



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 4065/2023

Sumário: Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Preâmbulo

Considerando o âmbito de ação dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (SASUC) e o relevante papel que assumem na prestação de apoios sociais diretos e indiretos à comunidade académica, afigura-se essencial que a respetiva estrutura orgânica seja adequada à concretização da sua missão, permitindo potenciar a capacidade e a celeridade das respostas que se impõem, numa área de enorme impacto social e determinante para a promoção da igualdade de oportunidades e para uma frequência bem sucedida a todos os estudantes da Universidade de Coimbra.

Para alcançar tal desiderato e em face dos atuais contextos nacional e internacional, aos quais urge reagir, torna-se necessário repensar a estrutura organizativa dos SASUC, em especial da área de apoio ao estudante. Neste contexto, são repartidas as competências atualmente atribuídas à Direção de Serviços de Apoio ao Estudante por duas novas direções de serviços — a Direção de Serviços Alimentares e a Direção de Serviços de Apoios Sociais. Esta medida permitirá obter ganhos de eficácia e de eficiência no tratamento dos processos e na prestação dos serviços, conferindo maior certeza e qualidade aos respetivos resultados e possibilitando uma mais ágil evolução e adaptação das atividades necessárias à prestação dos apoios cometidos a cada uma das áreas em causa, e assim contribuindo para uma maior proximidade aos estudantes, para além de melhores condições para os trabalhadores envolvidos.

Assim, ao abrigo da alínea x) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, de 1 de setembro, alterados e republicados pelo Despacho normativo n.º 8/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março, e auscultadas a Comissão de Trabalhadores da Universidade de Coimbra e a Subcomissão de Trabalhadores dos SASUC, aprovo as seguintes alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 122/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 16 de março, alterado e republicado pelo Despacho n.º 4707/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Orgânico dos SASUC

São alterados os artigos 3.º, 11.º e 12.º, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) Direção de Serviços Alimentares;
- f) Direção de Serviços de Apoios Sociais.

Artigo 11.º

Direção de Serviços Alimentares

1 — A Direção de Serviços Alimentares exerce as suas competências no domínio da alimentação, da nutrição e da qualidade alimentar, competindo-lhe garantir o fornecimento de alimentação à comunidade universitária, o controlo de qualidade e de boas práticas de higiene e segurança alimentar, assim como a gestão dos restaurantes e bares dos SASUC, designadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, monitorizar e avaliar o desempenho e a eficiência das atividades realizadas e dos serviços prestados, com vista à programação das atividades e serviços e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços;
- d) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receita e a realização de despesa, com vista à avaliação sistemática do funcionamento dos serviços alimentares;
- e) Gerir e organizar as atividades do Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar, assegurando que se encontram implementados e que são devidamente mantidos todos os mecanismos de controlo legal, regulamentar ou internamente estabelecidos para a área alimentar, bem como a formação adequada dos elementos da equipa;
- f) Informar a administração da eficácia e da adequação dos mecanismos de controlo existentes e/ou necessários;
- g) Gerir de forma eficiente os recursos humanos, materiais e tecnológicos afetos à direção de serviços, otimizando os meios, simplificando e agilizando procedimentos e promovendo a aproximação à comunidade, bem como a outros serviços públicos;
- h) Realizar o planeamento das necessidades da área, bem como dos procedimentos a adotar com vista ao adequado funcionamento das unidades alimentares e de outros serviços da direção de serviços;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A Direção de Serviços Alimentares compreende:

- a) A Divisão de Alimentação;
- b) O Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar.

3 — A Direção de Serviços Alimentares é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo a Divisão de Alimentação dirigida por um dirigente intermédio de segundo grau.

Artigo 12.º

Divisão de Alimentação

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

2 — A Divisão de Alimentação compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoio Transversal;
- b) Núcleo de Operação Alimentar.

