização de recursos, ao bom ambiente estudantil e à promoção e apoio a atividades culturais e desportivas;
d) Assegurar a gestão das residências, no cumprimento do Regulamento Geral das Residências Universitárias e demais regulamentos aplicáveis;
e) Proceder à inventariação permanente das necessidades relativas ao bom funcionamento das residências;
f) Executar outras atividades que no domínio do Alojamento lhe sejam cometidas.

5 — Ao Núcleo de Integração e Aconselhamento compete, designadamente:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à Universidade e para o sucesso académico;
b) Proporcionar, em articulação com a Universidade/Faculdades, o necessário acolhimento e apoio técnico aos estudantes, designadamente na mobilidade estudantil, com vista à sua integração na Universidade de Coimbra;
c) Identificar as necessidades educativas especiais apresentadas pelos estudantes e articular com os órgãos de gestão da Universidade/Faculdades, prestando informação sobre as medidas e instrumentos aptos a satisfazê-las;
d) Prestar informação sobre os recursos da comunidade relativamente a ajudas técnicas;
e) Promover a produção de materiais em suporte complementar/acessível destinados a estudantes com necessidades educativas especiais;
f) Proporcionar apoio psicopedagógico aos estudantes da Universidade de Coimbra, em articulação com os órgãos de gestão da Universidade/Faculdades;
g) Promover e organizar programas e ações de sensibilização ativadoras do desenvolvimento pessoal e de competências pessoais e académicas, em colaboração com estruturas da Universidade/Faculdades e outras entidades, através da informação/formação e sensibilização dos estudantes;
h) Colaborar com investigação desenvolvida na Universidade nas áreas social, de saúde, psicopedagógica e outras;
i) Acompanhar e avaliar a implementação e eficácia das medidas desenvolvidas;
j) Executar outras atividades que, no domínio da Integração e Aconselhamento, lhe sejam cometidas.

Artigo 14.º

Serviços Médicos Universitários

Os Serviços Médicos Universitários desenvolvem a sua atividade no âmbito da prestação de serviços primários de saúde aos estudantes da Universidade de Coimbra e restantes membros da comunidade académica, em estreita cooperação com o Serviço Nacional de Saúde e outros sistemas de ação médica, competindo-lhes designadamente:

a) Prestar assistência médica e de enfermagem aos estudantes, docentes, investigadores e outros trabalhadores da Universidade, no ativo, aposentados ou jubilados, gerindo os respetivos sistemas e protocolos de colaboração com outras instituições de saúde públicas ou privadas;
b) Promover e organizar programas e ações de educação para a saúde, em colaboração com estruturas da Universidade/Faculdades e outras entidades, através da informação/formação e sensibilização da população universitária para a adoção de estilos de vida saudáveis e a alteração de comportamentos de risco;
c) Apoiar o projeto educativo da Universidade de Coimbra e promover o sucesso académico.

Artigo 15.º

Serviços de Apoio à Infância

1 — Os Serviços de Apoio à Infância desenvolvem a sua atividade no âmbito da prestação de serviços de apoio à infância nas vertentes de creche, para crianças dos três meses aos três anos e de jardim de infância, para crianças dos três anos até ao ingresso no primeiro ciclo.
2 — Constituem objetivos dos Serviços de Apoio à Infância:

a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado, colaborando estreitamente com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo evolutivo da criança;
b) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
c) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentar a sua inserção em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade

das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas caraterísticas individuais, promovendo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas, desenvolvendo a expressão e a comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas;

f) Assegurar a correta vigilância das crianças e observar os cuidados alimentares destas;

g) Zelar pelos equipamentos e instalações afetos ao Serviço.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 16.º

Mapa de Pessoal

1 — O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos SASUC integra um único Mapa de Pessoal.

2 — A afetação aos diversos serviços dos SASUC do pessoal necessário ao seu funcionamento é determinada por despacho do Administrador.

Artigo 17.º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes previstos no presente regulamento regem-se, para todos os efeitos, pelo disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — Os lugares de direção intermédia de 1.º grau constam de mapa anexo ao presente regulamento.

Artigo 18.º

Cessação das nomeações em cargos de direção

A entrada em vigor do presente regulamento determina a imediata cessação das nomeações, vigentes nessa data, em todos os cargos de direção dos Serviços de Ação Social, qualquer que seja a sua qualificação, grau ou regime.

