

2 — O pessoal atualmente a exercer funções na Reitoria ou no Gabinete do Reitor permanece no exercício das funções que atualmente vem desempenhando.

3 — A afetação do pessoal necessário ao funcionamento da Reitoria é determinada por despacho do Reitor.

Artigo 6.º

Projetos especiais em curso

As equipas de projeto criadas ao abrigo do artigo 4.º do Regulamento dos serviços e estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15949/2003 (2.ª série), ou outras, que se encontrem atualmente em funções e não venham a ser extintas por despacho reitoral, mantêm-se nos termos em que tenham sido criadas.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 7.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 1.º a 4.º, a alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º e o artigo 9.º do Regulamento dos serviços e estrutura central da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15949/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 16 de agosto.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia após a data da sua publicação no *Diário da República*.

13 de março de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

207713463

Despacho n.º 4707/2014

Na sequência da análise e da reflexão alargada efetuadas no âmbito do Projeto de Sustentabilidade na Ação Social e tendo em conta o processo de alterações em curso das estruturas da Administração e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, doravante designados por SASUC, foram identificadas algumas atividades que assumem natureza idêntica ou complementar e cuja agregação se apresenta como meio conveniente e adequado aos diferentes públicos-alvo, tendo em vista uma melhor prestação dos serviços e um melhor aproveitamento dos recursos envolvidos.

Neste contexto, são agregadas numa nova unidade, designada por Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho, criada nos SASUC, as valências já existentes no âmbito dos cuidados de saúde prestados aos estudantes e restante comunidade universitária, e no âmbito da saúde ocupacional, abrangendo esta última todos os trabalhadores do grupo Universidade de Coimbra, bem como a prestação de serviços de medicina do trabalho e de segurança e saúde no trabalho a entidades externas, nomeadamente entidades públicas.

Noutra perspetiva, verificou-se igualmente a necessidade de proceder ao ajustamento dos Serviços de Oferta Integrada em função do seu crescimento, impacto e reconhecimento na comunidade universitária. A ação que tem vindo a ser desenvolvida por esta unidade, potenciadora da partilha de recursos na comunidade universitária, congregando designadamente através de atividades de gestão de espaços, limpeza, portaria, apoio às atividades científicas, pedagógicas e culturais, permitiu manter postos de trabalho nos SASUC, na medida em que foram asseguradas atividades que, até então eram realizadas por empresas privadas, com importantes poupanças para a Universidade resultantes da rescisão desses contratos. Desde a sua criação tem vindo a assistir-se a uma procura crescente dos Serviços de Oferta Integrada, que conta atualmente com oitenta colaboradores, facto que determina uma adequação da sua estrutura, através da criação da Divisão de Oferta Integrada de Serviços.

Face ao exposto e ao abrigo da alínea x) do n.º 1 do artigo 49 dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados por Despacho Normativo n.º 43/2008 (2.ª série) de 1 de setembro, aprovo as 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 de 2012.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social

Os artigos 3.º, 7.º, 10.º e 11.º do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

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

- a)
- b)
- c) Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho;
- d) [Anterior alínea c).]
- e) [Anterior alínea d).]

Artigo 7.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c) A Divisão de Oferta Integrada de Serviços.
- 3 —

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 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 — A Divisão de Oferta Integrada de Serviços é dirigida por um dirigente intermédio de segundo grau.

Artigo 11.º

[...]

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 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)
- b)
- c) (Revogada.)
- d)
- 3 —

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social

São aditados ao Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social o artigo 6.º A, com a redação seguinte, e o Anexo II:

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;