3 — Ao Núcleo de Apoio Transversal compete, designadamente:

- a) Manter atualizada a informação relativa a ementas e a preços praticados;
- b) Arrecadar a receita proveniente das unidades alimentares;
- c) Proceder ao controlo da execução do plano mensal de ementas autorizado;

- d) Processar informação relativa aos produtos requisitados pelas Repúblicas à respetiva unidade, com vista à faturação mensal;
- e) Proceder ao tratamento estatístico da informação relativa aos serviços de alimentação, elaborar relatórios sobre o funcionamento e apresentar sugestões para a sua melhoria;
- f) Programar e gerir a preparação dos serviços de *catering*, de forma a servir com eficácia e qualidade a comunidade universitária;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da alimentação, lhe sejam cometidas.

4 — Ao Núcleo de Operação Alimentar 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) Realizar os serviços de *catering*, assegurando o cumprimento das condições acordadas;
- c) Receber e conferir os produtos entregues nas unidades alimentares, de acordo com as orientações estabelecidas;
- d) 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, de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), e zelar pelo seu bom funcionamento e conservação;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da alimentação, lhe sejam cometidas.

5 — A coordenação do Núcleo de Operação Alimentar é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Orgânico dos SASUC

São aditados ao Regulamento Orgânico dos SASUC, o n.º 7 ao artigo 8.º, o n.º 5 ao artigo 9.º, o artigo 12.º-A, o artigo 12.º-B, o n.º 6 ao artigo 13.º, o n.º 3 ao artigo 15.º e o artigo 15.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 8.º

[...]

[...]

7 — A coordenação do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 9.º

[...]

[...]

5 — A coordenação do Núcleo de Manutenção e Conservação é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 12.º-A

Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar

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

- a) Assegurar a coordenação técnica da equipa HACCP;
- b) Proceder a análises microbiológicas de “lavados”, de “cozinhados” e de alimentos crus prontos a comer, bem como às mãos dos “manipuladores” de produtos a confeccionar;



- c) Proceder ao registo, à divulgação aos responsáveis visados e ao arquivo dos resultados das análises efetuadas;
- d) Elaborar as propostas de planos de ementas;
- e) Participar no processo de planeamento e na elaboração técnica dos cadernos de encargos dos procedimentos de aquisição de produtos alimentares;
- f) Realizar peritagens independentes em assuntos que estejam intimamente ligados com a atividade médico-veterinária;
- g) Elaborar pareceres técnicos na sua área de competências, quando solicitados;
- h) Executar outras tarefas e atividades que, no seu âmbito de ação, lhe sejam cometidas.

2 — O Núcleo de Planeamento, 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 12.º-B

Direção de Serviços de Apoios Sociais

1 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais exerce as suas competências no domínio da atribuição de apoios sociais diretos, indiretos e complementares aos estudantes, competindo-lhe garantir o acolhimento, a integração, o aconselhamento e o suporte, incluindo o acesso a serviços de apoio à infância, designadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, monitorizar e avaliar o desempenho e a eficiência das atividades realizadas, dos serviços prestados e dos apoios atribuídos, com vista à programação das atividades e serviços e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade prestação dos serviços;
- d) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receita e a realização de despesa, com vista à avaliação sistemática do funcionamento dos serviços de alojamento e de apoio à infância;
- e) Gerir de forma eficiente os recursos humanos, materiais e tecnológicos afetos à direção de serviços, otimizando os meios, simplificando e agilizando procedimentos e promovendo a aproximação à comunidade, bem como a outros serviços públicos;
- f) Realizar o planeamento das necessidades das áreas, bem como dos procedimentos a adotar com vista ao adequado funcionamento das residências universitárias, da Creche, do Jardim de Infância e de outros serviços da direção de serviços;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais compreende:

- a) A Divisão de Acolhimento e Integração;
- b) Os Serviços de Apoio à Infância;
- c) A Unidade PASEP.

3 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo a Divisão de Acolhimento e Integração dirigida por dirigente intermédio de segundo grau.

Artigo 13.º

[...]

[...]

6 — A coordenação do Núcleo de Bolsas é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 15.º

[...]

[...]

3 — A coordenação técnico-pedagógica de cada uma das valências dos Serviços de Apoio à Infância é assegurada por um Coordenador pedagógico, nos termos a definir no Regulamento do Funcionamento da Creche e Jardim de Infância.