Artigo 19.º

Normas transitórias

1 — Na sequência da presente reorganização e ao longo do processo de reajustamento da atividade dos SASUC, serão definidas, por despacho reitoral, as áreas ou atribuições que passem a ser desenvolvidas pelos SASUC, ou pela Administração da Universidade, sem prejuízo de uma permanente colaboração entre os referidos serviços.

2 — Consta do despacho reitoral a lista dos trabalhadores que serão reafetos em virtude da redefinição de atribuições efetuada nos termos do número anterior.

3 — A reafetação referida nos termos do número dois efetua-se, quando aplicável, através dos mecanismos previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e demais legislação aplicável.

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 4458/2010 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 12 de março.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

7 de março de 2012. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

ANEXO I

Mapa a que se refere o artigo 17.º

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Diretor de Serviços	Direção intermédia	1.º	2

205851962

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Declaração de retificação n.º 397/2012

Para os devidos efeitos se retifica que na publicação inserta no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 212, de 2 de novembro de 2010, a p. 54348, relativamente ao despacho n.º 16625/2010, respeitante ao mestre Nuno Filipe Amaro da Cruz, onde se lê «da Divisão Financeira e de Recursos Humanos» e «com efeitos a 1 de junho de 2009.» deve ler-se «da Divisão Académica e de Recursos Humanos» e «com efeitos a 4 de janeiro de 2010.».

8 de março de 2012. — O Reitor, *António Manuel Seixas Sampaio da Nóvoa*.

205855915

Faculdade de Medicina

Despacho (extrato) n.º 3914/2012

Por despacho de 28 de fevereiro de 2012, do Conselho Científico da FMUL:

Foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo certo até 2014, para exercer funções de Assistente Convidado, com remuneração correspondente a 30 % da categoria de assistente, no índice 140 da carreira docente universitária, dos docentes:

Dr.ª Ana Maria Santos Rodrigues Mendonça Costa, desde 02/05/2012 na área da Medicina Geral e Familiar — IMP;

Dr.ª Cristina Alexandra Campos Gonçalves Silva Marques, desde 15/04/2012 na área da Introdução à Clínica;

Dr. José Paulo da Costa Freire, desde 17/05/2012 na área da Introdução à Clínica;

Dr.ª Maria Mónica Venâncio Freire Leitão Mendes Pedro, desde 17/05/2012 na área da Introdução à Clínica;

Dr.ª Ana Isabel Pereira Lima Evangelista, desde 13/05/2012 na área da Introdução à Clínica;

12 de março de 2012. — O Secretário, *Dr. Luís Pereira*.

205857802

Despacho (extrato) n.º 3915/2012

Por despacho de 28 de fevereiro de 2012, do Conselho Científico da FMUL:

Foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo certo até 2014, para exercerem funções de Assistentes Convidados desta Faculdade, com remuneração correspondente a 40 % da categoria de assistente, no índice 140 da carreira docente universitária, os docentes:

Dr. Nuno Manuel Gambôa de Brito Bragança desde 02/05/2012 na área da Medicina Interna I (HFF);

Dr.ª Isabel Marina Ferreira Paixão desde 02/05/2012 na área da Cirurgia Geral I (CHLC);

Dr.ª Maria Teresa Jesus Vilhena Colaço desde 02/05/2012 na área da Cirurgia Geral I (CHLC);

Dr. Helder Joaquim Coelho Viegas desde 02/05/2012 na área da Cirurgia Geral I (HPP-Hosp.Cascais);

Dr. Manuel de Castro Sobral Blanco Limbert desde 03/03/2012 na área da Cirurgia Geral I (IPO-Lisboa);

Dr. Rui Manuel Serra Alves desde 03/03/2012 na área da Cirurgia Geral I (IPO-Lisboa);

Dr.ª Maria Celeste Canha Coelho Barreto desde 01/06/2012 na área da Pediatria (CHLN);

Dr.ª Maria do Rosário Arriaga da Câmara Stone desde 01/07/2012 na área da Pediatria (CHLN);

Dr. José Paulo Alves Pinheiro Calhau desde 02/06/2012 na área da Pediatria (CHLN);

12 de março de 2012. — O Secretário, *Dr. Luís Pereira*.

205857892

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 4245/2012

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º do