

| Unidades curriculares                    | Área científica | Tipo      | Tempo de trabalho (horas) |               | Créditos | Observações |
|--|-----------------|-----------|---------------------------|---------------|----------|-------------|
|  |                 |           | Total                     | Contacto      |          |             |
| (1)                                      | (2)             | (3)       | (4)                       | (5)           | (6)      | (7)         |
| Desenvolvimento Social e Comunitário     | S SOC           | Semestral | 162                       | T:37,5+OT:18  | 4        |             |
| Questões Psicossociais do Envelhecimento | PSIC            | Semestral | 108                       | T:37,5+OT:18  | 4        |             |
| Laboratório Social II                    | S SOC           | Semestral | 162                       | TP:45+OT:41,5 | 6        |             |
| Opção                                    |                 | Semestral | 108                       |               | 4        | *           |

**6.º semestre**

## QUADRO N.º 7

| Unidades curriculares                      | Área científica | Tipo      | Tempo de trabalho (horas) |               | Créditos | Observações |
|--|-----------------|-----------|---------------------------|---------------|----------|-------------|
|  |                 |           | Total                     | Contacto      |          |             |
| (1)  | (2)             | (3)       | (4)                       | (5)           | (6)      | (7)         |
| Planeamento e Gestão de Projectos          | S SOC           | Semestral | 162                       | TP:60+OT: 34  | 6        |             |
| Ética e Deontologia do Serviço Social      | S SOC           | Semestral | 108                       | TP:37,5+OT:18 | 4        |             |
| Reabilitação em Populações Especiais       | PSI             | Semestral | 108                       | TP:37,5+OT:18 | 4        |             |
| Planificação e Intervenção Sócio-Educativa | C ED            | Semestral | 162                       | TP: 60+OT: 34 | 6        |             |
| Laboratório Social III                     | S SOC           | Semestral | 162                       | TP:45+OT:41,5 | 6        |             |
| Opção                                      |                 | Semestral | 108                       |               | 4        | *           |

**7.º semestre**

## QUADRO N.º 8

| Unidades curriculares | Área científica | Tipo      | Tempo de trabalho (horas) |                | Créditos | Observações |
|-----------------------|-----------------|-----------|---------------------------|----------------|----------|-------------|
|                       |                 |           | Total                     | Contacto       |          |             |
| (1)                   | (2)             | (3)       | (4)                       | (5)            | (6)      | (7)         |
| Estágio               | S SOC           | Semestral | 594                       | E:425 + OT: 22 | 22       |             |
| Seminário             | S SOC           | Semestral | 108                       | TP:22,5+OT:33  | 4        |             |
| Opção                 |                 | Semestral | 108                       |                | 4        | *           |

**UNIVERSIDADE DE ÉVORA****Serviços de Acção Social****Despacho n.º 22 726-D/2007**

Por despacho do Magnífico Reitor da Universidade de Évora de 16 de Agosto de 2007, é posto em execução o novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora e aprovados os Quadros de Pessoal em Regime da Função Pública e em regime de Contrato Individual de Trabalho destes mesmos Serviços.

**Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora**

O Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, estabelece as bases do Sistema de Acção Social no âmbito das instituições do ensino superior.

A execução da política de acção social e a prestação de apoios e benefícios nela compreendidos cabe, na Universidade de Évora, aos Serviços de Acção Social, de acordo com o modelo de gestão que o Conselho de Acção Social (CAS) considere mais adequado à prossecução das suas atribuições.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza**

Os Serviços de Acção Social da Universidade de Évora, adiante designados por SASUE, são uma unidade orgânica da Universidade de Évora, dotada de autonomia administrativa e financeira.

**Artigo 2.º****Objectivos**

1 — Os Serviços de Acção Social da Universidade de Évora têm por objectivo proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, mediante a prestação de serviços e a concessão de apoios.

2 — No âmbito das suas atribuições compete aos SASUE, designadamente:

- Atribuir bolsas de estudo;
- Providenciar pela criação, manutenção e funcionamento de residências, refeitórios, bares e *snack-bars*;
- Promover a criação, manutenção e funcionamento dos Serviços de Informação, Reprografia, de Apoio Bibliográfico e de Material Escolar;

- d) Promover o acesso a serviços de saúde;
- e) Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- f) Desenvolver outras actividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de acção social escolar, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo, com a participação de instituições bancárias.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito de Aplicação

Beneficiam do Sistema de Acção Social através dos SASUE, desde que matriculados na Universidade de Évora:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes nacionais dos Estados-membros da Comunidade Europeia;
- c) Os estudantes apátridas ou beneficiando do estatuto de refugiado político;
- d) Os estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios, ou Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses.