Artigo 15.º-A

Unidade PASEP

A Unidade PASEP assegura a gestão do Programa de Apoio Social a Estudantes através de Atividades a Tempo Parcial, competindo-se, designadamente:

- a) Efetuar a divulgação do programa junto das unidades e serviços da Universidade de Coimbra, assegurando o necessário apoio à abertura de ofertas;
- b) Realizar o atendimento dos estudantes, gerir os processos de candidatura, incluindo a comunicação das ofertas disponíveis, e desenvolver os procedimentos de seleção;
- c) Assegurar o acompanhamento dos estudantes colocados nas ofertas, tendo em vista a adequação dos apoios sociais disponibilizados às suas necessidades;
- d) Manter atualizada toda a informação relativa a ofertas e a estudantes candidatos e colocados, enviando, aos serviços competentes, os dados necessários à regularização dos apoios e aos correspondentes registos;
- e) Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de apoio à gestão;
- f) Executar outras tarefas e atividades que, no seu âmbito de ação, lhe sejam cometidas.»

Artigo 3.º

Projetos especiais e comissões de serviço

1 — A equipa de projeto de gestão da manutenção e sustentabilidade e o projeto especial de implementação da estratégia de gestão de recursos humanos cessam com a entrada em vigor do presente despacho.

2 — Mantêm-se em vigor as designações e as comissões de serviço dos dirigentes que se encontrem em curso à data de entrada em vigor do presente despacho, com exceção da comissão de serviço da dirigente da Divisão de Alimentação, que cessa na sequência da reestruturação da divisão, com a consequente alteração das respetivas competências.

Artigo 4.º

Revogação

São revogados o n.º 2 do artigo 17.º, os artigos 18.º e 19.º e os Anexos I e II ao Regulamento Orgânico dos SASUC.

Artigo 5.º

Republicação

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento Orgânico dos SASUC, na sua redação atual.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia 13 de março de 2023.

13 de março de 2023. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Amílcar Falcão*.



ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Regulamento Orgânico dos SASUC

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) Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho;
- d) Direção de Serviços de Suporte à Atividade;
- e) Direção de Serviços Alimentares;
- f) Direção de Serviços de Apoios Sociais.

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 6.º-A

Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho

1 — Os Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho desenvolvem a sua atividade no âmbito da prestação de cuidados de saúde aos estudantes e à comunidade académica em geral, em estreita cooperação com o Serviço Nacional de Saúde e outros subsistemas de saúde, assegurando ainda a organização das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar assistência médica, psicológica e de enfermagem aos estudantes, docentes, investigadores e outros trabalhadores da Universidade, no ativo, aposentados ou jubilados, em articulação com os sistemas e protocolos de colaboração com outras instituições de saúde públicas ou privadas;
- b) Colaborar na identificação das necessidades educativas especiais apresentadas pelos estudantes e promover a sua integração e acompanhamento em articulação com outras estruturas;
- c) Promover, coordenar e fiscalizar as ações e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Realizar exames de saúde no âmbito da medicina do trabalho;
- e) Investigar acidentes e incidentes de trabalho;
- f) Planificar e organizar a prevenção de riscos profissionais, procedendo à identificação de perigos, avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- g) Assegurar a informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
- h) Assegurar a gestão de toda a informação de saúde de modo a garantir a sua reserva e confidencialidade nos termos legalmente previstos;
- i) Desenvolver iniciativas com vista ao reforço de competências em segurança, higiene e saúde no trabalho no seio da comunidade universitária;

j) Organizar e promover programas e ações de prevenção e promoção da saúde, sensibilizando, informando e formando a população para a adoção de estilos de vida saudáveis e a alteração de comportamentos de risco.

2 — O desenvolvimento destas competências opera-se tendo como referência as diretivas do Coordenador Científico para a Área da Saúde e em articulação com o Conselho Universitário de Promoção da Saúde.

3 — Os Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho são dirigidos por um dirigente intermédio de segundo 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) A Divisão de Oferta Integrada de Serviços.

