



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 12469/2020

Sumário: Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Considerando que, nos termos dos Estatutos da Universidade de Lisboa, alterados e republicados pelo Despacho normativo n.º 14/2019 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados no *Diário da República*, 2.ª série n.º 90, de 10 de maio e as recentes alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 8/2020 de 4 de agosto, compete ao Reitor aprovar os estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade;

Considerando a especificidade da atividade desenvolvida pelos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa e o universo a que se destinam, que aconselha a adoção de um modelo organizacional próprio;

Considerando a necessidade de assegurar a complementaridade entre estes Serviços e os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, evitando sobreposições e redundâncias e garantindo uma gestão mais eficaz dos recursos disponíveis;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa:

1) Aprovo as alterações aos estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em anexo ao presente despacho e que dele fazem parte integrante;

2) Revogo o Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro, que aprovou os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

3) Os estatutos entram em vigor dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 de dezembro de 2020. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

ANEXO

Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Natureza

1 — Os Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, adiante designados por SASULisboa, são uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

2 — Os SASULisboa prestam apoio à comunidade académica da Universidade de Lisboa, assegurando as funções adstritas à ação social escolar.

Artigo 2.º

Missão

Os SASULisboa têm por missão a execução de políticas de ação social escolar, através da prestação de apoios e serviços, por forma a garantir a igualdade de oportunidades na frequência bem-sucedida dos estudantes da Universidade de Lisboa.



Artigo 3.º

Atribuições

1 — No âmbito das suas atribuições compete aos SASULisboa, em coordenação com os Serviços Centrais e Escolas da Universidade de Lisboa, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Promover o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- c) Assegurar o acesso ao alojamento;
- d) Proporcionar o acesso a serviços de aconselhamento social;
- e) Assegurar auxílios de emergência;
- f) Conceder apoios específicos aos estudantes;
- g) Desenvolver outras atividades que se enquadrem nos fins gerais de ação social no Ensino Superior, nomeadamente, facilitar a integração académica dos estudantes e atribuir outros apoios de índole social.

2 — Beneficiam do sistema de ação social, através dos SASULisboa, e em conformidade com o quadro legislativo em vigor, os estudantes matriculados ou inscritos na Universidade de Lisboa ou em outras instituições com as quais exista protocolo nesse sentido.

Artigo 4.º

Direção

1 — O Reitor é o dirigente máximo dos SASULisboa.

2 — O Administrador dos SASULisboa é nomeado e exonerado pelo Reitor, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, cabendo-lhe assegurar o funcionamento e dinamização dos SASULisboa, a execução dos planos e deliberações aprovadas pelos órgãos competentes, e exercer as competências delegadas pelo Reitor.

Artigo 5.º

Órgãos de Gestão

São órgãos de gestão dos SASULisboa:

- a) O Conselho de Ação Social;
- b) O Conselho de Gestão;
- c) O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Artigo 6.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, adiante designado por CAS, tem como competências as definidas na Lei.

2 — O CAS é constituído:

- a) Pelo Reitor, ou pelo Vice-Reitor, se expressamente nomeado, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador dos SASULisboa;
- c) Por dois representantes das associações de estudantes da Universidade de Lisboa por estas designados, um dos quais bolseiro.

3 — O CAS reúne ordinariamente duas vezes por ano, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.



Artigo 7.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é designado pelo Reitor e presidido por este ou por um Vice-Reitor por si nomeado, sendo constituído por um máximo de cinco membros, incluindo o Administrador dos Serviços de Ação Social.

2 — Compete ao Conselho de Gestão conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira dos Serviços de Ação Social, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 8.º

Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

1 — Ao Administrador dos SASULisboa compete, designadamente:

- a) Coordenar e dinamizar o funcionamento de todas as unidades dos SASULisboa;
- b) Assegurar a gestão corrente dos SASULisboa;
- c) Executar as decisões do Conselho de Gestão;
- d) Exercer as competências próprias previstas na lei, assim como as delegadas pelo Reitor nas áreas de recursos humanos, de gestão orçamental, de gestão patrimonial e de ação social.

2 — O cargo de Administrador corresponde ao cargo de direção superior de 1.º grau, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, na sua redação atual.

Artigo 9.º

Unidades Operativas

1 — Os SASULisboa organizam-se em unidades operativas designadas Departamentos, Áreas e Núcleos, integrando o pessoal que lhes for afeto por despacho reitoral.