### CAPÍTULO II

#### Órgãos

#### Artigo 4.º

#### Conselho de Acção Social

1 — Compete ao conselho de Acção Social, constituído nos termos e para os efeitos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, definir o modelo de gestão mais adequado para os SASUE.

#### Artigo 5.º

#### Competência do Conselho de Acção Social

1 — Compete ao Conselho de Acção Social:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de acção social escolar da Universidade de Évora;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam um correcto funcionamento dos Serviços;
- c) Dar parecer sobre a forma de relatórios de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento para a acção social no médio e longo prazo;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos Serviços prestados, definindo critérios e meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho pode propor e promover outros meios de apoio social considerados adequados.

#### Artigo 6.º

#### Órgãos

São órgãos dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora:

- a) O administrador para a acção social;
- b) O conselho administrativo.

#### Artigo 7.º

#### Administrador

1 — Cabe ao administrador para a acção social assegurar o funcionamento e dinamização dos Serviços de Acção Social e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 — O administrador dos SASUE é nomeado pelo reitor e coadjuvado pela Direcção de Serviços de Supervisão Geral.

3 — O cargo de administrador é equiparado a subdirector-geral para todos os efeitos legais.

4 — Afecto ao gabinete do administrador funciona o Gabinete de Planeamento e Estratégia, constituído por um Técnico Superior encarregue de elaborar estudos, mapas e previsões de forma a fundamentar as decisões a tomar no que respeita às grandes opções estratégicas da acção social no médio e longo prazo.

#### Artigo 8.º

#### Competências

1 — Compete, em especial, ao administrador dos SASUE:

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SASUE;

b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SASUE;

c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

d) Propor ao conselho de Acção Social os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASUE;

e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários dos SASUE;

f) Instruir os processos contra-ordenacionais decorrentes da acção fiscalizadora por parte da Inspeção-Geral da Educação em matéria de informações e declarações prestadas pelos estudantes beneficiários da acção social.

2 — Compete ainda ao Administrador dos SASUE racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais privilegiando os seguintes princípios:

a) Disponibilização de instalações e serviços para utilização por outras entidades mediante adequada contrapartida financeira, sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;

b) Contratação, nos termos da lei aplicável, de estudantes para assegurar temporariamente actividades dos estabelecimentos em que estes estão matriculados.

#### Artigo 9.º

#### Conselho administrativo

Integram o conselho administrativo dos SASUE:

- a) O reitor que preside;
- b) O administrador;
- c) O director de Serviços de Supervisão Geral, que secretaria.

#### Artigo 10.º

#### Competências

1 — Cabe em especial ao conselho administrativo:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar as despesas, verificar e visar o seu processamento;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os relatórios de contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos Serviços de Acção Social.

2 — Em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o conselho administrativo terá a competência atribuída na lei em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

3 — O conselho administrativo poderá delegar no administrador parte da sua competência para autorizar despesas, quando julgado conveniente à boa gestão dos serviços.

4 — O conselho administrativo reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo presidente, por sua iniciativa, ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

5 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis por essas deliberações, salvo se não tiverem estado presentes ou se houverem feito exarar em acta a sua discordância.

6 — O presidente tem voto de qualidade.

### CAPÍTULO III

#### Serviços

#### Artigo 11.º

#### Estrutura dos Serviços

1 — A estrutura dos SASUE é constituída por duas divisões: a Divisão Administrativa e Financeira a Divisão de Apoio ao Aluno, ambas na dependência da Direcção de Serviços de Supervisão Geral.

2 — A restante estrutura dos SASUE encontra-se dividida em serviços, gabinetes técnicos, departamentos e Tesouraria, conforme se apresenta no novo organigrama no Anexo I.

## Artigo 12.º

**Direcção de Serviços de Supervisão Geral**

1 — A Direcção de Serviços de Supervisão Geral é dirigida por um director de serviços, que coadjuvará o Administrador em todas as funções que lhe sejam atribuídas, podendo ser-lhe atribuídas a orientação de determinadas áreas.

2 — Na dependência directa da Direcção de Serviços de Supervisão Geral funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Comunicações e Expediente;
- c) Serviço de Informática.

## Artigo 13.º

**Serviço de Recursos Humanos**

Ao Serviço de Recursos Humanos, compete:

a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à transferência, requisição, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos SASUE;

b) Instruir e informar os processos relativos a faltas e licenças, horas extraordinárias, suplementos remuneratórios, vencimentos de exercício e deslocações;

c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo da assiduidade do pessoal;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

e) Preparar o processamento da folha de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;

f) Prestar o apoio necessário à realização de acções sistemáticas de formação profissional e de aperfeiçoamento de pessoal dos SASUE, nomeadamente através da devida divulgação das mesmas;

g) Efectuar todas as operações relacionadas com a ADSE;

h) Colaborar na implementação do sistema de avaliação de desempenho e efectuar a sua manutenção;

i) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos;

j) Elaborar ou colaborar na elaboração de toda a informação de gestão exigida por Lei quer para envio para o exterior como para gestão interna dos SASUE;

k) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas.

