

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 11.4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação.....	IA	S	810	OT 135; PL 135	30	

203043464

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO**Declaração de rectificação n.º 565/2010**

Por ter saído com várias inexactidões o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de Janeiro de 2010 (regulamento n.º 42/2010), procede-se agora à rectificação daquele documento, através da republicação integral do citado Regulamento Orgânico.

3 de Março de 2010. — O Administrador para a Acção Social, *Hélder Castanheira*.

Em execução e desenvolvimento do disposto no n.º 1 do artigo 45.º e no n.º 1 do artigo 48.º, ambos dos Estatutos da Universidade de Aveiro, aprovados pelo despacho normativo n.º 18-A/2009, de 30 de Abril, e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 14 de Maio de 2009, sob proposta do administrador para a acção social da Universidade de Aveiro e no uso dos poderes que para o efeito me são conferidos pelo artigo 48.º, n.º 1, *ex vi*, artigo 23.º, n.º 3, alínea *n*), dos mesmos estatutos, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro.

Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Aveiro, doravante designados, respectivamente, por Regulamento e por SASUA, é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 1 do artigo 48.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, doravante designados, também por Estatutos e UA.

Artigo 2.º**Natureza**

1 — Os SASUA são um serviço da UA vocacionado para assegurar a missão e as funções da acção social escolar no ensino superior, dotados de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei e dos Estatutos da UA.

2 — Os SASUA estão sujeitos à fiscalização do fiscal único e as suas contas são objecto de consolidação no perímetro da Universidade de Aveiro.

Artigo 3.º**Missão**

A missão dos SASUA é contribuir para a formação integral dos estudantes, enquanto desígnio constitutivo do projecto educativo da UA, proporcionando apoios sociais aos alunos, por forma a garantir a igualdade de oportunidades no acesso e na frequência bem sucedida do ensino superior, em contexto académico de cidadania activa.

Artigo 4.º**Visão**

A visão dos SASUA consiste na sua afirmação como referência nacional no âmbito das políticas sociais no ensino superior.

Artigo 5.º**Valores corporativos**

A ambição, a arte, a avaliação, o bem-comum, a cidadania, a comunidade, o conhecimento, a cooperação, a credibilidade, a cultura, o diálogo, a diversidade, a educação, os estudantes, a ética, a exigência, o futuro, a geração, a igualdade, a inclusão, a inovação, a integridade, a intermultidisciplinaridade, a lealdade, a modernidade, a motivação, a mudança, a oportunidade, a participação, a partilha, o património, a pluralidade, a qualidade, o respeito, a responsabilidade, o rigor, o serviço, a sociedade, a sustentabilidade, o talento, a tradição, a universalidade, o valor e a visão.

Artigo 6.º**Objectivos**

1 — Na sua relação com os estudantes, o Estado assegura a existência de um sistema de acção social escolar que favoreça o acesso ao ensino superior e a prática de uma frequência bem sucedida, com discriminação positiva dos estudantes economicamente carenciados e com adequado aproveitamento escolar.

2 — Os SASUA assumem como objectivo a execução das políticas de acção social escolar, através da prestação de apoios, benefícios e serviços visando a promoção do acesso e a frequência do ensino superior a todos os estudantes em condições de efectiva igualdade de oportunidades, de modo que nenhum aluno seja excluído do sistema de ensino superior por razões sócio-económicas ou por incapacidade financeira.

3 — O princípio da não exclusão, contido no número anterior, não preclude as condições que os estudantes carenciados têm de reunir quanto ao aproveitamento escolar.

4 — Os SASUA regem-se, ainda, pelo princípio do não retrocesso social, no sentido da irreversibilidade dos direitos sociais, designadamente a subtracção de direitos sociais adquiridos, acentuando o seu carácter positivo, sem que se negue a justificada mentalidade desses direitos.

Artigo 7.º**Fins**

1 — No âmbito do sistema de acção social escolar os SASUA concedem apoios directos e indirectos.

2 — São modalidades de apoio social directo:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Auxílios de emergência.

3 — São modalidades de apoio social indirecto:

- a) Acesso à alimentação e ao alojamento;
- b) Acesso a serviços de saúde, psicologia e aconselhamento social;
- c) Apoio a actividades culturais e desportivas;
- d) Apoio bibliográfico e material escolar;
- e) Acesso a outros apoios educativos.

4 — Os SASUA poderão ainda implementar outras modalidades de apoio social com vista à efectiva aplicação de políticas sociais activas, designadamente:

- a) Atribuição de bolsas de mérito a estudantes com aproveitamento escolar excepcional;
- b) Concessão de apoios a estudantes com necessidades especiais, nomeadamente aos portadores de deficiência;
- c) Concretização de um sistema de empréstimos para utilização dos estudantes.

5 — Os SASUA, no âmbito da sua missão, contribuirão para a criação de condições necessárias à frequência do ensino superior por trabalhadores-estudantes e bem assim de um quadro de ligação aos

antigos alunos da UA e respectivas associações, assim como apoio à participação dos estudantes na vida activa.

Artigo 8.º

Âmbito de aplicação

1 — Beneficiam do sistema de apoios directos e indirectos dos SASUA e do regime de apoios específicos para estudantes com necessidades educativas especiais, particularmente os portadores de deficiência, nas condições definidas na lei, os estudantes matriculados e inscritos na UA que sejam:

- a) Cidadãos nacionais;
- b) Cidadãos nacionais de Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto;
- c) Cidadãos nacionais de países terceiros:
 - i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho;
 - ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho;
 - iii) Provenientes de estados com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
 - iv) Provenientes de estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;

- d) Apátridas;
- e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

2 — Beneficiam ainda do sistema de apoios indirectos da acção social no ensino superior a que se referem as alíneas a) a e) do n.º 3 do artigo 7.º do presente Regulamento, nas condições definidas pela lei, sem embargo das deliberações que o conselho de acção social no âmbito das suas competências possa tomar na definição de outros apoios a atribuir excepcionalmente e a suportar por fundos próprios dos SASUA, todos os estudantes elegíveis, matriculados e inscritos na UA.

3 — Poderão ainda beneficiar de outros apoios mistos os estudantes matriculados e inscritos na UA, enquadráveis nas deliberações do conselho de acção social referidas no número anterior.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Órgãos

Artigo 9.º

Órgãos

São órgãos dos SASUA:

- a) O conselho de acção social;
- b) O administrador para a acção social da Universidade de Aveiro;
- c) A comissão executiva;
- d) O fórum social universitário.