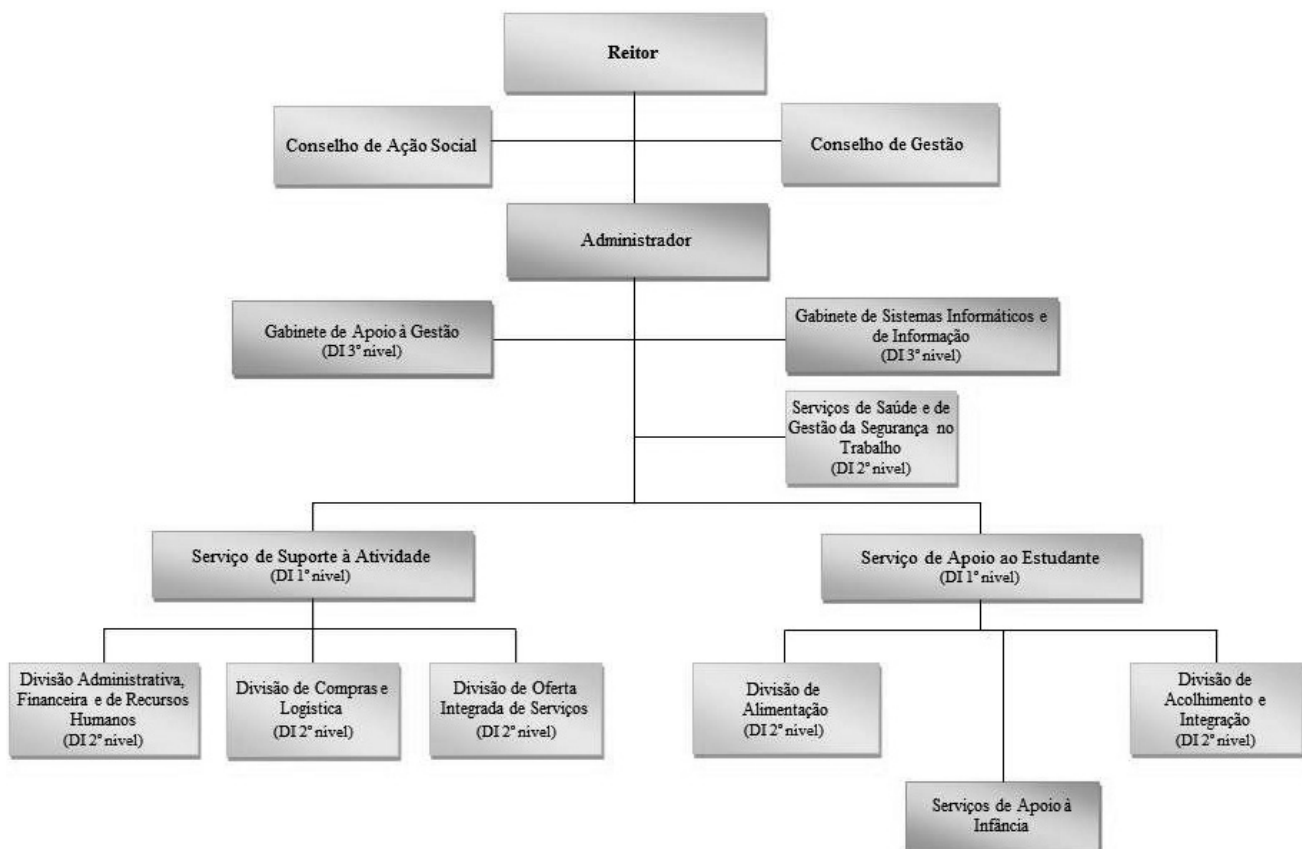
j) Organizar e promover programas e ações de prevenção e promoção da saúde, sensibilizando, informando e formando a população para a adoção de estilos de vida saudáveis e a alteração de comportamentos de risco.

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.

ANEXO II

Organograma



»

Artigo 3.º

Afetação de recursos humanos

Por Despacho Reitoral, serão afetos aos Serviços de Saúde e de Gestão da Segurança no Trabalho e à Divisão de Oferta Integrada de Serviços os trabalhadores necessários ao seu funcionamento, os quais constarão de lista nominativa.

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados a alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º e o artigo 14.º do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social.

Artigo 5.º

Republicação

É integralmente republicado, em anexo, o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social, com a sua redação atual.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social**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 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 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 maneiço;
- 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.

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 manuseio 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) Registrar 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

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 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 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) (Revogada)

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 confeccionar;

c) Proceder ao registo, divulgação aos responsáveis visados e arquivar 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/acesível 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 ativas 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

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.

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.