## Artigo 14.º

**Serviço de Comunicações e Expediente**

Aos Serviços de Comunicações e Expediente, compete:

a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer eficientes redes de comunicação interna e externa;

b) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;

c) Promover a divulgação interna das normas, regulamentos e demais directivas superiores de carácter genérico;

d) Assegurar o apoio dactilográfico e a execução das reproduções e duplicações necessárias ao funcionamento dos diversos sectores;

e) Proceder à actualização de endereços, listas telefónicas e outras relações de interesse ao expediente;

f) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos diversos sectores;

g) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 15.º

**Serviço de Informática**

1 — O Serviço de Informática é assegurado por técnico da carreira especial de informática.

2 — Ao Serviço de Informática compete:

a) Prestar todo o tipo de apoio informático necessário aos SASUE e que tenha possível solução interna;

b) Actualizar e manter em funcionamento as bases de dados e aplicações informáticas existentes ou que poderão vir a existir nos SASUE;

c) Efectuar a manutenção da página dos SASUE;

d) Outras funções de carácter informático que lhe sejam incumbidas;

e) Tratar e divulgar toda a informação dos SASUE que seja considerada pertinente para os alunos e ou funcionários;

f) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 16.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete todas as operações de controlo e análise que lhe forem incumbidas de acordo com a sua área de actuação, assegurando o bom funcionamento interdepartamental desta divisão.

2 — Na dependência desta Divisão, funcionam os seguintes serviços:

- a) Departamento Contabilístico;
- b) Departamento de Aprovisionamento e Transportes;
- c) Tesouraria.

3 — Pertencente a esta Divisão encontra-se ainda o Gabinete Técnico/Financeiro, constituído por um Técnico Superior que coadjuvará o Chefe de Divisão em todas as operações de controlo e análise que lhe forem incumbidas.

## Artigo 17.º

**Gabinete Técnico/Financeiro**

1 — O Gabinete Técnico/Financeiro é coordenado por um Técnico Superior que coadjuvará o Chefe de Divisão em todas as tarefas de planeamento, controlo ou de outra índole que lhe sejam por este incumbidas.

2 — Este Gabinete terá as seguintes competências específicas:

a) Proceder à prospecção de mercados e centralizar os processos de aquisição e de concursos, nos termos das disposições legais em vigor;

b) Submeter a decisão superior os respectivos processos de consulta;

c) Gerir as relações com os fornecedores antes e após a adjudicação;

d) Efectuar a gestão das garantias dos bens adquiridos;

e) Manter actualizado a base de dados de fornecedores;

f) Colaborar na definição da política de compras dos SASUE e na elaboração de planos de abastecimento tendo como objectivo principal a optimização da função compras com respectiva redução de custos;

g) Controlar e assegurar a aquisição dos artigos necessários à exploração de residências, refeitórios, bares, snacks e ao funcionamento geral dos serviços;

h) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis dos SASUE;

i) Organizar os processos de abate e inutilização dos bens deteriorados e sem valor e os processos de venda daqueles que sem interesse para os SASUE, mantenham qualquer valor residual;

j) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do programa de trabalhos a executar em cada ano;

k) Elaborar ou colaborar na elaboração de toda a informação de gestão exigida por Lei quer para envio para o exterior como para gestão interna dos SASUE;

l) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;

m) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 18.º

**Departamento Contabilístico/Financeiro**

Compete ao Departamento Contabilístico/Financeiro:

a) Executar a escrituração informática da contabilidade dos SASUE;

b) Promover a liquidação e cobrança das receitas dos SASUE;

c) Elaborar os documentos de receita orçamental e de operações de tesouraria, bem como as relações de documentos de despesas a submeter a aprovação superior;

d) Conferir as ordens de pagamento e executar as operações de cabimento, controlo e obtenção de fundos;

e) Elaborar e controlar as contas correntes com diversas entidades, tais como fornecedores, serviços e organismos autónomos, corpos administrativos e estudantes beneficiários;

f) Acompanhar o movimento da Tesouraria, elaborando as respectivas reconciliações bancárias;

g) Elaborar ou colaborar na elaboração de toda a informação de gestão exigida por Lei quer para envio para o exterior como para gestão interna dos SASUE.

h) Garantir o funcionamento de um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objectivos;

i) Coadjuvar na preparação do projecto de orçamento ordinário dos SASUE, bem como dos seus orçamentos suplementares;

- j) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferências de verbas e antecipação de duodécimos;
- k) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- l) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 19.º

**Departamento de Aprovisionamento e Transportes**

1 — O Departamento de Aprovisionamento e Transportes será coordenado por um Técnico e englobará os funcionários relacionados com os transportes e armazéns.

