

disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

13 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados;

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”;

16 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de Maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal;

17 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Helena Maria Costa da Cunha Rosa Barreira, Chefe da Divisão Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal efectivo: Maria Clementina Carvalho, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal efectivo: João Correia, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal suplente: Alfredo Ferreira Moita, Secretário Coordenador da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

2.º Vogal suplente: Bertolino Campaniço, Técnico Superior da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

18 — O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

30 de Maio de 2011. — O Director, *Professor Doutor José A. Guimarães Morais*.

204739613

Faculdade de Medicina

Aviso n.º 12245/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que foi autorizada, por despacho do Senhor Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, de 04 de Maio de 2011 a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por Aviso n.º 24075/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 225, de 19 de Novembro, com a trabalhadora abaixo indicada:

Ema Dulce Henriques Roque — Técnica Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15.

26 de Maio de 2011. — O Director, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes*.

204728743

Aviso n.º 12246/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que foi autorizada, por despacho do Senhor Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, de 04 de Maio de 2011 a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por Aviso n.º 23752/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 223, de 17 de Novembro, com a trabalhadora abaixo indicada:

Edna Neias Ferreira Gomes — Assistente Operacional, 5.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5.

26 de Maio de 2011. — O Director, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes*.

204728565

Aviso n.º 12247/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que foi autorizada, por despacho do Senhor Director da Faculdade de Medicina da Univer-

sidade de Lisboa, de 04 de Maio de 2011 a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por Aviso n.º 23753/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 223, de 17 de Novembro, com o trabalhador abaixo indicado:

Francisco Jorge Gonçalves Correia — Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15.

26 de Maio de 2011. — O Director, *Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes*.

204728687

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Regulamento n.º 371/2011

Por deliberação do Conselho Geral da Universidade da Madeira, reunido em 29 de Abril de 2011, foi aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social da Universidade da Madeira.

Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social da Universidade da Madeira

Preâmbulo

Com o Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril foram definidos os órgãos dos Serviços de Acção Social (SAS), bem como as suas competências, sendo desde então os SAS uma unidade orgânica das Instituições de Ensino Superior, dotada de autonomia administrativa e financeira.

Os Serviços de Acção Social da Universidade da Madeira (SASUMA) foram criados a 20 de Dezembro de 1995, com a publicação dos seus Estatutos Provisórios, no *Diário da República*, 2.ª série n.º 292, por deliberação da então Comissão Instaladora da Universidade da Madeira (UMA).

Com a publicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), é firmado um sistema de acção social no ensino superior, que assegura a existência de um sistema de acção social escolar que favorece o acesso ao ensino superior e à prática de uma frequência bem sucedida, com discriminação positiva dos estudantes economicamente carenciados com adequado aproveitamento escolar.

A UMA, no contexto de conformar os seus estatutos ao RJIES viu os seus novos Estatutos homologados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, com o Despacho normativo n.º 53/2008, de 17 de Outubro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*. Nos termos da alínea *b*), do número 3, do artigo 63.º dos Estatutos da UMA, é submetida a presente proposta de regulamento interno dos SASUMA, que traduz a realidade funcional dos órgãos dos SAS, no contexto das responsabilidades destes Serviços no âmbito das Instituições de Ensino Superior Público.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza e identidade.

1 — A acção social da Universidade da Madeira (UMA), é desenvolvida através dos Serviços de Acção Social da Universidade da Madeira, abreviadamente designados por SASUMA.

Artigo 2.º

Missão, visão e valores

1 — Os SASUMA tem por missão proporcionar aos estudantes da UMA, serviços e apoios de qualidade, justos, solidários, transparentes e equilibrados, com vista às melhores condições de integração e sucesso escolar, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso e frequência no Ensino Superior.

2 — Tem como visão ser um Serviço com padrões de qualidade com reconhecimento europeu, inovando e fazendo a diferença junto dos estudantes mais carenciados.

3 — São valores dos SASUMA a equidade, justiça social, transparência, qualidade, cidadania, equilíbrio ambiental, inovação, cooperação e o contínuo envolvimento e motivação, de colaboradores e equipas de trabalho.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete aos SASUMa, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Promover o acesso à alimentação;
- c) Promover o acesso a alojamento;
- d) Promover e apoiar as actividades sócio-desportivas e culturais;
- e) Promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- f) Conceder auxílios de emergência;
- g) Desenvolver outras actividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins da acção social escolar.

