

Psicologia Social — Ambiente e Espaço: conceitos, abordagens e aplicações, de Carlos Barracho, 2001, Editora Instituto Piaget;

O Animal Social — Introdução à Psicologia Social, de Elliot Arouson, Editora Instituto Piaget;

Os conceitos fundamentais de Psicologia Social, de Gustave Fischer, Editora Instituto Piaget.

Despacho n.º 8442-A/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 22 de junho de 2012, Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior;

Declaração de retificação n.º 1051/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 14 de agosto de 2012.

206534362

## SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

### Despacho n.º 15055/2012

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º dos Estatutos da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 22/2012, de 22 de outubro, homologado o Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro. Publique-se.

16 de novembro de 2012. — O Reitor, *Carlos Alberto Sequeira*.

### Regulamento Interno dos Serviços de Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (SASUTAD)

#### Preâmbulo

Pela publicação do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de abril, a execução da política de ação social no ensino superior passou a ser desenvolvida no âmbito das Instituições do Ensino Superior Público, tanto nas Universidades como nos Institutos Politécnicos, por unidades orgânicas integradas nestas Instituições, designadas por Serviços de Ação Social (SAS).

Os SASUTAD nasceram em 1993, sucedendo aos Serviços Sociais da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), aos Serviços Sociais do Instituto Universitário de Trás-os-Montes e Alto Douro, criados em 1979, e aos Serviços Sociais do Instituto Politécnico de Vila Real, com origem em 1973.

Da alteração dos Estatutos da UTAD e da sua consolidação nasce a necessidade de alterar o anterior Regulamento Orgânico de 2002, Despacho n.º 4885/2002 (2.ª série) de 05 de março, adequando-o à nova dinâmica e requisitos legais.

Os SASUTAD mantêm uma estrutura simples e dinâmica apoiada nos seus técnicos superiores, enquanto estrutura de topo, com capacidade de autonomia, coordenação e supervisão, para assegurar as funções de maior complexidade.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Natureza

1 — Os Serviços de Ação Social da Universidade Trás-os-Montes e Alto Douro, abreviadamente designados por SASUTAD, são uma estrutura da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro vocacionada para assegurar as funções de ação social e de apoio à vivência académica.

2 — Os SASUTAD gozam de autonomia administrativa e financeira.

#### Artigo 2.º

##### Autonomia administrativa e financeira

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

2 — A autonomia financeira dos SASUTAD integra a autonomia orçamental, a autonomia de tesouraria e a autonomia creditícia.

3 — Os SASUTAD estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

#### Artigo 3.º

##### Atribuições

1 — Os SASUTAD têm por fim a execução da política de ação social, através da prestação de apoios, benefícios e serviços nela compreendidos, visando promover a igualdade de oportunidade para o sucesso e frequência de um curso de ensino superior e para a formação integral dos estudantes.

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

- Atribuir bolsas de estudo e subsídios;
- Promover o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- Promover o acesso ao alojamento;
- Promover o acesso a serviços de saúde;
- Apoiar atividades desportivas e culturais;
- Desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais de ação social no ensino superior.

3 — Beneficiam do sistema de ação social, através dos SASUTAD, os estudantes matriculados na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro ou de outras instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras no âmbito do enquadramento legal em vigor.

4 — Os trabalhadores dos SASUTAD e da UTAD podem beneficiar dos serviços de alimentação, das atividades culturais e desportivas e dos serviços de saúde.

#### Artigo 4.º

##### Racionalização de recursos

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

- 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;
- Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas instituições do ensino superior situadas na mesma região, de forma a prosseguir a utilidade de objetivos no domínio da ação social;
- Contratação de estudantes para assegurar temporariamente atividades ou tarefas exercidas nos SASUTAD e na UTAD, a disciplinar por regulamento próprio.

#### Artigo 5.º

##### Financiamento

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

- As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da ação social;
- Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro afete à ação social;
- O produto de taxas, emolumentos e multas;
- Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- Quaisquer outras receitas que por lei, por contrato ou a outro título lhe sejam atribuídas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos

#### Artigo 6.º

##### Órgãos

São órgãos dos SASUTAD:

- O Conselho de Ação Social;
- O Conselho Administrativo;
- O Administrador.

#### Artigo 7.º

##### Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social é o órgão superior de gestão da ação social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O Conselho é constituído:

- a) Pelo Reitor, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador para a Ação Social;
- c) Pelo Presidente da Associação Académica;
- d) Por um estudante bolseiro, designado pela Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

#### Artigo 8.º

##### Competências do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao Conselho de Ação Social:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de ação social na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos respetivos serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos e desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e meios para a sua avaliação;

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados à Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

#### Artigo 9.º

##### Conselho Administrativo

Integram o conselho administrativo dos SASUTAD:

- a) O Reitor, que preside;
- b) O Administrador;
- c) O Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, Físicos e Financeiros, ou em substituição, o Supervisor do Núcleo Administrativo e Financeiro.