2 — Ao Departamento de Aprovisionamento e Transportes, compete:

- a) Assegurar a existência de stocks mínimos de todo os bens existente nos armazéns;
- b) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo dos *stocks* e a redução de custos;
- c) Elaborar o inventário dos bens em armazém;
- d) Registrar as entradas e saídas de armazém;
- e) Efectuar a conferência das facturas aquando da entrada de bens em armazém, visar as mesmas e encaminhá-las para o Gabinete Técnico/Financeiro;
- f) Providenciar no sentido da conservação e manutenção dos géneros em armazém e do equipamento que lhes seja afecto;
- g) Elaborar as rotas de distribuição, assegurando o transporte de mercadorias, refeições e outros bens de/para as diferentes unidades dos SASUE;
- h) Efectuar o controlo de requisições internas de bens de qualquer natureza, combustíveis e despesas de manutenção das viaturas e de outras despesas essenciais ao bom funcionamento dos SASUE;
- i) Enviar atempadamente aos serviços competentes os elementos necessários à apreciação e controlo do funcionamento do respectivo serviço;
- j) Assegurar o bom funcionamento dos armazéns de frio;
- k) Elaborar ou colaborar na elaboração de toda a informação de gestão exigida por Lei quer para envio para o exterior como para gestão interna dos SASUE;
- l) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- m) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 20.º

**Tesouraria**

1 — A Tesouraria é coordenada pelo Tesoureiro que poderá ser coadjuvado sempre que tal seja indicado por decisão superior.

2 — À Tesouraria, compete:

- a) Receber e ou registar informaticamente todas as receitas dos SASUE;
- b) Receber dos serviços do Departamento Contabilístico, os processos de despesa, devidamente organizados e aprovados para pagamento;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados superiormente;
- d) Devolver ao Departamento Contabilístico o processo de despesa após pagamento e levantamento do respectivo cheque da Tesouraria, para que o mesmo possa ser arquivado;
- e) Conferir todas as receitas entregues e proceder para que as mesmas sejam depositadas, nas instituições designadas superiormente;
- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria;
- g) Colaborar estreitamente com o Departamento Contabilístico;
- h) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento;
- i) Comunicar aos interessados as datas de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
- j) Promover a cobrança, liquidação e controlo de todas as receitas próprias, provenientes dos vários sectores;
- k) Remeter diariamente as folhas de cofre ao Chefe de Divisão, para verificação;
- l) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- m) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 21.º

**Divisão de Apoio ao Aluno**

1 — A Divisão de Apoio ao Aluno é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete todas as operações de controlo e análise que

lhe forem incumbidas de acordo com a sua área de actuação, assegurando o bom funcionamento interdepartamental desta divisão.

2 — Na dependência desta Divisão, funcionam os seguintes serviços:

- a) Departamento Social;
- b) Departamento de Apoio Geral;
- c) Departamento de Gestão de Unidades.

3 — Pertencente a esta Divisão encontra-se ainda o Gabinete Técnico/Social, constituído por um Técnico Superior que coadjuvará o Chefe de Divisão em todas as operações de controlo e análise que lhe forem incumbidas.

## Artigo 22.º

**Gabinete Técnico/Social**

1 — O Gabinete Técnico/Social é coordenado por um Técnico Superior que coadjuvará o Chefe de Divisão em todas as tarefas de planeamento, controlo ou de outra índole que lhe sejam por este incumbidas.

2 — Compete ao Gabinete Técnico/Social:

- a) Estudar e propor superiormente os regulamentos para atribuição dos diversos tipos de benefícios sociais;
- b) Analisar para posterior decisão os processos individuais de candidatura a benefícios sociais;
- c) Propor a realização de inquéritos relativos às condições sócio-económicas de estudantes abrangidos pelos SASUE;
- d) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de benefícios sociais a conceder;
- e) Enviar à Divisão Administrativa os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e dos relatórios anuais dos SASUE, bem como as listagens mensais de pagamentos de bolsas de estudo e cobranças de alojamento.
- f) Estudar e propor superiormente outras formas de alojamento sempre que se verifique a insuficiência das residências de estudantes existentes;
- g) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- h) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 23.º

**Departamento Social**

Compete ao Departamento Social:

- a) Efectuar o atendimento normal dos utentes;
- b) Receber e organizar os respectivos processos individuais, com todos os documentos previstos na legislação;
- c) Elaborar todo o expediente necessário ao bom funcionamento do Departamento;
- d) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los à decisão superior do Gabinete Técnico;
- e) Tratar os problemas académicos, sempre que tal se justifique, junto dos Serviços Académicos da Universidade de Évora;
- f) Colaborar na elaboração da conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- g) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos.