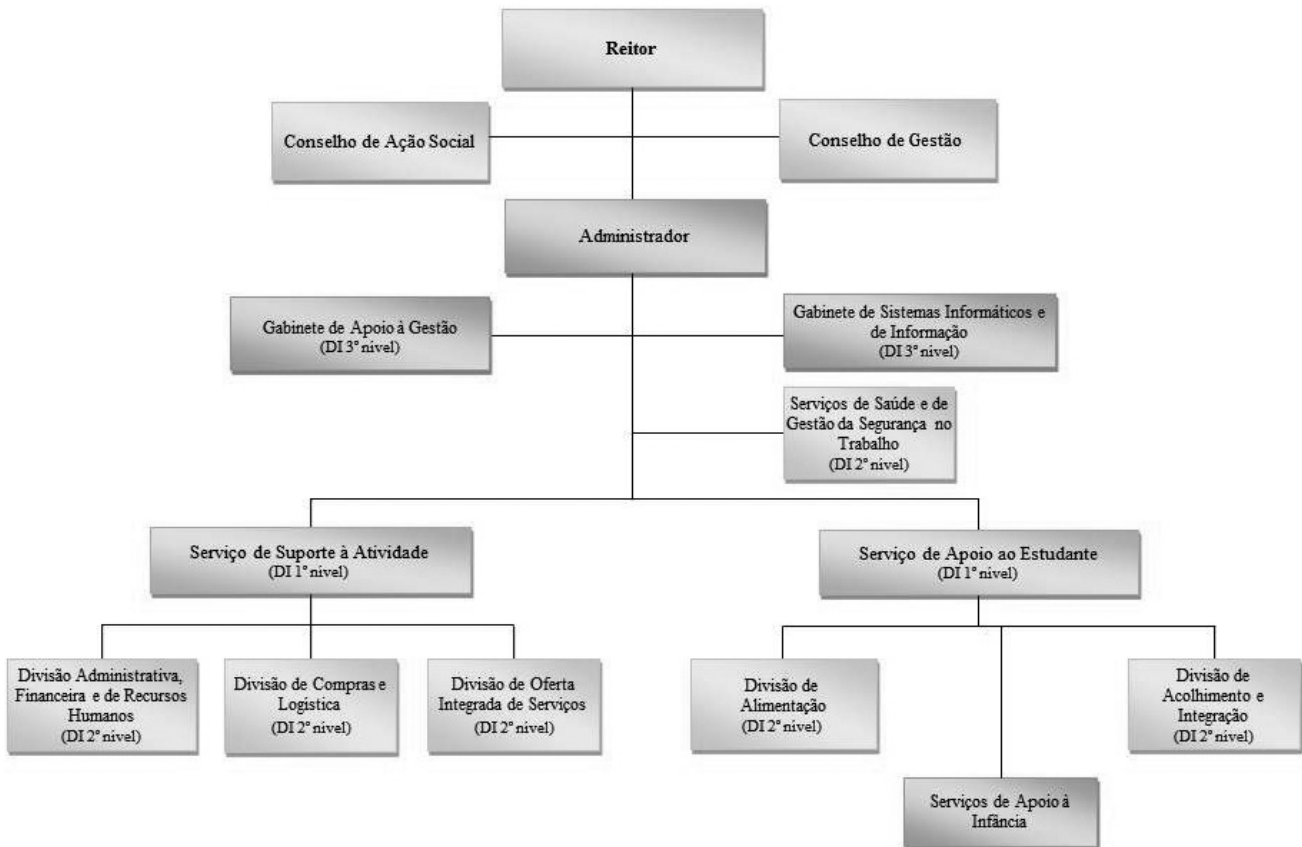
ANEXO I

(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

ANEXO II

Organograma



13 de março de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

207719003

Despacho n.º 4708/2014

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 75.º e do n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, constante da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no artigo 9.º e n.º 5 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, constantes do Despacho Normativo n.º 43/2008, de 1 de setembro, no artigo 17.º, no n.º 1 do artigo 22.º, no n.º 1 do artigo 30.º e no n.º 2 do artigo 33.º do Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Coimbra, constante do Regulamento n.º 288/2012, de 24 de julho, e nos artigos 35.º

a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delege, sem possibilidade de subdelegação, nos Diretores das Faculdades de Letras, Direito, Medicina, Ciências e Tecnologia, Farmácia, Economia, Psicologia e de Ciências da Educação e Ciências do Desporto e Educação Física, respetivamente, Doutor José Pedro de Matos Paiva, Doutor António dos Santos Justo, Doutor Joaquim Carlos Neto Murta, Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, Doutor Francisco José de Baptista Veiga, Doutor José Joaquim Dinis Reis, Doutora Luísa Maria de Almeida Morgado e Doutor António José Barata Figueiredo, bem como nos Diretores do Instituto