

Candidatos Excluídos	Justificação
Acácio Caldeira . . . . .	b)
Adriano Soares . . . . .	b)
Ana Filipa Laborde Matos . . . . .	b)
Anabela Pedras Semedo . . . . .	b)
António Dias Duque . . . . .	a)
Cândida Carneiro Cunha . . . . .	b)
Cristina Isabel Nico Carreiro . . . . .	b)
Deodato da Silva Capela . . . . .	b)
Filipa Gaspar . . . . .	b)
Katy Vanessa de Araújo Paredes Batista . . . . .	b)
Liliana Sofia Monteiro . . . . .	b)
Margarida do Rego . . . . .	b)
Maria de Jesus Martins . . . . .	b)
Paulo Pinto . . . . .	b)
Susana Lopes Cardoso Teixeira Ferreira . . . . .	b)
Valdevino Benicio Baru . . . . .	b)

(a) Por ter obtido nota inferior a 9,5 valores no método de selecção eliminatório prova de conhecimentos;  
 (b) Por não ter comparecido para realizar a prova de conhecimentos

Instituto Politécnico de Lisboa, 13.10.2010. — O Administrador, *Licenciado António José Carvalho Marques*.

203819323

### Despacho (extracto) n.º 16050/2010

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e na sequência da decisão proferida no âmbito do processo disciplinar instaurado (despacho de 11 de Outubro de 2010), determino a aplicação da pena de demissão à Trabalhadora Raquel Ferreira Costa, n.º 22001, da carreira de Assistente Operacional, com a posição remuneratória 1, nível 1, que se encontrava a exercer funções na Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, integrada no Instituto Politécnico de Lisboa.

Lisboa, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, (*Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*).

203820562

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

### Regulamento n.º 806/2010

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, de 23 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 214, de 4 de Novembro de 2008, ouvido o Conselho de Acção Social em reunião de 30 de Setembro de 2010, aprovo o Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social, que se publica em anexo.

1 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

### Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Santarém, adiante designados por SASIPS, são um serviço do Instituto Politécnico de Santarém (IPS) dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei e dos estatutos do IPS.

#### Artigo 2.º

##### Missão

Os SASIPS têm por missão assegurar as funções da acção social escolar através da criação de condições de equidade social no acesso ao ensino superior e a prática de uma frequência bem sucedida, especialmente dos estudantes economicamente carenciados, mediante a concessão de apoios sociais e a prestação de serviços de qualidade.

#### Artigo 3.º

##### Visão

Os SASIPS adoptam como visão: promover o acesso e a inclusão plena dos estudantes nas escolas superiores do IPS.

#### Artigo 4.º

##### Valores

Os SASIPS pautam a sua actuação pelos seguintes valores: equidade, igualdade de oportunidades, integridade e responsabilidade.

#### Artigo 5.º

##### Objectivos

1 — Os SASIPS têm por fim a execução da política de acção social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, através da prestação de apoios e serviços.

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

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder a estudantes auxílios de emergência, apoio excepcional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência que se enquadrem nos objectivos da acção social no ensino superior;
- c) Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios e bares;
- d) Promover o estabelecimento de protocolos a fim de facilitar o acesso dos estudantes a benefícios diversos;
- e) Promover a prestação de serviços de saúde preventivos dentro dos recursos disponíveis nos SASIPS;
- f) Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- g) Conceder apoio bibliográfico e material escolar;
- h) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor as acções que se julguem aconselháveis;
- i) Apoiar a integração dos estudantes na vida activa;

3 — Na sua relação com os estudantes, compete aos SASIPS assegurar ainda outros apoios, designadamente:

- a) A concessão de apoios a estudantes com necessidades especiais, nomeadamente aos portadores de deficiência;
- b) Conceder empréstimos para autonomização dos estudantes;

4 — No desempenho das suas atribuições, os SASIPS manterão, através dos respectivos órgãos, permanente diálogo com as Associações de Estudantes.

#### Artigo 6.º

##### Âmbito de aplicação pessoal

1 — Beneficiam do sistema de acção social dos SASIPS e do regime de apoios específicos para estudantes portadores de deficiência, nas condições definidas pela lei, os estudantes matriculados e inscritos no IPS 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;
- f) Outras situações que, entretanto, venham a ser abrangidas por via legal.

2 — Beneficiam do sistema de apoios indirectos da acção social no ensino superior a que se referem as alíneas *c*) a *g*) do n.º 2 do artigo 4.º

do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, nas condições definidas pela lei, todos os estudantes matriculados e inscritos no IPS.