## Artigo 24.º

**Departamento de Apoio Geral**

1 — Departamento de Apoio Geral compete:

- a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;
- b) Estudar e propor superiormente a melhor forma de prestar o apoio previsto na alínea a);
- c) Superintender a gestão do apoio previsto na alínea a) ao nível dos recursos físicos, humanos e financeiros;
- d) Promover a prática desportiva na Universidade de Évora;
- e) Desenvolver toda a área Desportiva em Cooperação com a Associação Académica da Universidade de Évora;
- f) Assegurar a dinamização e rentabilização dos espaços desportivos da UE;
- g) Estabelecer protocolos com instituições que disponham de estruturas desportivas para acesso dos estudantes da UE;
- h) Estudar e propor superiormente outras formas de apoio a actividades desportivas da UE;
- i) Propor superiormente o regulamento da utilização e gestão dos espaços desportivos, bem como assegurar o cumprimento das normas regulamentares em vigor;
- j) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo e utilização de bens;

- k) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- l) Proporcionar o acolhimento a todos os estudantes ao nível do encaminhamento;
- m) Orientar os estudantes nas áreas de procura de apoio bibliográfico e de material escolar;
- n) Prover a criação de mini-bibliotecas das diversas unidades de alojamento;
- o) Gerir o funcionamento das lavandarias existentes nos SASUE;
- p) Proporcionar equipamento self-service para utilização dos alunos da Universidade de Évora;
- q) Gerir a recepção, distribuição, passagem a ferro e dobragem de roupas dos serviços dos SASUE;
- r) Controlar a conservação e manutenção do equipamento e instalações afectas aos serviços de lavandaria;
- s) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à apreciação de controlo e funcionamento do respectivo serviço.

2 — Por decisão superior poderão ser criadas novas funções neste Departamento que visa um apoio mais geral aos alunos.

3 — A componente desportiva deste departamento será posteriormente regulada em articulação com a Universidade de Évora.

#### Artigo 25.º

##### Departamento de Gestão de Unidades

1 — O Departamento de Gestão de Unidades compreende a gestão das unidades de alimentação e alojamento e é coordenado por um Técnico Superior coadjuvado por pessoal a ser nomeado superiormente.

2 — Ao Departamento de Gestão de Unidades, compete:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o bom funcionamento das residências de estudantes;
- b) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento dos refeitórios, bares e *snacks*;
- c) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;
- d) Propor superiormente o regulamento de utilização e de administração das residências, bem como assegurar o cumprimento das normas regulamentares em vigor, criando sempre que possível, um modelo de funcionamento tendo em vista a optimização de todos os recursos envolvidos;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo e utilização de bens e equipamentos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações afectas às unidades de alimentação e alojamento;
- g) Enviar à Área Administrativa os elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e alimentação e à elaboração dos orçamentos e relatórios dos SASUE;
- h) Enviar directamente à Tesouraria as receitas das unidades de alimentação;
- i) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adoptados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada.
- j) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma rentabilização dos recursos e mesmo a obtenção de novas fontes de receita.

3 — Sempre que tal seja justificadamente necessário, poderá o administrador, nomear coordenadores de alimentação ou alojamento de entre o pessoal afecto a este Departamento com perfil adequado.

4 — Sempre que não seja possível nomear coordenadores nos termos do número anterior, o administrador poderá recorrer a pessoal de outro Departamento ou propor o recrutamento em regime de avença ou mesmo através de contrato individual de trabalho de pessoal exterior ao serviço, com perfil adequado nos termos da lei.

## CAPÍTULO IV

### Gestão financeira e patrimonial

#### Artigo 26.º

##### Administração de Receitas

1 — Para realização dos seus fins, os SASUE administrarão os bens do domínio público a seu cargo.

2 — Os SASUE arrecadarão e administrarão as suas receitas e satisfarão, por meio delas, os encargos que legalmente lhes caibam.

3 — Constituem receitas dos SASUE:

- a) As dotações atribuídas pelo Orçamento de Estado;
- b) A percentagem que lhe couber da cobrança de propinas pela Universidade;

- c) Os rendimentos de bens que possuírem a qualquer título;
- d) O produto de serviços prestados;
- e) O produto de venda de materiais inservíveis e o da alienação de bens próprios;
- f) Os subsídios, participações, heranças, doações e legados concedidos por quaisquer entidades;
- g) Os juros das importâncias depositadas;
- h) Os saldos da conta de gerência do ano anterior;
- i) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas;
- j) O produto de taxas, emolumentos e multas.