SUBSECÇÃO I

Conselho de acção social

Artigo 10.º

Conselho de acção social

1 — O conselho de acção social (CAS) é órgão superior de gestão da acção social na UA, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes;

2 — O conselho de acção social é constituído:

- a) Pelo reitor da UA, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo administrador para a acção social da UA;
- c) Por dois representantes da associação académica da UA, um dos quais bolseiro.

Artigo 11.º

Competências do conselho de acção social

1 — Compete ao conselho de acção social:

- a) Aprovar a forma de aplicação na UA da política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SASUA;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o conselho de acção social pode propor outros esquemas de apoio social considerados adequados ao cumprimento da missão dos SASUA.

SUBSECÇÃO II

O Administrador

Artigo 12.º

O Administrador

1 — Os SASUA são dirigidos por um administrador, denominado administrador para a acção social da Universidade de Aveiro, responsável pela administração e gestão dos serviços, no respeito e em estreita articulação com os demais órgãos nesse âmbito competentes.

2 — O administrador para a acção social da Universidade de Aveiro é nomeado e exonerado pelo reitor nos termos da lei e dos Estatutos da UA e, salvo norma imperativa em contrário, detém o estatuto que lhe for fixado pelo reitor nos parâmetros gerais do anexo 1 ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (regulamento n.º 444/2009, de 5 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 12 de Novembro de 2009), ao nível que for considerado adequado à natureza e complexidade das funções a desempenhar.

3 — O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de administrador da UA, para todos os efeitos legais.

Artigo 13.º

Competências

1 — Compete ao administrador para a acção social:

- a) Garantir a execução da política de acção social superiormente definida;
- b) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SASUA;
- c) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros dos SASUA;
- d) Elaborar as propostas dos planos estratégicos e dos planos de investimento dos SASUA;
- e) Elaborar anualmente as propostas do orçamento e do plano de actividades, bem como do relatório de actividades e contas;
- f) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários da acção social;
- g) Presidir à comissão executiva e ao fórum social universitário;
- h) Decidir, ouvida a comissão executiva, sobre a nomeação e contratação de pessoal de acordo com os procedimentos em vigor nos SASUA;
- i) Arrecadar e gerir receitas, autorizar a realização de despesas e pagamentos de acordo com os limites legais;
- j) Garantir a atribuição de apoios directos e indirectos aos estudantes da UA;
- k) Representar os SASUA perante os demais órgãos da UA e perante o exterior;
- l) Exercer as demais funções necessárias para assegurar o funcionamento e a dinamização dos SASUA e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes;
- m) Aprovar os regulamentos de funcionamento dos gabinetes e unidades que fazem parte da estrutura dos SASUA;
- n) Exercer as funções que lhe sejam delegadas e subdelegadas pelo reitor da UA e ou outros órgãos da UA, nos termos legais e estatutários.

2 — Cabe ao administrador para a acção social da UA definir o modelo de gestão que considera mais adequado à prossecução dos objectivos e missão dos SASUA.

3 — Considerando a necessária racionalização de recursos humanos, financeiros e materiais, devem ser observados os seguintes princípios de gestão:

- a) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos SASUA, com vista à execução de planos de actividades e a prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- b) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços por parte dos SASUA;
- c) Gerir com rigor, economia e eficiência os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afectos aos SASUA, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos.

SUBSECÇÃO III

Comissão executiva

Artigo 14.º

Comissão executiva

1 — A comissão executiva (CE) é o órgão de apoio técnico ao administrador para a acção social da UA, cabendo-lhe pronunciar-se sobre as opções gestórias dos SASUA, nas suas diversas vertentes, e coadjuvar o administrador no exercício das suas competências.

2 — A comissão executiva é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Administrador para a acção social da UA, que preside;
- b) Director da Unidade Administrativa e Financeira;
- c) Director da Unidade de Apoio ao Estudante;
- d) Auditor interno;
- e) Um representante do Núcleo Jurídico.

3 — Poderão participar nas reuniões da CE, sempre que tal se verificar necessário ao esclarecimento e apoio à decisão, mas sem direito de voto, os coordenadores de área dos SASUA.

Artigo 15.º

Competências da comissão executiva

1 — Compete à comissão executiva, designadamente:

- a) Coadjuvar o administrador para a acção social no exercício das suas competências;
- b) Zelar pelo cumprimento da lei e dos estatutos da UA em todas os aspectos inerentes à sua actividade;
- c) Aprovar os seguintes documentos para submissão ao reitor da UA:
 - i) Plano estratégico dos SASUA;
 - ii) Plano de investimentos dos SASUA;
 - iii) Orçamento e plano de actividades anual;
 - iv) Relatório de actividades e contas anuais.
- d) Elaborar propostas relativas às actividades de ligação à comunidade;
- e) Propor alterações ao Regulamento Orgânico dos SASUA.

2 — Compete ainda à comissão executiva aprovar com emissão de parecer:

- i) Relatório de gestão dos SASUA;
- ii) Relatório de auditoria e qualidade;
- iii) Relatórios mensais consolidados;
- iv) Política de recursos humanos;
- v) Questões técnicas para as quais seja solicitada a sua intervenção.

3 — A comissão executiva reúne, pelo menos, duas vezes por mês e sempre que seja convocada pelo seu presidente.

SUBSECÇÃO IV

Fórum social universitário

Artigo 16.º

Fórum social universitário

1 — O fórum social universitário (FSU) é o órgão exclusivamente consultivo dos SASUA para apreciação das medidas/iniciativas de política social a desenvolver no âmbito da missão, objectivos e fins dos SASUA.

2 — O fórum social universitário reúne trimestralmente ou sempre que for expressamente convocado pelo seu presidente.