2 — Dependem do Reitor, do Vice-Reitor com delegação expressa e do Administrador dos SASULisboa, em conformidade com o n.º 4 do artigo 5.º do Anexo I, do Despacho Normativo n.º 14/2019, que aprova os Estatutos da Universidade de Lisboa, as seguintes Unidades Operativas:

a) O Departamento Administrativo e Financeiro, que compreende:

- i) O Núcleo Administrativo;
- ii) O Núcleo Financeiro.

b) O Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos, que integra:

i) O Núcleo de Conservação e Manutenção.

c) A Área de Alojamento e Apoio à Infância.

d) A Área de Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação.

e) O Núcleo de Bolsas.

f) O Núcleo de Alimentação.

g) O Núcleo de Planeamento.

Artigo 10.º

Direção das Unidades Operativas

1 — As Unidades Operativas são dirigidas por Diretores ou Coordenadores.

2 — Aos Diretores de Departamento corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

3 — Aos Coordenadores de Área corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

4 — Aos Coordenadores de Núcleo corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 4 do artigo 5.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa.

Artigo 11.º

Órgão de fiscalização e contas

Os SASULisboa estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único da Universidade e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade de Lisboa.

Artigo 12.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro desenvolve a sua atuação no âmbito da gestão administrativa, financeira e patrimonial, incluindo as atividades relacionadas com as compras, o aprovisionamento e o economato, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Apoiar a gestão dos recursos humanos, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis;
- b) Organizar, preparar e conduzir os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento de pessoal;
- c) Organizar o processo de pagamento dos vencimentos e outros abonos, bem como os pagamentos relativos a prestações sociais, descontos e retenções;
- d) Operacionalizar os procedimentos necessários ao cumprimento do estabelecido pelo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;
- e) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- f) Elaborar o programa anual de formação profissional, em articulação com os departamentos, áreas e núcleos;
- g) Executar a gestão orçamental, o controlo dos contratos, a realização da despesa e cobrança de receita;
- h) Colaborar na elaboração e validação de mapas e outros documentos necessários ao adequado controlo das contas;
- i) Efetuar as operações de tesouraria, garantindo o cumprimento das regras de controlo interno instituídas;
- j) Preparar o processo de prestação de contas às várias entidades;
- k) Acompanhar e colaborar com auditores e o Fiscal Único;
- l) Proceder à organização e lançamento de procedimentos concursais, assim como coordenar o sistema de registo e cumprimentos dos contratos;
- m) Assegurar o aprovisionamento e economato necessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Assegurar a gestão dos armazéns e o respetivo controlo de *stocks*;
- o) Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços de acordo com as disposições legais.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos

O Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos desenvolve a sua atuação no âmbito da gestão operacional do património afeto aos SASULisboa, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Promover e operacionalizar a gestão integrada das instalações, equipamentos e espaços exteriores, acompanhando a gestão e a execução dos respetivos contratos;

- b) Elaborar estudos e projetos no âmbito da edificação, manutenção e conservação do património dos SASULisboa;
- c) Coordenar as equipas afetas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- d) Promover e implementar melhorias do desempenho energético e ambiental;
- e) Desenvolver e implementar planos de segurança das instalações, assegurando as atividades relacionadas com a promoção da segurança e saúde no trabalho;
- f) Supervisionar os serviços de vigilância, segurança, limpeza e higiene das instalações;
- g) Assegurar a gestão dos processos de logística e serviços gerais;
- h) Coordenar a gestão do parque automóvel;
- i) Colaborar nos processos de contratação, inventário e gestão do património.

Artigo 14.º

Área de Alojamento e Apoio à Infância

A Área de Alojamento e Apoio à Infância desenvolve a sua atuação junto da comunidade estudantil com o objetivo de proporcionar, aos estudantes alojados nas residências universitárias afetas aos SASULisboa, condições favoráveis ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico, assim como a prestação de serviços de apoio à infância, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover o processo de candidaturas e propor a atribuição de alojamento nas residências universitárias afetas;
- b) Assegurar o acompanhamento dos estudantes alojados, no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o seu sucesso escolar e inserção social;
- c) Assegurar a aplicação de regulamentos, normas e orientações relativas à utilização e funcionamento das residências;
- d) Efetuar o levantamento das necessidades e proceder ao acompanhamento e controlo da manutenção das estruturas físicas e equipamentos das residências de forma a otimizar o seu funcionamento;
- e) Elaborar pareceres técnicos, apresentar sugestões de melhoria do funcionamento e tratamento estatístico da informação relativa aos serviços de alojamento;
- f) Prestar os serviços de apoio à infância junto da comunidade académica, promovendo o desenvolvimento psicomotor e intelectual das crianças, numa articulação permanente entre a instituição e a família;
- g) Elaborar e propor o projeto educativo e o conseqüente plano de atividades da unidade de apoio à infância;
- h) Assegurar o aprovisionamento e gestão de materiais e bens necessários ao funcionamento da unidade de apoio à infância.