#### Artigo 27.º

##### Gestão económica e financeira

A gestão económica e financeira dos SASUE será disciplinada pelos seguintes elementos de previsão:

- a) Planos de actividade financeira anuais e plurianuais;
- b) Orçamentos privativos anuais e suas actualizações.

#### Artigo 28.º

##### Orçamento

1 — Com base no programa de trabalho para cada ano económico, o conselho administrativo promoverá a elaboração do orçamento privativo anual, sem prejuízo dos desdobramentos internos necessários à conveniente centralização e adequado controlo de gestão.

2 — O orçamento privativo será submetido, nos prazos legais, à aprovação das entidades competentes.

3 — Os SASUE poderão também submeter à aprovação superior, no decurso de cada ano económico, as alterações orçamentais previstas na lei geral destinadas quer a reforçar verbas inscritas no orçamento privativo quer para as despesas nele previstas, quer ainda para fins de alteração de rubricas.

## CAPÍTULO V

### Do pessoal

#### Artigo 29.º

##### Quadro de pessoal

O Quadro de Pessoal em regime da Função Pública e em regime de Contrato Individual de Trabalho ao qual se aplica este Regulamento é o que consta dos Anexos II e IV, com as desagregações presentes no Anexo III.

#### Artigo 30.º

##### Remunerações especiais

No âmbito das suas disponibilidades financeiras próprias, e salvaguardando o cumprimento da legislação aplicável, o conselho administrativo poderá atribuir remunerações acessórias, sob a forma de prémios, ao pessoal dos SASUE, sob proposta do administrador, tendo em consideração:

- a) A complexidade das actividades desenvolvidas;
- b) A relevância dos serviços prestados;
- c) A capacidade, competência, zelo e assiduidade demonstrados no exercício das funções que lhe forem cometidas;
- d) A função coordenadora que poderá ser atribuída por nomeação do administrador.

#### Artigo 31.º

##### Colaboração de estudantes

De acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, os SASUE poderão recorrer à colaboração temporária de estudantes em tarefas desenvolvidas em unidades de exploração destes Serviços.

#### Artigo 32.º

##### Condições de ingresso, acesso

As condições e as regras de ingresso e acesso dos funcionários aos SASUE serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas na lei geral.

#### Artigo 33.º

##### Concursos, contratos, requisições e comissões de serviço

1 — Os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados ou divulgados à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se válidos para os lugares do novo quadro de pessoal.

2 — Todas as requisições e comissões de serviço de pessoal que exerce funções nos SASUE, noutros serviços ou instituições podem, caso a caso, ser prorrogadas até ao limite legal.

3 — Todos os contratos que se possam vir a realizar reger-se-ão pelo disposto no Regulamento de Celebração de Contratos Individuais de Trabalho de Pessoal não Docente da Universidade de Évora, Despacho n.º 14 767/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de Julho.

**CAPITULO VI**

**Disposições finais**

**Artigo 34.º**

**Celebração de protocolos e acordos**

Os SASUE no âmbito das suas atribuições poderão estabelecer protocolos ou acordos de parceria com outras entidades.