3 — Têm assento no FSU:

- a) O administrador para a acção social da Universidade de Aveiro, que preside;
- b) O director da Unidade Administrativa e Financeira;
- c) O director da Unidade de Apoio ao Estudante;
- d) O coordenador da área de apoio social;
- e) O coordenador da área de cidadania e bem-estar;
- f) O coordenador da área de multisserviços;
- g) O coordenador do Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação dos SASUA;
- h) O presidente da direcção da Associação Académica da Universidade de Aveiro;
- i) O presidente da direcção da Associação de Estudantes do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da UA;
- j) O coordenador do Núcleo Associativo da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda;
- k) O coordenador do Núcleo Associativo da Escola Superior Aveiro Norte;
- l) O coordenador do Núcleo Associativo da Escola Superior de Saúde da UA;
- m) Um representante da Associação de Antigos Alunos da UA;
- n) Um representante da Associação de Funcionários da UA.

4 — Podem ainda ser convidados a participar nas reuniões do FSU os coordenadores dos núcleos integrados na Unidade de Apoio ao Estudante, assim como os vice-presidentes da associação académica com a tutela da política educativa, desporto e cultura e bem assim especialistas nos domínios de intervenção do FSU que este entenda convidar em função das medidas/iniciativas de política social a desenvolver.

CAPÍTULO III

Dos dirigentes

SECÇÃO ÚNICA

Artigo 17.º

Dirigentes

1 — Os níveis dos cargos de direcção, chefia e coordenação, bem como o respectivo estatuto remuneratório, são fixados por despacho do reitor, nos parâmetros gerais do anexo I ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (regulamento n.º 444/2009, de 5 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 12 de Novembro de 2009).

2 — O dirigente de primeiro nível é globalmente responsável pela área transversal de actividade correspondente ao serviço que dirige, sobrelevando essa responsabilidade material sobre a estruturação orgânica, dela instrumental, pelo que dispõe do poder de decidir os conflitos positivos ou negativos de competências que porventura se verifiquem no interior desse serviço e assume directamente todas as competências que, ainda que não expressamente previstas, sejam inerentes e ou conexas à respectiva área de actividade.

3 — Sem prejuízo das competências que neles sejam delegadas e ou subdelegadas e daquelas que lhes sejam conferidas noutros dispositivos legais e regulamentares, os dirigentes detêm as competências próprias constantes do anexo II ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (regulamento n.º 444/2009, de 5 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 12 de Novembro de 2009), consoante o nível de direcção, chefia ou coordenação em que se encontrem posicionados.

4 — Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho, sem prejuízo da manutenção integral do estatuto daqueles que, tendo sido nomeados ao abrigo do Estatuto do Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e suas alterações, conservem esse direito até ao termo das respectivas comissões de serviço, incluindo eventuais renovações, por aplicação conjugada das disposições da referida Lei n.º 2/2004 e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2009, de 27 de Abril.

5 — A afectação do pessoal dentro de cada serviço é da competência do dirigente de primeiro nível, sob proposta do de nível imediatamente inferior.

CAPÍTULO IV

Dos serviços e suas competências

SECÇÃO I

Serviços

Artigo 18.º

Estrutura

1 — A organização dos SASUA compreende os seguintes gabinetes e unidades:

- a) O Gabinete de Assessoria Técnica (GAT);
- b) O Gabinete de Estudos, Planeamento e Prospectiva (GEPP);
- c) A Unidade Administrativa e Financeira (UnAF);
- d) A Unidade de Apoio ao Estudante (UnAE).

2 — A coordenação dos Gabinetes referidos no número anterior compete ao administrador para a acção social da UA ou a quem este delegue essa competência.

3 — A coordenação de cada Unidade compete ao respectivo director.

SECÇÃO II

Secretariado

Artigo 19.º

1 — Compete ao secretariado do administrador, entre outras atribuições:

- a) Organizar a agenda do administrador, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- b) Assegurar a comunicação do administrador com os interlocutores internos e externos;
- c) Organizar as tarefas relacionadas com o expediente geral;
- d) Assegurar funções de atendimento e encaminhamento das solicitações dos diversos membros da comunidade universitária e demais parceiros.

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Assessoria Técnica

Artigo 20.º

Gabinete de Assessoria Técnica

1 — Compete ao Gabinete de Assessoria Técnica (GAT) garantir e dinamizar as assessorias especializadas de apoio directo à actividade do administrador para a acção social da UA.

2 — O GAT compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo Jurídico;
- b) Núcleo de Projectos, Obras e Equipamentos;
- c) Núcleo de Administração Electrónica;
- d) Núcleo de Informática e Comunicações.

Artigo 21.º

Núcleo Jurídico

Compete, em especial, ao Núcleo Jurídico:

- a) Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica que lhe sejam apresentados pelo administrador para a acção social;
- b) Participar e emitir pareceres técnicos sobre contratos, protocolos e outros documentos de natureza contratual;
- c) Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- d) Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de procedimentos de contratação, nomeadamente na elaboração de informações, cadernos de encargos e programas de procedimentos;
- e) Prestar apoio jurídico na área de apoio ao estudante;
- f) Prestar apoio jurídico na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
- g) Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;

h) Apoiar juridicamente o funcionamento dos júris constituídos no âmbito da contratação pública e na tramitação dos procedimentos concursais de pessoal;

i) Representar os SASUA nos actos jurídicos para os quais seja especialmente designado;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

Artigo 22.º

Núcleo de Projectos, Obras e Equipamentos

Compete ao Núcleo de Projectos, Obras e Equipamentos, designadamente:

- a) Acompanhar a execução de projectos e obras em espaços integrados na actividade dos SASUA;
- b) Zelar pela manutenção dos edifícios e equipamentos afectos aos SASUA;
- c) Monitorizar os sistemas de segurança e meios electrónicos de vigilância dos SASUA;
- d) Propor os planos anuais e plurianuais de construção, manutenção e reabilitação de instalações;
- e) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o estado de conservação e a monitorização das instalações dos SASUA;
- f) Manter actualizada uma base de dados sobre trabalhos executados, assim como trabalhos a realizar, com menção aos recursos humanos e materiais a utilizar;
- g) Orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria com vista à recepção de obras e empreitadas em cooperação com o Núcleo de Património e o Núcleo Jurídico;
- h) Organizar e operacionalizar os planos de emergência de todas as instalações dos SASUA;
- i) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- j) Definir a natureza dos riscos e respectivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros em vigor ou a constituir.