Artigo 15.º

Área de Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação

A Área de Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação desenvolve a sua atuação no âmbito do apoio e desenvolvimento de ferramentas de tecnologias de informação com vista ao suporte de todas as unidades dos SASULisboa, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação de suporte ao desenvolvimento dos SASULisboa;
- b) Implementar sistemas que melhorem o funcionamento dos serviços e agilizem o acesso dos utilizadores;
- c) Assegurar a gestão da infraestrutura de rede, comunicações e dos equipamentos informáticos;
- d) Conceber, desenvolver e implementar sistemas e ferramentas com vista a potenciar a modernização administrativa, inovação e desburocratização dos serviços;
- e) Assegurar o suporte informático transversal a todos os utentes dos SASULisboa.

Artigo 16.º

Núcleo de Bolsas

O Núcleo de Bolsas desenvolve a sua atuação no âmbito dos apoios diretos aos estudantes, de forma a favorecer a igualdade de oportunidades para a frequência bem-sucedida na ULisboa, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Analisar as candidaturas e propor a atribuição de bolsas de estudo e outros apoios específicos a estudantes economicamente mais desfavorecidos e, em particular, aos estudantes com necessidades educativas especiais, que reúnam as condições para o efeito;
- b) Assegurar o atendimento a estudantes e demais entidades, procedendo, quando necessário, ao seu encaminhamento para diferentes áreas dos SASULisboa e/ou da Universidade de Lisboa;
- c) Prestar apoio técnico, elaborar informações, emitir pareceres de apoio à gestão, propor e desenvolver outros apoios de índole social;
- d) Colaborar e participar em projetos e estudos, com Associações de Estudantes, Escolas e outras Entidades com enquadramento nos apoios sociais diretos;
- e) Prestar e manter atualizadas as informações relevantes no âmbito dos apoios sociais diretos;
- f) Articular com a Área de Alojamento e Apoio à infância, os processos de candidatos a bolsa que, simultaneamente, requeiram alojamento em residência universitária afeta.

Artigo 17.º

Núcleo de Alimentação

O Núcleo de Alimentação desenvolve a sua atuação no âmbito da prestação de serviços de alimentação, nutrição e qualidade alimentar, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar o fornecimento e/ou a confeção de refeições a preço social nas Unidades Alimentares dos SASULisboa, através da exploração direta ou concessão;
- b) Promover e acompanhar os procedimentos necessários a todos os serviços prestados, no âmbito da restauração;
- c) Desenvolver e implementar o sistema de segurança alimentar;
- d) Implementar o sistema de segurança alimentar com base na análise de perigos e controlo de pontos críticos (HACCP) nas unidades de exploração direta;
- e) Assegurar a aplicação de regulamentos, normas e orientações relativas à utilização e funcionamento das Unidades Alimentares.

Artigo 18.º

Núcleo de Planeamento

O Núcleo de Planeamento desenvolve a sua atuação no âmbito do apoio à direção e aos órgãos de gestão, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Apoiar o processo de planeamento estratégico e operacional dos SASULisboa, o alinhamento de objetivos, sua monitorização e reporte de desempenho, nomeadamente através da elaboração do plano estratégico, do plano de atividades, do quadro de avaliação e responsabilização e do relatório de atividades;
- b) Acompanhar a execução das atividades dos SASULisboa previstas nos documentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar as ferramentas de gestão e organizar a sua publicitação;
- d) Colaborar na elaboração e gestão de bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos relevantes para o acompanhamento das atividades dos SASULisboa;
- e) Realizar os estudos de planeamento, de análise prospetiva e de gestão estratégica;
- f) Assegurar os serviços de apoio e secretariado à Administração e Órgãos de Gestão;
- g) Proceder à receção, classificação, registo e distribuição da correspondência interna e externa, assim como manter atualizado o respetivo arquivo geral;
- h) Coordenar os serviços de atendimento telefónico.