**Artigo 35.º**

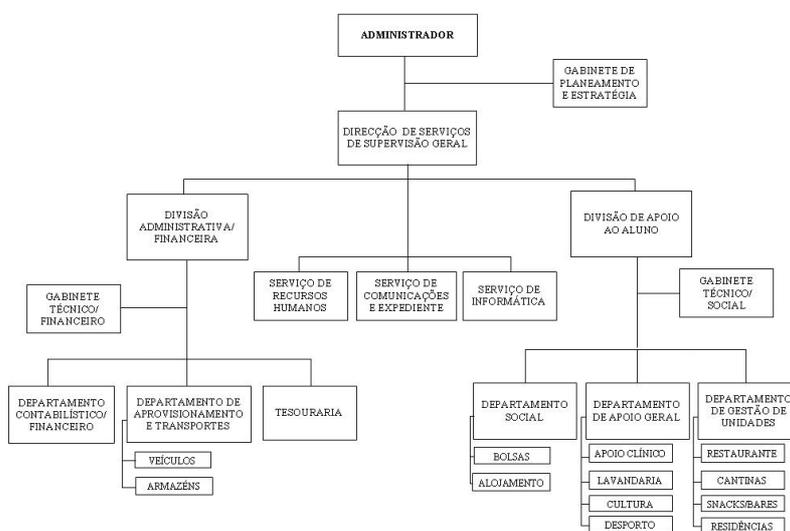
**Norma revogatória**

Com entrada em vigor deste Regulamento é revogado o anterior e suas alterações, publicado através da Ordem de Serviço n.º 5/93, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 4 de Janeiro de 1994, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 23 de Agosto de 1995 e Regulamento Interno n.º 15/98, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 267, de 18 de Novembro de 1998, assim como o Quadro de Pessoal, criado pela Portaria n.º 1245/95 de 16 de Outubro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 144/95 de 31 de Outubro e alterado de acordo com o ponto 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97 de 31 de Julho, através dos Despachos 1/Reit/98, de 5 de Janeiro, 3/Reit/98, de 4 Maio e 2/Reit/99 de 29 de Março, todos do Reitor da Universidade de Évora e pela aplicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Novembro.

16 de Setembro de 2007. — O Reitor, *Jorge Araújo*.

**ANEXO I**

**Organograma dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora**



**ANEXO II**

**Quadro de pessoal em regime da função pública dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora**

| Grupo de Pessoal | Área funcional                          | Carreira                                       | Categoria  | Número de lugares |
|------------------|---|--|--|-------------------|
| Dirigente        | -                                       | -  | Administrador .....  | 1                 |
|                  |   |  | Director de Serviços.....  | 1                 |
|                  |   |  | Chefe de Divisão.....  | 2                 |
| Técnico Superior | Área Administrativa e Financeira        | Técnico Superior de Economia e Gestão          | Assessor Principal.....<br>Assessor.....<br>Técnico Superior Principal ..... | 1                 |
|                  | Auditoria, organização e métodos        | Técnico Superior de Ciências Humanas e Sociais | Técnico Superior de 1.ª Classe .....   | 1                 |
|                  | Áreas afins às actividades dos Serviços | Técnico Superior de Ciências Humanas e Sociais | Técnico Superior de 2.ª Classe.....  | 2                 |
|                  | Área de Serviço Social                  | Técnico Superior de Serviço Social             | Assessor Principal.....<br>Assessor.....<br>Técnico Superior Principal ..... | 3                 |
|                  |   |  | Técnico Superior de 1.ª Classe.....  |                   |
|                  |   |  | Técnico Superior de 2.ª Classe.....  |                   |

| Grupo de Pessoal | Área funcional   | Carreira                    | Categoria   | Número de lugares |
|------------------|--|-----------------------------|---|-------------------|
| Informática      | Informática  | Especialista de Informática | Especialista Grau 3 Nível 2 .....<br>Especialista Grau 3 Nível 1 .....<br>Especialista Grau 2 Nível 2 .....<br>Especialista Grau 2 Nível 1 .....<br>Especialista Grau 1 Nível 3 .....<br>Especialista Grau 1 Nível 2 .....<br>Especialista Grau 1 Nível 1 ..... | 1                 |
|                  |  | Técnico de Informática      | Técnico Grau 3 Nível 2 .....<br>Técnico Grau 3 Nível 1 .....<br>Técnico Grau 2 Nível 2 .....<br>Técnico Grau 2 Nível 1 .....<br>Técnico Grau 1 Nível 3 .....<br>Técnico Grau 1 Nível 2 .....<br>Técnico Grau 1 Nível 1 .....                                    | 1                 |
| Técnico          | Contabilidade, economato e património                                      | Técnico                     | Técnico Especialista Principal .....<br>Técnico Especialista .....<br>Técnico Principal .....<br>Técnico de 1.ª Classe .....<br>Técnico de 2.ª Classe .....   | 3                 |
| Administrativo   | Pagamento de despesas, arrecadamento de receitas e respectiva escrituração | Tesoureiro                  | Tesoureiro .....  | 1                 |
|                  | Economato, expediente, contabilidade e apoio ao Serviço Social             | Assistente Administrativo   | Assistente Administrativo Especialista.....<br>Assistente Administrativo Principal.....<br>Assistente Administrativo .....  | 8                 |
| Auxiliar         | Unidades de Alimentação  | Cozinheiro                  | Cozinheiro Principal .....  | a) 3              |
|                  |  | Auxiliar Alimentação        | Auxiliar Alimentação .....  | a) 24             |
|                  | Residências  | Empregada Andar/ Quarto     | Empregada Andar/Quarto .....  | a) 6              |
|                  | Armazéns   | Encarregado Armazém         | Encarregado Armazém .....   | a) 1              |
|                  | Apoio aos Serviços e transporte de documentos                              | Auxiliar Administrativo     | Auxiliar Administrativo .....   | a) 1              |

a) A extinguir quando vagar(em);