Artigo 23.º

Núcleo de Administração Electrónica

Compete, em particular, ao Núcleo de Administração Electrónica:

- a) Participar no estudo, planeamento e controlo de projectos electrónicos e ou informáticos;
- b) Monitorizar a evolução as necessidades dos SASUA de forma a definir os melhores processos e ferramentas neste domínio;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e a arquitectura das funcionalidades dos sistemas tecnológicos e de informação, assim como dos programas informáticos em utilização nos SASUA;
- d) Estudar e propor a desmaterialização, simplificação e desburocratização processual com vista à modernização administrativa e à diminuição de custos de não qualidade.

Artigo 24.º

Núcleo de Informática e Comunicações

Compete ao Núcleo de Informática e Comunicações, nomeadamente:

- a) Gerir, instalar e configurar componentes de *software*, *hardware* e outros equipamentos periféricos, assegurando a sua respectiva manutenção;
- b) Estabelecer as medidas necessárias à segurança, contingência, salvaguarda e recuperação da integridade da rede informática e do parque informático dos SASUA;
- c) Monitorizar os sistemas, tecnologias de informação e programas informáticos em utilização nos SASUA;
- d) Colaborar na divulgação de directrizes de utilização e promover formação e apoio técnico aos utilizadores sobre os sistemas e plataformas de informação em uso na instituição.
- e) Organizar, gerir e acompanhar a utilização de material consumível no respectivo domínio de operatividade.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos, Planeamento e Prospectiva

Artigo 25.º

Gabinete de Estudos, Planeamento e Prospectiva

1 — Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Prospectiva (GEPP), designadamente, a elaboração de estudos, projectos e análises, o apoio técnico à formação de políticas públicas e ao planeamento

estratégico e operacional, bem como articular a gestão da informação e o controlo interno.

2 — O GEPP compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Estratégia e Conhecimento;
- b) Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação;
- c) Núcleo de Cooperação e Mobilidade Internacional;
- d) Núcleo de Gestão da Informação e Comunicação Institucional.

Artigo 26.º

Núcleo de Estratégia e Conhecimento

1 — Compete, em especial, ao Núcleo de Estratégia e Conhecimento:

- a) Contribuir para a definição de uma visão estratégica e prospectiva do funcionamento dos SASUA em articulação com as medidas de política pública, na matéria, consignadas ao Governo;
- b) Promover a elaboração de estudos, a aplicação de instrumentos de recolha de dados, assim como o seu tratamento e interpretação no contexto das actividades dos SASUA;
- c) Incitar o exercício e a adopção de práticas de empreendedorismo e inovação, quer na perspectiva institucional quer na perspectiva das políticas sociais no ensino superior.

Artigo 27.º

Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação

1 — Compete ao Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação, designadamente:

- a) Articular-se complementarmente com o Núcleo de Controlo Interno no cumprimento das suas tarefas;
- b) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento interno, em consonância com os procedimentos inscritos no Manual de Gestão e Qualidade;
- c) Estudar, analisar e promover metodologias e técnicas úteis para a melhoria dos trabalhos de auditoria interna;
- d) Colaborar em estudos com vista à consignação do plano estratégico dos SASUA, designadamente a constituição e a revisão dos programas no âmbito da auditoria de resultados e consultoria de gestão;
- e) Apreciar os relatórios de auditoria;
- f) Por determinação superior, realizar a auditoria aos concessionários;
- g) Implementar mecanismos de melhoria contínua e garantia de qualidade total;
- h) Acompanhar e monitorizar a certificação dos serviços de acordo com as normas internacionais aplicáveis.

Artigo 28.º

Núcleo de Cooperação e Mobilidade Internacional

Compete ao Núcleo de Cooperação e Mobilidade Internacional, nomeadamente:

- a) Contribuir para a definição de políticas em matéria de cooperação para o desenvolvimento entre os SASUA e as instituições, entidades ou parceiros envolvidos no processo de mobilidade estudantil;
- b) Acompanhar o processo de integração no ensino superior e a frequência desses estudantes na Universidade de Aveiro;
- c) Produzir estudos e relatórios especializados sobre a presença destes estudantes na UA, no que concerne às suas condições sócio-económicas, desempenho e aproveitamento;
- d) Propor e acompanhar a aplicação de medidas compensatórias e promocionais da igualdade de oportunidades junto destes estudantes;
- e) Coordenar e propor medidas de apoio social directo e indirecto aos alunos envolvidos em programas de mobilidade internacional, nos termos da lei e do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes de Estabelecimentos do Ensino Superior Público (RABEEEEESP).

Artigo 29.º

Núcleo de Gestão da Informação e Comunicação Institucional

1 — Compete, em especial, ao Núcleo de Gestão da Informação e Comunicação Institucional desenvolver as suas tarefas nos seguintes domínios:

- a) Informática de apoio à gestão;
- b) Análise de sistemas de apoio à gestão;
- c) Análise de dados de apoio à gestão.

2 — Compete ainda ao Núcleo de Gestão de Informação e Comunicação Institucional conceber, produzir, organizar e divulgar conteúdos e informação institucional dos SASUA, contribuindo para a consolidação

da imagem dos SASUA e da UA como uma instituição de prestígio e referencial junto dos diversos públicos.

SECÇÃO III

Unidades

SUBSECÇÃO I

Unidade Administrativa e Financeira

Artigo 30.º

Unidade Administrativa e Financeira

1 — A Unidade Administrativa e Financeira (UnAF) exerce as suas atribuições nas seguintes áreas:

- a) Área administrativa;
- b) Área financeira.

2 — A área administrativa compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Aprovisionamento;
- c) Núcleo de Património;
- d) Núcleo de Arquivo e Documentação.

3 — A área financeira compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Contabilidade e Orçamento;
- b) Tesouraria;
- c) Núcleo de Controlo Interno.

4 — A coordenação de cada uma das áreas compete ao respectivo coordenador.

Artigo 31.º

Núcleo de Recursos Humanos

1 — Ao Núcleo de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

- a) Promover a execução da política de recursos humanos superiormente definida;
- b) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoas e à melhoria da produtividade e da qualidade do trabalho;
- c) Elaborar e apresentar indicadores de gestão evidenciando as eventuais necessidades de recrutamento de pessoal;
- d) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de trabalho do pessoal dos SASUA;
- e) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos SASUA;
- f) Apoiar os serviços da UA na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
- g) Informar e emitir parecer sobre as questões relativas à sua área de actuação, que lhe sejam submetidas;
- h) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação com vista à caracterização permanente dos recursos humanos;
- i) Acompanhar a gestão do pessoal colocado em situação de mobilidade especial;
- j) Dinamizar e acompanhar experiências piloto de qualidade nos SASUA;
- k) Assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação e documentos metodológicos, relacionados com o tema da qualidade em serviços;
- l) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;
- m) Assegurar o registo da assiduidade bem como elaborar as listas de antiguidade, plano de férias, avaliação de desempenho, instruir os processos de acidentes em serviço dos SASUA;
- n) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal;
- o) Manter actualizado o cadastro do pessoal;
- p) Dar cumprimento às obrigações legais estatuidas para os sistemas de segurança social e de acção social complementar;
- q) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do administrador.