#### Artigo 10.º

##### Competências do Conselho Administrativo

Compete ao Conselho Administrativo, designadamente:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 8.º deste Regulamento e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança das receitas, autorizar despesas e verificar e visar o seu processamento;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respetiva escrituração contabilística;
- g) Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- h) Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos Serviços de Ação Social;
- i) Definir o modelo de gestão que considera mais adequado à prossecução das atribuições da ação social na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

#### Artigo 11.º

##### Administrador para a Ação Social

1 — O Administrador é livremente nomeado pelo Reitor de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão e do apoio social.

2 — O estatuto do Administrador dos SASUTAD é equiparado ao estatuto do Administrador da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, para todos os efeitos legais.

3 — O cargo de Administrador pode ser exercido em acumulação de funções com o de Administrador da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

4 — A duração máxima do exercício de funções como Administrador não pode exceder os 10 anos.

#### Artigo 12.º

##### Competências do Administrador para a Ação Social

1 — Compete ao Administrador para a Ação Social:

- a) A gestão corrente dos SASUTAD;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afetos à ação social;

c) Propor ao Conselho Administrativo os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos pela legislação em vigor;

d) Elaborar a proposta de orçamento, do plano de atividades, do relatório de atividades e contas e do regulamento interno dos SASUTAD a submeter ao Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

e) Autorizar a atribuição e o pagamento de Bolsas de Estudo, nos termos fixados pelo Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo aos Estudantes do Ensino Superior, nos moldes aprovados pelo Governo;

f) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários da ação social;

g) Instruir os processos de contra-ordenação decorrentes da prestação de falsas declarações ou omissão de dados pelos estudantes candidatos a benefícios sociais, propondo superiormente a aplicação de eventuais sanções acessórias;

2 — Compete, ainda, ao Administrador, racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais, privilegiando os princípios de gestão identificados no artigo 4.º do presente regulamento;

3 — O Reitor pode delegar no Administrador as competências que considere adequadas ao funcionamento dos SASUTAD.

#### Artigo 13.º

##### Gabinetes de Apoio à Gestão

1 — O Administrador dispõe de dois Gabinetes, na sua dependência direta de apoio à gestão, nas seguintes áreas de atuação:

- a) Gabinete de Qualidade, Auditoria e Apoio à Gestão;
- b) Gabinete de Manutenção Otimização Energética e Ambiental;

2 — Ao Gabinete de Auditorias e Apoio à Gestão, compete:

- a) Implementar sistemas de gestão da qualidade;
- b) Garantir a manutenção de um sistema de autocontrolo na área da qualidade, higiene e segurança alimentar;
- c) Implementar sistemas de controlo e monitorização de indicadores de desempenho transversais à organização;
- d) Elaborar Programas de Auditorias;
- e) Gerir e monitorizar parcerias e protocolos com todas as entidades externas protocoladas;
- f) Monitorizar o Plano de Atividades e compilar os dados necessários à elaboração do respetivo Relatório de Atividades;
- g) Apoiar a implementação de sistemas de comunicação e informação.

3 — O Gabinete de Auditorias e Apoio à Gestão é gerido por um técnico superior escolhido de entre o pessoal técnico, com perfil e experiência adequado à função.

4 — O Gabinete de Manutenção Otimização Energética e Ambiental tem como atribuições:

- a) Zelar pelas infraestruturas, pelos equipamentos e pela manutenção dos mesmos;
- b) Coordenar o pessoal afeto à manutenção;
- c) Implementar boas práticas de gestão ambiental.

5 — O Gabinete de Manutenção, Otimização Energética e Ambiental é gerido por um coordenador técnico, escolhido de entre o pessoal técnico, com perfil e experiência adequado à função.

## CAPÍTULO III

### Serviços

#### Artigo 14.º

##### Estrutura dos Serviços

1 — A estrutura dos SASUTAD é composta por três Divisões de apoio direto às atribuições dos SASUTAD, designadas de Divisão de Apoio ao Estudante, Divisão Alimentar e a Divisão de Recursos Humanos, Físicos e Financeiros.

2 — Cada Divisão é gerida por um técnico superior escolhido de entre o pessoal técnico, com perfil e experiência adequado à função.

3 — Para apoio às atividades de suporte à gestão no âmbito da Divisão de Recursos Humanos, Físicos e Financeiros, são criados Núcleos de Apoio, que integram, designadamente:

- a) O Núcleo Administrativo e Financeiro;
- b) O Núcleo de Aprovisionamento e Património.

4 — Cada Núcleo é supervisionado por um técnico superior, de entre o pessoal técnico, com perfil e experiência adequado à função.