#### Artigo 7.º

##### Autonomia administrativa e financeira

1 — Os SASIPS gozam de autonomia administrativa e financeira, dispondo da capacidade de praticar actos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa e de praticar actos definitivos, bem como de dispor de receitas próprias e de capacidade de as afectar a despesas aprovadas de acordo com orçamento próprio.

2 — A autonomia financeira dos SASIPS concretiza-se pela autonomia orçamental (poder de ter e gerir orçamento próprio), autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios) e autonomia creditícia (poder de contrair dívidas, com recurso a operações financeiras de crédito, nos termos da lei).

3 — A gestão financeira dos SASIPS compete ao Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém.

4 — O Presidente do Instituto e o Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém podem delegar no administrador as competências que considerem adequadas e necessárias a uma gestão mais eficiente destes serviços.

5 — Os Serviços de Acção Social estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas do Instituto.

#### Artigo 8.º

##### Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afectos à prossecução das atribuições dos SASIPS:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da acção social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPS afecte à acção social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, por contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 9.º

##### Racionalização de recursos

1 — Cabe ao Conselho de Acção Social definir a política de acção social que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SASIPS.

2 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais são privilegiados os seguintes princípios de gestão:

- a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas instituições de ensino superior situadas em locais onde tais instalações existam, de forma a prosseguir a unidade de objectivos no domínio da acção social;
- c) Contratação, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPS para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social;
- d) Partilha de serviços do Instituto;
- e) Estabelecimento de parcerias com as escolas superiores do IPS e com entidades externas, no âmbito das suas atribuições.

#### Artigo 10.º

##### Concessão dos serviços prestados aos estudantes

A gestão dos serviços prestados aos estudantes, como cantinas, bares e residências pode ser concessionada por deliberação do conselho de gestão do IPS, ouvidas as respectivas associações de estudantes e o conselho consultivo de gestão.

#### Artigo 11.º

##### Simbologia

1 — Os SASIPS adoptam a simbologia do IPS com a aposição da denominação “Serviços de Acção Social”.

2 — Mantém-se em vigor até à aprovação da nova imagem do IPS a simbologia específica dos SASIPS.

## CAPÍTULO II

### Órgãos

#### Artigo 12.º

##### Órgãos

1 — São órgãos dos SASIPS:

- a) O Conselho de Acção Social;
- b) O Administrador.

2 — Têm competência no âmbito das atribuições dos SASIPS, de acordo com o previsto na lei e nos Estatutos do Instituto, os seguintes órgãos do IPS:

- a) O Presidente;
- b) O Conselho de Gestão.

#### Artigo 13.º

##### Conselho de Acção Social

1 — O Conselho de Acção Social, abaixo designado por Conselho, é o órgão superior de gestão da acção social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O conselho é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Pelo Presidente do IPS, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador;
- c) Por dois representantes dos estudantes, um dos quais bolseiro, a designar pelas associações de estudantes do IPS.

#### Artigo 14.º

##### Competências do Conselho de Acção Social

1 — Compete ao Conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SASIPS da política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SASIPS;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre o projecto de orçamento para o ano económico seguinte, e sobre 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 pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

#### Artigo 15.º

##### Administrador

1 — O Administrador dos SASIPS é livremente escolhido pelo Presidente de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.

2 — O estatuto do Administrador dos SASIPS é equiparado ao de subdirector-geral, cargo de direcção superior de 2.º grau, para todos os efeitos legais, salvo se a lei dispuser de forma diversa.

3 — A duração máxima do exercício de funções como dirigente deste serviço não pode exceder 10 anos.

#### Artigo 16.º

##### Competências

1 — Compete ao Administrador dos SASIPS a gestão corrente dos Serviços.

2 — Compete também ao Administrador dos SASIPS:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e plano de actividades;
- b) Apresentar o relatório de actividades e contas ao presidente do Instituto;
- c) Organizar a estrutura interna dos SASIPS e definir as regras de funcionamento;
- d) Exercer as demais competências, legais ou regulamentares, que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos legal e estatutariamente competentes do Instituto.

3 — Compete, em especial, ao Administrador para a acção social:

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SASIPS;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SASIPS;

- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- e) Representar os SASIPS, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da administração pública, com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais;
- f) Promover projectos de inovação social.

4 — O Presidente e o Conselho de Gestão do Instituto poderão delegar no Administrador dos SASIPS as competências que considerem adequadas ao melhor funcionamento dos Serviços.