Artigo 32.º

Núcleo de Aprovisionamento

Compete, em especial, ao Núcleo de Aprovisionamento:

- a) Providenciar a aquisição de bens e serviços requeridos para o funcionamento dos SASUA, no âmbito da sua actividade;
- b) Proceder à consulta de mercado no sentido de procurar as melhores opções de aquisição para os SASUA;
- c) Organizar os processos conducentes à aquisição de bens e serviços nos termos da legislação aplicável;
- d) Organizar e monitorizar o funcionamento dos armazéns dos serviços, providenciando pelo controlo de existências e dispensa dos bens necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Definir, verificar e proceder à reposição de *stocks* mínimos de funcionamento;
- f) Acompanhar as auditorias e observar o cumprimento das regras de controlo interno, gestão e qualidade.

Artigo 33.º

Núcleo de Património

Compete ao Núcleo de Património, nomeadamente:

- a) Sistematizar a gestão dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, de acordo com as disposições legais;
- b) Participar no balanço anual do património dos SASUA no que se refere a aquisições, abates e transferências;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUA de acordo com as disposições legais e proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as directrizes de controlo interno e de auditoria definidas;
- d) Proceder a avaliações internas aos equipamentos dos SASUA, em ligação com o Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação;
- e) Preparar dados estatísticos e informação financeira de gestão patrimonial para o administrador e a UnAF;
- f) Elaborar e manter actualizados os mapas dos bens adquiridos;
- g) Elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários à preparação da conta de gerência.

Artigo 34.º

Núcleo de Arquivo e Documentação

Compete ao Núcleo de Arquivo e Documentação, designadamente:

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

Artigo 35.º

Núcleo de Contabilidade e Orçamento

Compete, em particular, ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento:

- a) Proceder aos registos e demais procedimentos de acordo com a contabilidade patrimonial e analítica;
- b) Preparar o orçamento anual de funcionamento, bem como providenciar as alterações orçamentais caso estas sejam necessárias no decurso do ano económico;
- c) Informar sobre o cabimento prévio e o cabimento de verba para os processos de aquisições de bens, serviços e empreitadas;
- d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativa ao orçamento gerido pelos SASUA;
- e) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução do orçamento dos SASUA;
- f) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;
- g) Elaborar relatórios de gestão e análise financeira;
- h) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria;
- i) Promover a elaboração de balancetes mensais da evolução da despesa e das receitas realizadas de forma global e por áreas de actuação;
- j) Elaborar registos contabilísticos com o propósito de apurar os resultados por centro de custos;
- k) Efectuar as reconciliações bancárias;
- l) Elaborar e organizar a conta de gerência.

Artigo 36.º

Tesouraria

1 — Cabe à tesouraria garantir o pagamento atempado a todos os fornecedores e credores, de acordo com as disposições legais e controlar os respectivos recebimentos e os pagamentos.

2 — Compete ainda à tesouraria, designadamente:

- a) Efectuar os pagamentos após estes terem sido autorizados;
- b) Arrecadar, documentar e monitorizar todas as receitas dos SASUA;
- c) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento;
- d) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e as cobranças previstas;
- e) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos dos balancetes diários que evidenciem os movimentos efectuados, incluindo os depósitos, pelos quais é responsável;
- f) Auditar os fundos de maneo constituídos anualmente, em colaboração com o Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação.

Artigo 37.º

Núcleo de Controlo Interno

Compete ao Núcleo de Controlo Interno, nomeadamente:

- a) A avaliação da qualidade e fiabilidade do sistema de controlo interno e do processo de preparação de demonstrações financeiras, bem como a avaliação da qualidade do processo de monitorização visando assegurar o cumprimento da lei, dos estatutos e regulamentos a que os SASUA estão sujeitos;
- b) Assegurar que as políticas definidas pelos órgãos da UA e dos SASUA são respeitadas e cumpridas;
- c) Apreçar os relatórios preparados pelas unidades e núcleos;
- d) Conhecer detalhadamente as áreas de maior risco financeiro operacional;
- e) Analisar em conjunto com os auditores externos os resultados dos trabalhos das auditorias;
- f) Informar o administrador para a acção social da UA de quaisquer elementos que considere relevantes para o processo de avaliação dos auditores externos;
- g) Providenciar informações regulares sobre a contingência de actividades dos SASUA;
- h) Solicitar e apreciar toda a informação de gestão que considere em cada momento necessária em colaboração com o Núcleo de Auditoria, Qualidade e Inovação.

SUBSECÇÃO II

Unidade de Apoio ao Estudante

Artigo 38.º

Unidade de Apoio ao Estudante

1 — A UnAE exerce as suas atribuições nas seguintes áreas:

- a) Área de apoio social activo;
- b) Área de cidadania e bem-estar;
- c) Área multisserviços.

2 — A área de apoio social activo compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Bolsas de Estudo;
- b) Núcleo de Alimentação e Nutricionismo;
- c) Núcleo de Alojamento Universitário.

3 — A área de cidadania e bem-estar compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Cultura;
- b) Núcleo de Desporto;
- c) Núcleo de Saúde.

4 — Na área de cidadania e bem-estar integram-se, entre outras, as seguintes estruturas:

- a) Centro de Saúde Universitário;
- b) LUA — Linha Universidade de Aveiro.

5 — A área multisserviços compreende os seguintes núcleos:

- a) Livraria;
- b) Loja universitária;
- c) Loja do cidadão universitário.

6 — A coordenação de cada área compete ao respectivo coordenador.