5 — Dentro das Divisões podem, ainda existir setores de atividades, que consoante a sua dimensão e quantidade de trabalho a desenvolver, podem ser apoiados por assistentes técnicos com a categoria de Coordenadores Técnicos.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Apoio ao Estudante

À Divisão de Apoio ao Estudante, compete coordenar e potenciar todas atividades que promovam a integração do estudante por via da sua fixação no contexto académico, designadamente, nas seguintes áreas:

- a) Organizar o processo de atribuição de bolsas de estudo, subsídios e outros apoios diretos;
- b) Atribuir alojamento e gerir as unidades residenciais;
- c) Garantir a promoção de uma política de saúde;
- d) Gerir o setor de roupa, incluindo as lavandarias comunitárias;
- e) Gerir e monitorizar as parcerias e protocolos para a organização de atividades culturais e desportivas, em parceria com a Associação Académica, com os Centros Desportivos da Universidade ou com outras entidades protocoladas.
- f) Elaborar estudos ou participar em parcerias que visam o conhecimento sobre o contexto e a inserção dos estudantes na vida académica, assim como, a condição socioeconómica e os custos de vida em contexto universitário;
- g) Elaborar manuais e materiais de apoio e divulgação dos apoios concedidos, incluindo a participação em ações de divulgação da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro junto da Comunidade.

#### Artigo 16.º

##### Divisão Alimentar

À Divisão Alimentar, compete coordenar e potenciar todas atividades que promovam o bem-estar dos estudantes e da academia em geral, no que concerne a um aporte alimentar seguro e adequado, dando resposta a diferentes necessidades nutricionais, designadamente, nas seguintes áreas:

- a) Gerir todas as unidades alimentares, incluindo o controlo e a verificação de *stocks*;
- b) Gerir as ementas, de acordo com as melhores práticas de dieta e equilíbrio alimentar;
- c) Garantir a implementação da promoção da alimentação para a saúde;
- d) Garantir em articulação com o Núcleo de Aprovisionamento e Património o controlo sanitário de todos os produtos alimentares consumidos nas unidades alimentares, e o balanço nutricional das ementas e dos produtos alimentares a disponibilizar;
- e) Fazer estudos sobre a taxa de cobertura dos serviços e propor, caso se justifique, a concessão da exploração das unidades alimentares.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Recursos Humanos, Físicos e Financeiro

A Divisão de Recursos Humanos Físicos e Financeiros integra os Núcleos de Recursos Humanos e Financeiros e o Núcleo de Aprovisionamento e Património.

#### Artigo 18.º

##### Núcleo de Recursos Humanos e Financeiro

O Núcleo de Recursos Humanos e Financeiro compreende, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão e a programação financeira nos SASUTAD;
- b) Inscrever, gerir e controlar as verbas disponibilizadas pelo orçamento de Estado;
- c) Prestar informação aos órgãos de superintendência, tutela ou inspeção;
- d) Elaborar as contas de gerência nos termos da lei;
- e) Assegurar as funções de tesouraria;
- f) Garantir um cadastro de pessoal, assim como, a gestão de todos os assuntos processuais relativos à contratação e à manutenção do mapa de pessoal, e às questões relativas ao processamento de salários e à assiduidade;
- g) Assegurar a boa circulação de documentos através da organização documental e do expediente geral;
- h) Organizar e manter um arquivo geral.

#### Artigo 19.º

##### Núcleo de Aprovisionamento e Património

O Núcleo do Aprovisionamento e Património compreende, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Gerir o economato e os armazéns;
- b) Gerir e monitorizar a frota e restantes equipamentos;
- c) Gerir o processo de compras e a elaboração e monitorização de todos os procedimentos para assegurar o regular cumprimento das normas da contratação pública;
- d) Garantir a inspeção sanitária dos produtos alimentares que dão entrada nos armazéns, e a supervisão da distribuição desses produtos;
- e) Supervisionar a manutenção, verificação e cadastro de todos os contratos de aquisições de bens e serviços;
- f) Atualizar de forma permanente a inventariação de bens;
- g) Salvar o património.

## CAPÍTULO IV

### Mapa de Pessoal

#### Artigo 20.º

Os SASUTAD dispõem de mapa de pessoal e de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de partilharem os serviços da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro com o objetivo da racionalização dos recursos humanos e financeiros.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 21.º

##### Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Administrador para a Ação Social e em conformidade com a legislação em vigor que lhe for aplicável.

#### Artigo 22.º

##### Norma revogatória

Ficam revogadas todas as normas internas que contrariem o presente regulamento.

#### Artigo 23.º

##### Entrada em vigor

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

206537879

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Despacho n.º 15056/2012

#### Despacho de aprovação das alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Animação Socioeducativa

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, aprovo as alterações, sob proposta do Conselho Técnico — Científico da Escola Superior de Educação de Coimbra (aprovada em reunião de 07 de setembro de 2012) ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Animação Socioeducativa, publicado através do Despacho n.º 16470-AP/2007, de 15 de junho de 2007 (DR n.º 144, 2.ª série, de 27 de julho de 2007), com a introdução da retificação do n.º 1701-B/2007, de 14 de setembro (DR n.º 188, 2.ª série, de 28 de setembro de 2007) e as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 27906/2009, de 31 de dezembro de 2009 (DR n.º 252, 2.ª série, de 31 de dezembro de 2009) e pelo Despacho n.º 17619/2011 (DR n.º 250, 2.ª série, de 30 de dezembro de 2012).

As presentes alterações, entram em vigor a partir do ano letivo de 2012-2013, tendo sido, nesta data, comunicadas à Direção -Geral do Ensino Superior.