2 — Competirão aos SASUMa todas as atribuições, que vierem a ser definidas pela lei e pelos habilitados órgãos da UMA.

Artigo 4.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — Os SASUMa estão integrados, nos termos da lei e dos Estatutos, na UMA, sendo dotados de autonomia administrativa e financeira.

2 — No âmbito da sua autonomia administrativa e financeira podem os SASUMa:

- a) Emitir regulamentos no âmbito da sua organização interna;
- b) Praticar actos administrativos sujeitos a recurso hierárquico e ou impugnação judicial;
- c) Celebrar contratos administrativos;
- d) Gerir os seus recursos conforme critérios superiormente estabelecidos;

3 — Compete ao Conselho de Gestão da UMA conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira, bem como a gestão e contratação dos recursos humanos, no cumprimento da legislação em vigor, bem como, nos termos dos Estatutos da UMA.

Artigo 5.º

Superintendência

Compete ao Reitor da UMA superintender os SASUMa, exercendo os poderes resultantes do RJIES e dos Estatutos da UMA.

Artigo 6.º

Símbolo, Selo e o Dia dos Serviços de Acção Social

1 — Os SASUMa adoptam o símbolo e selo constante do anexo que faz parte integrante do presente regulamento.

2 — O Dia dos SASUMa é o dia 20 de Dezembro, dia da criação formal dos Serviços em 1995 por deliberação da Comissão Instaladora da UMA.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 7.º

Órgãos

São órgãos dos SASUMa:

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

Artigo 8.º

Conselho de Acção Social e suas competências

1 — O Conselho de Acção Social (CAS) é o órgão superior de gestão da acção social no âmbito dos SASUMa, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes, nos termos da lei e Estatutos da UMA.

2 — O CAS é constituído:

- a) Pelo Reitor da UMA, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador dos SASUMa;
- c) Por dois representantes da Associação de Estudantes, um dos quais boalseiro.

3 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de acção social escolar na UMA;

b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos respectivos Serviços;

c) Dar parecer sobre a forma do relatório de actividades, bem como sobre o projecto de orçamento para o ano económico seguinte e sobre o plano de desenvolvimento a médio e longo prazo para a acção social;

d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos Serviços prestados e definir os critérios e meios para a sua avaliação.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CAS pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados à UMA.

Artigo 9.º

Administrador dos SASUMa e suas competências

1 — O Administrador dos SASUMa é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos da lei e dos Estatutos da UMA.

2 — Cabe ao Administrador para a Acção Social assegurar o funcionamento e dinamização dos SASUMa, e a execução dos planos e deliberações aprovadas pelos órgãos competentes, competindo-lhe designadamente:

- a) Representar os Serviços no Senado Académico, perante os demais órgãos da instituição e perante o exterior;
- b) Exercer o poder disciplinar delegado pelo Reitor;
- c) Elaborar a proposta do plano estratégico dos SASUMa;
- d) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SASUMa;
- e) Propor os instrumentos de gestão provisional e elaborar os documentos de prestação de contas, designadamente: a proposta do orçamento e do plano de actividades, bem como do relatório de actividades e das contas;
- f) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SASUMa;
- g) Nomear e exonerar, nos termos da lei, estatutos e delegação de competências, os dirigentes dos serviços;
- h) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a apoios sociais;
- i) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor e pelo Conselho de Gestão da UMA;
- j) Exercício pleno das demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelos Estatutos e órgãos da UMA.

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

- a) Disponibilização de instalações e serviços para utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira, sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;
- b) Utilização de instalações e prestação de serviços, de forma a prosseguir a utilidade de objectivos no domínio da acção social e sua actividades conexas;

4 — O cargo de Administrador para a acção social é equiparado ao de Subdirector-Geral para todos os efeitos legais.

Artigo 10.º

Órgão de fiscalização e contas

Os SASUMa estão sujeitos à fiscalização do Fiscal Único e as suas contas são consolidadas com as contas da UMA, nos termos da lei e Estatutos da UMA.