## CAPÍTULO III

### Estrutura organizacional

#### Artigo 17.º

##### Serviços e Gabinetes

Para cumprimento da sua missão os SASIPS desenvolvem as suas competências através de:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Serviços de Apoio ao Estudante;
- c) Gabinete de Saúde e Acompanhamento Psicopedagógico;
- d) Gabinete de Apoio ao Administrador.

#### Artigo 18.º

##### Direcção e coordenação

1 — Os Serviços referidos no artigo anterior são dirigidos por pessoal provido em cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

2 — Podem ser criados cargos de direcção intermédia de terceiro grau ou inferior, por deliberação do Presidente do Instituto e sob proposta do Administrador, com vista à optimização da operacionalidade de vários sectores dos serviços ou gabinetes.

3 — Cada sector ou conjunto de sectores, de acordo com a sua dimensão, será coordenado por um trabalhador nomeado por despacho do Administrador.

4 — Cada gabinete será coordenado por um trabalhador nomeado por despacho do Administrador.

## SECÇÃO I

### Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 19.º

##### Âmbito

Os Serviços Administrativos e Financeiros compreendem os seguintes sectores:

- a) Secretariado, Expediente e Recursos Humanos;
- b) Financeiro e Orçamental;
- c) Tesouraria;
- d) Aprovisionamento e Património.

#### Artigo 20.º

##### Sector de Secretariado, Expediente e Recursos Humanos

Ao Sector de Secretariado, Expediente e Recursos Humanos compete:

- a) Secretariar o Administrador dos SASIPS;
- b) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- c) Apresentar a despacho do Administrador todo o expediente entrado diariamente nos Serviços;
- d) Efectuar e gerir a agenda do Administrador dos SASIPS;
- e) Organizar e manter actualizado o registo de todos os contactos telefónicos e moradas necessárias;
- f) Promover a divulgação interna das normas e directivas de carácter genérico;
- g) Participar na elaboração do plano e relatório de actividades anuais dos SASIPS;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo da demais documentação;
- i) Desenvolver todas as acções necessárias à organização e instrução de processos referente à situação profissional do pessoal, designadamente

no que se refere ao seu recrutamento, selecção, provimento, contratação, mobilidade, progressão, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos SASIPS;

j) Instruir e informar os processos relativos a alteração do posicionamento remuneratório, férias, faltas e licenças, horas extraordinárias, reversão e recuperação de vencimento de exercício, deslocações e pagamento de serviços, bem como outras operações inerentes ao pessoal;

k) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo de assiduidade do pessoal e ao apuramento anual de férias;

l) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e o respectivo processo individual;

m) Instruir os processos relativos a aposentações e acidentes em serviço;

n) Elaborar o balanço social, conforme previsto na legislação em vigor;

o) Promover a recolha sistemática das necessidades de formação profissional com vista à elaboração de planos de formação, tendo em conta os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos sectores;

p) Assegurar a execução dos processos de avaliação do desempenho conforme o estabelecido nos diplomas legais;

q) Elaborar e publicar as listas de antiguidade do pessoal;

r) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam;

s) Organizar e processar os pagamentos relativos às prestações sociais dos funcionários e seus familiares, bem como dos descontos a que houver lugar.

#### Artigo 21.º

##### Sector Financeiro e Orçamental

Ao Sector Financeiro e Orçamental compete:

a) Preparar o orçamento, bem como as respectivas alterações orçamentais;

b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, dos contratos e das nomeações de pessoal;

c) Acompanhar a execução orçamental e efectuar a escrituração dos livros, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;

d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;

e) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

f) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;

g) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;

h) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditas pela lei;

i) Determinar os custos e os consumos sectoriais;

j) Elaborar balanços e contas de exploração;

k) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;

l) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;

m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;

n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;

o) Obter do órgão legal competente as respectivas autorizações para pagamento;

p) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações para pagamento;

q) Receber diariamente da tesouraria as folhas do cofre e proceder à sua conferência;

r) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente a conta de depósitos à ordem;

u) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SASIPS no Orçamento do Estado;

v) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;

w) Elaborar e sistematizar dados e informações necessárias a previsões financeiras;

x) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;

y) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas.