### ANEXO III

#### Lugares desagregados do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora

| Grupo de Pessoal     | Área Funcional                            | Carreira                  | Número de Lugares |
|----------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Técnico-Profissional | Apoio técnico às actividades dos Serviços | Técnico Profissional      | 2                 |
| Administrativo       | Apoio geral às Unidades e Serviços        | Assistente Administrativo | 4                 |

### ANEXO IV

#### Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho dos Serviços de Acção Social da Universidade de Évora

| Grupo de pessoal       | Área funcional  | Graus            | Número de lugares |
|------------------------|---|------------------|-------------------|
| Técnico Superior       | Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura. | 4<br>3<br>2<br>1 | 1                 |
| Técnico                | Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de formação pós-secundária.   | 4<br>3<br>2<br>1 | 1                 |
| Técnico Administrativo | Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa.  | 3<br>2<br>1      | 2                 |

| Grupo de pessoal | Área funcional  | Graus  | Número de lugares |
|------------------|---|--------|-------------------|
| Motorista        | Funções de natureza mecânica, no âmbito da condução e manutenção de viaturas pesadas e ligeiras   | 2<br>1 | a)3               |
| Auxiliar         | Funções de natureza executiva simples e diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto lapso de tempo | 2<br>1 | a)57              |

a) Lugares já existentes ao abrigo do Decreto-Lei n.º 108/95 de 20 de Maio e a extinguir quando vagar(em).

## UNIVERSIDADE DO MINHO

### Reitoria

#### Despacho n.º 22 726-E/2007

Nos termos do disposto no artigo 4.º da Resolução SU-158/06, de 6 de Novembro de 2006, do Senado Universitário da Universidade do Minho que, ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro; do n.º 2 do artigo 20.º dos Estatutos da Universidade do Minho, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 25 de Fevereiro de 2005; do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 155/89, de 11 de Maio e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, aprovou a adequação do curso de licenciatura em Geologia — Ramo Recursos e Planeamento, agora designado por licenciatura em Geologia, devidamente registada pela Direcção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/B-AD-143/2007.

Impõe-se, agora, proceder à aprovação da organização do correspondente plano de estudos.

Assim, sob proposta do Conselho Académico, determino:

1 — A organização do plano de estudos do Curso de Licenciatura em Geologia, ministrado na Universidade do Minho, é a constante do Anexo I ao presente despacho.

2 — São igualmente fixados:

a) Os regimes de precedências e os coeficientes de ponderação para os cálculos de classificação final (Anexo II);

b) O plano de transição do Curso de Geologia para o novo Curso (Anexo III);

c) A tabela de equivalências entre disciplinas do anterior e do novo Curso (Anexo IV).

27 Julho de 2007. — O Reitor, *A. Guimarães Rodrigues*.

#### ANEXO I

#### Organização do plano de estudos de Licenciatura em Geologia

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Minho.

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Escola de Ciências.

3 — Curso: licenciatura em Geologia.

4 — Grau ou diploma: licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso: Geologia.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180.

7 — Duração normal do curso: 6 semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

#### QUADRO N.º 1

| Área científica        | Sigla | Créditos     |           |
|------------------------|-------|--------------|-----------|
|                        |       | Obrigatórios | Optativos |
| Geologia               | G     | 117          | 5         |
| Matemática             | M     | 17           |           |
| Física                 | F     | 11           |           |
| Química                | Q     | 10           |           |
| Informática            | I     | 5            |           |
| Sistemas de Informação | SI    | 5            |           |
| Economia               | E     | 5            |           |
| Outra                  |       | 5            | 5         |
| Total                  |       | 170          | 10        |

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

#### Universidade do Minho — Escola de Ciências

#### Licenciatura em Geologia

#### 1.º ano — 1.º semestre

#### QUADRO N.º 1

| Unidades curriculares                | Área científica | Tipo      | Tempo de trabalho (horas) |                       | Créditos | Obser. |
|--------------------------------------|-----------------|-----------|---------------------------|-----------------------|----------|--------|
|                                      |                 |           | Total                     | Contacto              |          |        |
| Análise Matemática                   | M               | Semestral | 168                       | T: 30; TP: 30         | 6        |        |
| Álgebra Linear e Geometria Analítica | M               | Semestral | 168                       | T: 30; TP: 30         | 6        |        |
| Introdução à Física                  | F               | Semestral | 168                       | T: 23; TP: 23; PL: 14 | 6        |        |
| Geologia Geral                       | G               | Semestral | 168                       | T: 30; PL: 45         | 6        |        |
| Mineralogia Estrutural               | G               | Semestral | 168                       | T: 30; PL: 45         | 6        |        |