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) 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 maneo;
- 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 caracterização 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.

7 — A coordenação do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

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 maneiio 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.

5 — A coordenação do Núcleo de Manutenção e Conservação é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 10.º

Divisão de Oferta Integrada de Serviços

1 — Cabe à Divisão de Oferta Integrada de Serviços a disponibilização à comunidade universitária de recursos com vista ao desenvolvimento de atividades diversas, nomeadamente nas áreas de gestão de espaços e limpeza e tratamento de roupa, numa base de eficiência económico-financeira.

2 — Compõem a Divisão de Oferta Integrada de Serviços 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, bem como na prestação de serviços interna para as residências universitárias e unidades alimentares.

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.

8 — A Divisão de Oferta Integrada de Serviços é dirigida por um dirigente intermédio de segundo grau.

Artigo 11.º

Direção de Serviços Alimentares

1 — A Direção de Serviços Alimentares exerce as suas competências no domínio da alimentação, da nutrição e da qualidade alimentar, competindo-lhe garantir o fornecimento de alimentação à comunidade universitária, o controlo de qualidade e de boas práticas de higiene e segurança alimentar, assim como a gestão dos restaurantes e bares dos SASUC, designadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, monitorizar e avaliar o desempenho e a eficiência das atividades realizadas e dos serviços prestados, com vista à programação das atividades e serviços e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços;
- d) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receita e a realização de despesa, com vista à avaliação sistemática do funcionamento dos serviços alimentares;
- e) Gerir e organizar as atividades do Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar, assegurando que se encontram implementados e que são devidamente mantidos todos os mecanismos de controlo legal, regulamentar ou internamente estabelecidos para a área alimentar, bem como a formação adequada dos elementos da equipa;
- f) Informar a administração da eficácia e da adequação dos mecanismos de controlo existentes e/ou necessários;
- g) Gerir de forma eficiente os recursos humanos, materiais e tecnológicos afetos à direção de serviços, otimizando os meios, simplificando e agilizando procedimentos e promovendo a aproximação à comunidade, bem como a outros serviços públicos;
- h) Realizar o planeamento das necessidades da área, bem como dos procedimentos a adotar com vista ao adequado funcionamento das unidades alimentares e de outros serviços da direção de serviços;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A Direção de Serviços Alimentares compreende:

- a) A Divisão de Alimentação;
- b) O Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar.

3 — A Direção de Serviços Alimentares é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo a Divisão de Alimentação dirigida por um dirigente intermédio de segundo grau.

Artigo 12.º

Divisão de Alimentação

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

2 — A Divisão de Alimentação compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Apoio Transversal;
- b) Núcleo de Operação Alimentar.

3 — Ao Núcleo de Apoio Transversal compete, designadamente:

- a) Manter atualizada a informação relativa a ementas e a preços praticados;
- b) Arrecadar a receita proveniente das unidades alimentares;
- c) Proceder ao controlo da execução do plano mensal de ementas autorizado;
- d) Processar informação relativa aos produtos requisitados pelas Repúblicas à respetiva unidade, com vista à faturação mensal;
- e) Proceder ao tratamento estatístico da informação relativa aos serviços de alimentação, elaborar relatórios sobre o funcionamento e apresentar sugestões para a sua melhoria;
- f) Programar e gerir a preparação dos serviços de *catering*, de forma a servir com eficácia e qualidade a comunidade universitária;
- g) Executar outras atividades que, no domínio da alimentação, lhe sejam cometidas.

4 — Ao Núcleo de Operação Alimentar 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) Realizar os serviços de *catering*, assegurando o cumprimento das condições acordadas;
- c) Receber e conferir os produtos entregues nas unidades alimentares, de acordo com as orientações estabelecidas;
- d) 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, de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), e zelar pelo seu bom funcionamento e conservação;
- e) Executar outras atividades que, no domínio da alimentação, lhe sejam cometidas.