## Artigo 22.º

**Sector de Tesouraria**

Ao Sector de Tesouraria compete:

- a) Efectuar e registar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e validadas;
- b) Verificar, conferir, arrecadar e registar os recebimentos;
- c) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos assumidos e as cobranças a efectuar;
- d) Gerir o fundo de maneiço;
- e) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- f) Conferir saldos das contas bancárias;
- g) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
- h) Manter rigorosamente actualizada a contabilização dos movimentos da tesouraria, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- i) Elaborar e apresentar superiormente balancetes diários de caixa, bem como, no 1.º dia útil de cada mês, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, títulos de anulação e guias de reposição;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- k) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASIPS;
- l) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar acções que superiormente lhe forem determinadas;
- m) Elaborar a conta da sua responsabilidade;
- n) Escriturar e remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação.

## Artigo 23.º

**Sector de Aprovisionamento e Património**

Ao Sector de Aprovisionamento e Património compete:

1 — Em matéria de economato e armazém:

- a) Organizar os procedimentos concursais necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;
- d) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores;
- e) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- f) Proceder ao conveniente armazenamento de bens e de materiais;
- g) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- h) Proceder ao registo de entrada e saída dos bens;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento do armazém;
- j) Conferir toda a documentação e remetê-la ao sector competente;
- k) Elaborar com a periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- l) Distribuir pelos vários sectores os bens e materiais requisitados;
- m) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- n) Criar e manter actualizados ficheiros de existências.

2 — Em matéria de manutenção:

- a) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas instalações dos SASIPS esteja permanentemente em boas condições de utilização;
- b) Providenciar as reparações necessárias e possíveis em todo material necessário ao regular funcionamento dos Serviços;
- c) Proceder a pequenas reparações, pinturas e arranjos nas diversas dependências dos SASIPS;
- d) Manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar, bem como de todos os materiais necessários;
- e) Recolher e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do programa de trabalhos a executar em cada ano;
- f) Manter um arquivo actualizado dos manuais de utilização e dos certificados de garantia dos equipamentos dos SASIPS;
- g) Propor o estabelecimento, renovação e ou actualização de contratos de manutenção para os equipamentos dos SASIPS sempre que tal se revele vantajoso.

3 — Em matéria de património:

- a) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;

b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens dos SASIPS e a respectiva localização;

c) Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e abatimentos;

d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASIPS, nos termos das disposições legais aplicáveis;

e) Gerir o parque automóvel dos SASIPS.

## SECÇÃO II

**Serviços de Apoio ao Estudante**

## Artigo 24.º

**Âmbito**

1 — Os Serviços de Apoio ao Estudante compreendem os seguintes sectores:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Alojamento;
- c) Alimentação;
- d) Prevenção Social;
- e) Desporto e Cultura.

## Artigo 25.º

**Sector de Bolsas de Estudo**

Ao Sector de Bolsas de Estudo compete:

- a) Realizar o atendimento aos estudantes e a recepção de candidaturas;
- b) Organizar e gerir os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- c) Desenvolver as diligências com vista ao esclarecimento da situação sócio-económica do agregado familiar do estudante;
- d) Gerir a informação e histórico de candidaturas;
- e) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições socioeconómicas dos estudantes;
- f) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório anuais;
- g) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros.

## Artigo 26.º

**Sector de Alojamento**

Ao Sector de Alojamento compete:

- a) Promover o acesso dos estudantes a condições de alojamento que propiciem um ambiente de estudo e de bem-estar;
- b) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- c) Assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- d) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;
- e) Organizar e manter actualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- f) Vistoriar as instalações, quando da entrada e saída dos utilizadores;
- g) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- h) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- i) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais;
- j) Gerir as tarefas de lavagens e tratamento das roupas das residências;
- k) Proceder à manutenção e desinfeção das máquinas da lavandaria;
- l) Controlar o serviço de self-service na lavandaria.

## Artigo 27.º

**Sector de Alimentação**

Ao Sector de Alimentação compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento das cantinas e bares;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento dos refeitórios, bares;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações;
- d) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;
- e) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como o plano e relatório de actividades anuais do sector;

- f) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e serviços;
- g) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos;
- h) Propor e colaborar em estudos sobre os hábitos alimentares dos estudantes;
- i) Monitorizar a satisfação dos utentes;
- j) Assegurar a gestão de serviços especiais;
- k) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais.

## Artigo 28.º

**Sector de Prevenção Social**

Ao Sector de Prevenção Social compete:

- a) Fazer o acompanhamento dos estudantes visando a sua integração na comunidade académica;
- b) Identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar ou outras, e propor medidas de apoio;
- c) Acolher e apoiar os estudantes em mobilidade, designadamente os estrangeiros;
- d) Estudar a realidade social da instituição e propor soluções para os problemas identificados;
- e) Estudar e propor superiormente a adopção de novos modelos de auxílio a conceder pelos SASIPS;
- f) Apoiar actividades de voluntariado social.