Artigo 39.º

Núcleo de Bolsas de Estudo

1 — O Núcleo de Bolsas de Estudo assegura a atribuição de benefícios sociais a estudantes economicamente carenciados, nos termos da lei, do RABEEEEESP e das regras técnicas aprovadas pelo CAS com vista à promoção da igualdade de oportunidades e à frequência bem sucedida do ensino superior.

2 — Compete ao Núcleo de Bolsas de Estudo, designadamente:

- a) Organizar os processos individuais de candidatura a apoio social;
- b) Propor superiormente a atribuição de apoio social directo e indirecto a estudantes abrangidos pelo enquadramento normativo em vigor;
- c) Fornecer os dados de gestão, informação técnica e relatórios à UnAE e à administração;
- d) Promover o envio às entidades competentes para o efeito dos processos de candidatura a apoio social com vista à fiscalização de informação e declarações prestadas pelos candidatos;
- e) Propor alterações às regras técnicas aprovadas pelo conselho de acção social.

Artigo 40.º

Núcleo de Alimentação e Nutricionismo

1 — O Núcleo de Alimentação assegura o funcionamento das estruturas alimentares no Campus Universitário e nas escolas politécnicas da UA.

2 — Compete ao Núcleo de Alimentação, entre outras funcionalidades:

- a) Providenciar pelo bom funcionamento das unidades alimentares e pela gestão eficaz e eficiente das infra-estruturas existentes;
- b) Assegurar as operações de arrecadação de receitas e apresentação diária na UnAF;
- c) Zelar pela conservação e manutenção de bens e equipamentos existentes nas unidades;
- d) Participar nos inventários das unidades alimentares em articulação com os Núcleo de Aprovisionamento e de Património;
- e) Zelar pelo interesse dos utentes do serviço, funcionando sempre de acordo com as directrizes emanadas superiormente e reportando todas as situações do interesse aos responsáveis hierárquicos ou órgãos dos SASUA;
- f) Preparar os planos de ementas a disponibilizar de acordo com os princípios de uma alimentação saudável, diversificada e equilibrada do ponto de vista nutricional e dietético;
- g) Fornecer os dados de gestão, informação técnica e relatórios à UnAE e à administração;
- h) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receitas e a realização de despesas com vista à avaliação sistemática de funcionamento da actividade do núcleo, designadamente as taxas de cobertura alcançadas em cada momento;
- i) Assegurar que as aquisições, prestações de serviço e arrecadação de receitas resultante da actividade dos serviços estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 41.º

Núcleo de Alojamento Universitário

1 — É competência do Núcleo de Alojamento Universitário providenciar o acesso a alojamento em residências universitárias e assegurar a sua gestão.

2 — Compete, em especial, ao Núcleo de Alojamento Universitário:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento e providenciar a colocação das candidaturas;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento interno das residências universitárias;
- c) Assegurar o bom funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços disponíveis;
- d) Propor alterações às normas de funcionamento interno;
- e) Observar a conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas residências universitárias em articulação com os Núcleos de Aprovisionamento e de Património;
- f) Fornecer os dados de gestão, informação técnica e relatórios à UnAE e à administração;
- g) Acompanhar a execução financeira, a arrecadação de receitas, a sua apresentação na UnAF e a realização de despesas com vista à avaliação sistemática de funcionamento de actividade do núcleo, designadamente as taxas de cobertura alcançadas em cada momento;
- h) Promover encontros regulares com as comissões de residentes e elaborar o respectivo relatório para apreciação do administrador para a acção social da UA;

i) Assegurar que as aquisições, prestações de serviço e arrecadação de receitas resultante da actividade dos serviços estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 42.º

Núcleo de Cultura

Compete ao Núcleo de Cultura, designadamente:

- a) Propor, orientar e acompanhar a realização de actividades culturais nos espaços dos SASUA, privilegiando a sua integração num programa cultural e institucional da UA;
- b) Privilegiar os apoios e as parcerias com as estruturas associativas representativas dos estudantes da UA;
- c) Participar e promover encontros com a comunidade artístico-cultural;
- d) Responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às actividades artísticas e culturais;
- e) Propor, promover e incentivar eventos e iniciativas culturais;
- f) Acompanhar a execução do contrato para a promoção da qualidade celebrado com a associação académica, associações de estudantes e núcleos associativos;
- g) Assegurar que as aquisições, prestações de serviço e arrecadação de receitas resultante da actividade dos serviços estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 43.º

Núcleo de Desporto

1 — Compete, em especial, ao Núcleo de Desporto:

- a) Gerir as instalações desportivas;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais e da qualidade dos equipamentos desportivos, materiais e instrumentos de apoio ao desporto;
- c) Garantir o cumprimento do regulamento de utilização das instalações desportivas;
- d) Propor alterações aos regulamentos em vigor;
- e) Elaborar os mapas de ocupação dos espaços desportivos;
- f) Participar nos inventários em articulação com o Núcleo de Património;
- g) Arrecadar as receitas dos serviços desportivos e proceder à sua apresentação diária na UnAF, acompanhado da análise das respectivas taxas de cobertura;
- h) Planear a época desportiva ao nível da recreação e da competição interna e federada em articulação com a Associação Académica, associações de estudantes e núcleos associativos;
- i) Garantir a conservação dos equipamentos e materiais desportivos;
- j) Providenciar a oferta desportiva diversificada;
- k) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta desportiva e no incremento das condições de prática desportiva;
- l) Apoiar e enquadrar a actividade dos estudantes/atletas de alto rendimento desportivo;
- m) Acompanhar a execução do contrato para a promoção da qualidade celebrado com a associação académica, associações de estudantes e núcleos associativos;
- n) Assegurar que as aquisições, prestações de serviço e arrecadação de receitas resultante da actividade dos serviços estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 44.º

Núcleo de Saúde

Compete ao Núcleo de Saúde, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de consultas de medicina preventiva e de acompanhamento aos estudantes e membros da comunidade universitária;
- b) Aprofundar as parcerias com entidades públicas e privadas que prestem serviço nas diferentes áreas da saúde;
- c) Monitorizar e estudar os dados relativos às consultas realizadas no âmbito do Centro de Saúde Universitário, da Linha da Universidade de Aveiro e das parcerias com entidades externas;
- d) Promover a realização de consultas, em especial, nas seguintes áreas e no âmbito do Centro de Saúde Universitário (CSU):
 - i) Medicina geral;
 - ii) Ginecologia e planeamento familiar;
 - iii) Saúde mental e psicologia;
 - iv) Medicina desportiva;
 - v) Medicina do trabalho;
 - vi) Nutricionismo e dietética;
 - vii) Desabitação tabágica;

e) Acompanhar a execução dos protocolos celebrados com os SASUA no âmbito das diversas especialidades clínicas e internamento.