5 — A coordenação do Núcleo de Operação Alimentar é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 12.º-A

Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar

1 — Ao Núcleo de Planeamento, Nutrição e Controlo Alimentar, que desenvolve a sua ação nas áreas da bioquímica, da nutrição e da qualidade alimentar, de forma a garantir o

controlo de qualidade e as boas práticas de higiene e segurança alimentar, compete, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação técnica da equipa HACCP;
- b) Proceder a análises microbiológicas de “lavados”, de “cozinhados” e de alimentos crus prontos a comer, bem como às mãos dos “manipuladores” de produtos a confeccionar;
- c) Proceder ao registo, à divulgação aos responsáveis visados e ao arquivo dos resultados das análises efetuadas;
- d) Elaborar as propostas de planos de ementas;
- e) Participar no processo de planeamento e na elaboração técnica dos cadernos de encargos dos procedimentos de aquisição de produtos alimentares;
- f) Realizar peritagens independentes em assuntos que estejam intimamente ligados com a atividade médico-veterinária;
- g) Elaborar pareceres técnicos na sua área de competências, quando solicitados;
- h) Executar outras tarefas e atividades que, no seu âmbito de ação, lhe sejam cometidas.

2 — O Núcleo de Planeamento, 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 12.º-B

Direção de Serviços de Apoios Sociais

1 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais exerce as suas competências no domínio da atribuição de apoios sociais diretos, indiretos e complementares aos estudantes, competindo-lhe garantir o acolhimento, a integração, o aconselhamento e o suporte, incluindo o acesso a serviços de apoio à infância, designadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, monitorizar e avaliar o desempenho e a eficiência das atividades realizadas, dos serviços prestados e dos apoios atribuídos, com vista à programação das atividades e serviços e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade prestação dos serviços;
- d) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receita e a realização de despesa, com vista à avaliação sistemática do funcionamento dos serviços de alojamento e de apoio à infância;
- e) Gerir de forma eficiente os recursos humanos, materiais e tecnológicos afetos à direção de serviços, otimizando os meios, simplificando e agilizando procedimentos e promovendo a aproximação à comunidade, bem como a outros serviços públicos;
- f) Realizar o planeamento das necessidades das áreas, bem como dos procedimentos a adotar com vista ao adequado funcionamento das residências universitárias, da Creche, do Jardim de Infância e de outros serviços da direção de serviços;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

2 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais compreende:

- a) A Divisão de Acolhimento e Integração;
- b) Os Serviços de Apoio à Infância;
- c) A Unidade PASEP.

3 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais é dirigida por um dirigente intermédio de primeiro grau, sendo a Divisão de Acolhimento e Integração dirigida por dirigente intermédio de segundo grau.

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.

6 — A coordenação do Núcleo de Bolsas é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau.

Artigo 14.º

Revogado.

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 inaptações, 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 características 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.

3 — A coordenação técnico-pedagógica de cada uma das valências dos Serviços de Apoio à Infância é assegurada por um coordenador pedagógico, nos termos a definir no Regulamento do Funcionamento da Creche e Jardim de Infância.



Artigo 15.º-A

Unidade PASEP

A Unidade PASEP assegura a gestão do Programa de Apoio Social a Estudantes através de Atividades a Tempo Parcial, competindo-se, designadamente:

- a) Efetuar a divulgação do programa junto das unidades e serviços da Universidade de Coimbra, assegurando o necessário apoio à abertura de ofertas;
- b) Realizar o atendimento dos estudantes, gerir os processos de candidatura, incluindo a comunicação das ofertas disponíveis, e desenvolver os procedimentos de seleção;
- c) Assegurar o acompanhamento dos estudantes colocados nas ofertas, tendo em vista a adequação dos apoios sociais disponibilizados às suas necessidades;
- d) Manter atualizada toda a informação relativa a ofertas e a estudantes candidatos e colocados, enviando, aos serviços competentes, os dados necessários à regularização dos apoios e aos correspondentes registos;
- e) Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de apoio à gestão;
- f) Executar outras tarefas e atividades que, no seu âmbito de ação, lhe sejam cometidas.

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 — Revogado.

Artigo 18.º

Revogado.

Artigo 19.º

Revogado.

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.

ANEXO I

Revogado.

ANEXO II

Revogado.

316275811