## Artigo 29.º

**Sector de Desporto e Cultura**

Ao Sector de Desporto e Cultura compete:

- a) Promover as actividades desportivas e culturais junto dos estudantes do IPS;
- b) Desenvolver uma cultura desportiva na comunidade académica;
- c) Desenvolver a sua actividade em cooperação com as associações de estudantes das escolas do IPS e outras instituições;
- d) Assegurar a oferta de actividades desportivas variadas e inovadoras;
- e) Dinamizar iniciativas que promovam o intercâmbio desportivo inter-associações;
- f) Potenciar a prática de actividades que se enquadrem nos espaços naturais;
- g) Gerir os espaços desportivos afectos aos SASIPS;
- h) Organizar actividades culturais;
- i) Propor ao Conselho de Gestão a atribuição de apoios e subsídios às associações e organizações de estudantes;
- j) Enviar aos serviços competentes elementos necessários à elaboração de relatórios;
- k) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais.

## SECÇÃO III

**Gabinetes**

## Artigo 30.º

**Gabinete de Saúde e Acompanhamento Psicopedagógico**

1 — Ao Gabinete de Saúde e Acompanhamento Psicopedagógico compete:

1.1 — Na área da saúde:

- a) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- b) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde e de apoio psicológico;
- c) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;
- d) Estabelecer protocolos no âmbito das diversas especialidades médicas de modo a proporcionar aos estudantes o acesso à medicina privada em condições vantajosas do ponto de vista económico e do atendimento.
- e) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de actividades no âmbito da saúde;
- f) Divulgar medidas hígido-sanitárias.

1.2 — Na área do acompanhamento psicopedagógico:

- a) Apoiar os estudantes na condução do seu projecto de formação;
- b) Identificar, prevenir e tratar problemas de stress e ansiedade;
- c) Desenvolver estratégias para melhorar o desempenho dos estudantes;
- d) Promover e realizar acções de formação activadoras do desenvolvimento pessoal;
- e) Avaliar a capacidade e eficácia das intervenções adoptadas;
- f) Elaborar o plano e relatório de actividades do gabinete.

## Artigo 31.º

**Gabinete de Apoio ao Administrador**

1 — Ao gabinete de apoio compete assessorar o Administrador em áreas específicas, designadamente nas áreas do planeamento, qualidade e auditoria interna, avaliação, gestão dos sistemas de informação e comunicação e dos recursos tecnológicos.

## CAPÍTULO IV

**Recursos humanos**

## Artigo 32.º

**Mapa de Pessoal**

1 — Os SASIPS dispõem de mapa de pessoal e de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do Instituto com o objectivo da racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

2 — O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento, sendo submetido a aprovação do Conselho Geral pelo Presidente, sob proposta do Administrador.

3 — O mapa de pessoal é afixado nos serviços e publicado na página electrónica dos SASIPS.

## Artigo 33.º

**Colaboração de alunos estagiários**

Os SASIPS proporcionarão, sempre que possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores, desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em actividades do âmbito da acção social.

## CAPÍTULO V

**Disposições Finais**

## Artigo 34.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do IPS, ouvido o Conselho de Acção Social.

## Artigo 35.º

**Revisão, alteração e vigência**

O presente regulamento será objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique e sempre que os órgãos próprios dos SASIPS o entendam por conveniente.

## Artigo 36.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor deste regulamento é revogado o anterior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, página 5927, de 3 de Maio de 1996.

## Artigo 37.º

**Entrada em vigor**

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

203819956

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

**Declaração de rectificação n.º 2143/2010**

Por ter sido publicado com inexactidão o despacho (extracto) n.º 10119/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de Junho de 2010, rectifica-se que onde se lê «de posicionamento remuneratório obrigatório, com efeitos a 01 de Janeiro de 2009. [...] Ana Paula Pinto Figueiredo Pereira, Assistente Operacional, Posição Remuneratória 6.ª e Nível Remuneratório 6.» deve ler-se «de posicionamento remuneratório obrigatório, com efeitos a 01 de Janeiro de 2010. [...] Ana Paula Pinto Figueiredo Pereira, assistente operacional, posição remuneratória 7.ª e nível remuneratório 7.».

18 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

203820602