Artigo 45.º

Livraria

Compete à livraria, designadamente:

- a) Assegurar a aquisição de livros e publicações de forma a disponibilizar uma oferta diversificada e de qualidade à comunidade universitária;
- b) Garantir de forma adequada e eficiente a organização de encomendas e a entrega de livros e publicações;
- c) Elaborar pareceres para a aquisição da bibliografia, recomendada para a comunidade universitária;
- d) Promover o acompanhamento dos contactos com editores e distribuidores;
- e) Participar em feiras, campanhas e mercados do livro, sempre na prossecução do superior interesse da UA;
- f) Assegurar que as aquisições, vendas e arrecadação de receitas estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis;
- g) Acompanhar a gestão financeira, a arrecadação de receitas, a sua apresentação diária na UnAF e a realização de despesas com vista à avaliação sistemática do funcionamento da livraria, designadamente as taxas de cobertura alcançadas em cada momento;
- h) Promover um atendimento eficiente, tanto ao nível de venda directa como de aquisição por via electrónica ou outra forma de aquisição, utilizada pela comunidade universitária;
- i) Apresentar relatórios internos de gestão da livraria.

Artigo 46.º

Loja universitária

Compete, em particular, à loja universitária:

- a) Assegurar a aquisição de bens e produtos específicos de forma a disponibilizar uma oferta de material escolar, lembranças e produtos promocionais diversificados e de qualidade com a marca institucional;
- b) Elaborar informações e relatórios regulares para a aquisição de bens e materiais recomendados para a comunidade universitária, assim como para a promoção institucional;
- c) Assegurar que as aquisições, prestações de serviço e arrecadação de receitas resultante da actividade dos serviços estão de acordo com os procedimentos legais aplicáveis;
- d) Proceder à entrega diária dos montantes arrecadados na UnAF e bem assim à análise de mercado e respectivas taxas de cobertura da actividade desenvolvida;
- e) Promover um atendimento eficiente, tanto ao nível de venda directa como de aquisição por via electrónica ou outra forma de aquisição utilizada pela comunidade universitária;
- f) Produzir relatórios de acompanhamento da actividade da loja universitária.

Artigo 47.º

Loja do cidadão universitário

Compete, especialmente, à loja do cidadão universitário:

- a) Contribuir para a promoção da cidadania activa e de uma relação de proximidade institucional com os SASUA, vida associativa, legislação e regulamentos, actividade pública e académica;
- b) Promover a construção de um ambiente cooperativo e convidativo à participação da comunidade universitária no desenvolvimento das políticas sociais no ensino superior;
- c) Proporcionar o acesso ao *Diário da República* electrónico e ao portal do cidadão;
- d) Possibilitar o acesso expedito e integrado do cidadão estudante a todos os assuntos relacionados com os SASUA, em especial bolsas de estudo, apoios sociais, alojamento universitário, serviços de saúde e psicologia, actividades desportivas e culturais, campanhas, iniciativas e programas específicos, informação geral;
- e) Disponibilizar à comunidade universitária alguns dos serviços alocados às lojas do cidadão.

SECÇÃO IV

Regulamentos

Artigo 48.º

Regulamentos de funcionamento

A organização dos gabinetes e unidades que fazem parte da estrutura dos SASUA, sempre que tal se mostrar mais adequado ou necessá-

rio ao seu funcionamento, constará de regulamento de funcionamento próprio, a aprovar pelo administrador para a acção social da UA, após audição dos dirigentes, devendo adequar-se às respectivas funções e competências.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Administrador para a acção social da UA

Enquanto não for fixado, nos termos do disposto no artigo 12.º, n.º 2, do presente Regulamento, o estatuto do administrador para a acção social da UA, o mesmo é equiparado ao de subdirector-geral para todos os efeitos legais.

Artigo 50.º

Período transitório

A adaptação dos SASUA ao regime e à estrutura organizativa instituída pelo presente Regulamento, mediante, designadamente, a reafecção de recursos humanos e meios operativos, deve concretizar-se no prazo de 30 dias.

Artigo 51.º

Revisão, alteração e vigência

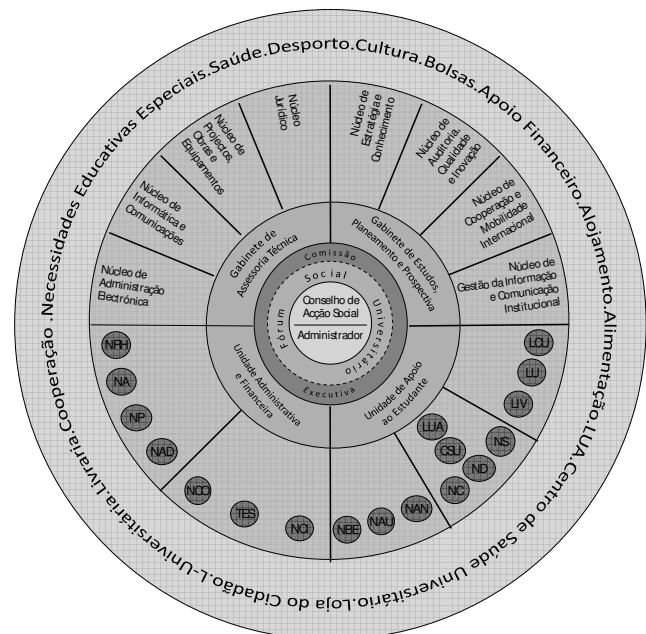
1 — O presente Regulamento é obrigatoriamente objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação.

Aveiro, 18 de Dezembro de 2009. — A Reitora da Universidade de Aveiro, *Maria Helena Vaz de Carvalho Nazaré*.

ANEXO I

Diagrama: Representação esquemática do organograma dos SASUA



Legenda:

- NRH — Núcleo de Recursos Humanos.
- NA — Núcleo de Aprovisionamento.
- NP — Núcleo de Património.
- NAD — Núcleo de Arquivo e Documentação.
- NCO — Núcleo de Contabilidade e Orçamento.
- TES — Tesouraria.
- NCI — Núcleo de Controlo Interno.
- NBE — Núcleo de Bolsas de Estudo.
- NAU — Núcleo de Alojamento Universitário.
- NAN — Núcleo de Alimentação e Nutricionismo.
- NC — Núcleo de Cultura.

ND — Núcleo de Desporto.
 NS — Núcleo de Saúde.
 CSU — Centro de Saúde Universitário.
 LUA — Linha Universidade de Aveiro.
 LIV — livreria.
 LU — loja universitária.
 LCU — loja do cidadão Universitário.

203034951

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho n.º 5279/2010

De harmonia com as disposições conjugadas dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, do Despacho n.º 26445/2009 (2.ª série), do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Dezembro de 2009, do disposto no n.º 4 do artigo 92 da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, na alínea *t*) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 14.º dos Estatutos Provisórios do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave:

1 — Delego no Director da Escola Superior de Gestão deste Instituto, Dr. José Agostinho Veloso da Silva, a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Autorizar, no ano civil de 2010, que todos quantos exercem funções nas respectivas Escolas, incluindo o próprio, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, se desloquem em serviço, nomeadamente, funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionadas com as funções que exercem, em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte.

1.2 — Autorizar a respectiva realização de despesas referentes à inscrição, ajudas de custo, deslocações (no país e no estrangeiro, com possibilidade de utilização de veículo próprio, via aérea ou outro meio de transporte), alojamento e participação de pessoal docente em congressos, seminários e colóquios, ou outras iniciativas semelhantes, no país ou no estrangeiro, nos termos legais e desde que cobertas por receitas próprias da Escola ou por financiamento no âmbito do programa PROTEC, de bolsa da FCT ou Gulbenkian ou outros financiamentos;

1.3 — Autorizar a realização de despesas referentes à inscrição de docentes em cursos de formação, programas de doutoramento ou outras iniciativas semelhantes, desde que cobertas por receitas próprias da Escola ou por financiamento no âmbito do programa PROTEC, de bolsa da FCT ou Gulbenkian ou outros financiamentos, até aos limites estipulados pelos referidos programas ou financiamentos.

2 — Subdelego, ainda, no Director da Escola Superior de Gestão deste Instituto, em concreto no Dr. José Agostinho Veloso da Silva, a competência para a prática dos seguintes actos:

2.1 — Autorizar, em situações excepcionais devidamente fundamentadas, relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro de todos quantos exercem funções na Escola, incluindo o próprio, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efectuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20% do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70% de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho, conjugado com o previsto no respectivo decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de Maio;

2.2 — Autorizar, em casos excepcionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efectuadas, não havendo nesse caso lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, conjugado com o disposto no respectivo decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de Maio

3 — É da responsabilidade do Director da Escola a verificação do cumprimento da legislação sobre a atribuição das ajudas de custo e subsídio de deslocação.

4 — É da responsabilidade dos Serviços Centrais do Instituto:

a) O registo do compromisso, pelo que qualquer autorização de despesa deve ser enviada aos Serviços Centrais do Instituto no prazo máximo de oito dias após a sua emissão;

b) O pagamento da despesa após a verificação da legalidade do procedimento e a respectiva autorização de pagamento por parte do Presidente e da Administradora do IPCA.

5 — As presentes delegações de competências não podem ser subdelegadas.

6 — As presentes delegações de competências produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados a partir da data de 1 de Janeiro de 2010.

26 de Fevereiro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, *Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho*.
 203044785

Despacho n.º 5280/2010

A Comissão Instaladora do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na sua reunião de 26 de Fevereiro de 2010, ao abrigo do estabelecido no artigo 16.º, n.º 2, e), dos Estatutos Provisórios do IPCA, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 3/2009 (2.ª série), de 27 de Janeiro, artigo 5.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto e das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no âmbito das atribuições do Instituto e da dotação inscrita no Orçamento de Estado, delibera por unanimidade:

1 — Delegar no Director da Escola Superior de Tecnologia deste Instituto, Prof. Doutor Fernando Jorge Dias da Silva Rodrigues, a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Autorizar, no ano civil de 2010, a realização de despesas referentes à aquisição de livros e revistas, nos termos legais e de acordo com os procedimentos internos em vigor, desde que estejam cobertas por receitas próprias da Escola. A realização de despesas referentes à aquisição de livros deve destinar-se, essencialmente, a servir como material de apoio aos estudantes e à leccionação das aulas, até ao montante máximo de 3.700€ (três mil e setecentos euros);

1.2 — Autorizar, no ano civil de 2010, a realização de despesas referentes à aquisição de material de escritório, consumíveis, nos termos legais e de acordo com os procedimentos internos em vigor, desde que estejam cobertas por receitas próprias da Escola, até ao montante máximo anual de 3.700€ (três mil e setecentos euros);

1.3 — Autorizar, no ano civil de 2010, a realização de despesas referentes à melhoria da componente pedagógica, nomeadamente, participação em cursos de formação de formadores, meios audiovisuais e textos de apoio, nos termos legais e de acordo com os procedimentos internos em vigor, até ao montante máximo anual de 7.500€ (sete mil e quinhentos euros);

2 — É da responsabilidade do Director da Escola a verificação do cumprimento da legislação sobre a realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública, nomeadamente, o Código dos Contratos Públicos.

3 — É da responsabilidade dos Serviços Centrais do Instituto:

a) O registo do compromisso, pelo que qualquer autorização de despesa deve ser enviada aos Serviços Centrais do Instituto no prazo máximo de oito dias após a sua emissão;

b) O pagamento da despesa após a verificação da legalidade do procedimento e a respectiva autorização de pagamento por parte do Presidente do Instituto e da Administradora do IPCA.

4 — A presente delegação de competências não pode ser subdelegada.

5 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados nas matérias agora delegadas a partir da data de 1 de Janeiro de 2010.

26 de Fevereiro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, *Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho*.
 203044533

Despacho n.º 5281/2010

A Comissão Instaladora do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na sua reunião de 26 de Fevereiro de 2010, ao abrigo do estabelecido no artigo 16.º, n.º 2, e), dos Estatutos Provisórios do IPCA, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 3/2009 (2.ª série), de 27 de Janeiro, artigo 5.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto e das disposições conjugadas dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no