Artigo 11.º

Financiamento

1 — Para além das dotações anualmente atribuídas pelo orçamento de Estado, são também afectos à prossecução das atribuições dos SASUMa:

- a) Receitas provenientes das prestações de serviços no âmbito da acção social;
- b) Rendimentos dos bens que possuam a qualquer título;
- c) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) Receitas provenientes do pagamento de propinas que os órgãos competentes da UMA afectem à acção social;
- e) Produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Saldos de conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou outro título, lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Organização das áreas funcionais

Artigo 12.º

Estrutura organizacional

1 — Os SASUMa, tem uma estrutura organizacional composta por cinco áreas, nomeadamente:

- a) Gabinete Administrativo e Financeiro (GAF);
- b) Gabinete Alimentar (GA);
- c) Gabinete de Apoio Social (GAS);
- d) Gabinete Técnico (AT);
- e) Secretariado.

2 — Cada gabinete da estrutura organizacional, será coordenada por um funcionário, com adequado perfil, habilitação e experiência, nomeado pelo Administrador dos SASUMa.

3 — Esta coordenação é remunerada pelo vencimento correspondente a uma direcção de nível intermédia de 3.º grau, sempre que estejam reunidas as condições financeiras para o efeito e seja autorizado pelo Conselho de Gestão da UMa, sob proposta do Administrador dos SASUMa;

4 — Competirá a cada coordenador nomeado, na respectiva área, o exercício das competências definidas por lei e as lhe que forem delegadas, competindo-lhes nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da área, tendo em linha os objectivos gerais estabelecidos pelos SASUMa;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência, com vista à execução dos planos e à obtenção dos resultados almejados, na Área e respectivos Gabinetes;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;
- e) Colaborar no desenvolvimento e melhoria do Manual de Procedimentos e Boas Práticas dos SASUMa;
- f) Promover o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública (SIADAP) e o Sistema de Qualidade;
- g) Colaborar na elaboração do plano, conta e relatório de actividades.

SECÇÃO II

Secretariado

Artigo 13.º

Secretariado

1 — As atribuições do SA, são directamente dirigidas pelo Administrador dos SASUMa.

2 — Compete ao Secretariado, designadamente:

- a) Organizar a agenda do Administrador;
- b) Assegurar a comunicação do Administrador com interlocutores internos e externos;
- c) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral dos SASUMa, gestão documental, bem como, cumprimento da portaria de gestão documental;
- d) Gerir os registos diários das deslocações em serviço;
- e) Prestar apoio nas deslocações do administrador e demais pessoal em serviço;
- f) Promover e divulgar os eventos dos SASUMa;

3 — As competências relativas ao apoio e assessoria jurídica, serão articuladas junto da competente unidade funcional da UMa.

SECÇÃO III

Gabinete Administrativo e Financeiro

Artigo 14.º

Área de Contabilidade

1 — Cabe à Área de Contabilidade (AC), proceder aos registos e demais procedimentos contabilísticos, que permitam a adequada informação nos termos da legislação vigente.

2 — Compete à AC, designadamente:

- a) Colaborar e promover a organização dos concursos de aquisições de bens e serviços necessários;
- b) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- c) Elaborar mapas de controlo dos procedimentos administrativos, abrangidos pelo Código dos Contratos Públicos;
- d) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade patrimonial;
- e) Elaborar a circularização dos fornecedores;
- f) Elaborar as reconciliações bancárias.

Artigo 15.º

Área de Orçamento e Conta

1 — Cabe à Área de Orçamento e Conta (AOC), os registos e demais procedimentos da contabilidade orçamental e patrimonial, nos termos da legislação vigente.

2 — Compete à AOC, designadamente:

- a) Preparar o orçamento anual, procedendo sempre que necessário às alterações orçamentais;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e outros;
- c) Acompanhar a execução orçamental nos termos da legislação vigente;
- d) Analisar mensalmente os balancetes das receitas e despesas;
- e) Promover e organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- f) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários;
- g) Controlar e verificar o fundo de maneo;
- h) Elaborar registos contabilísticos com o objectivo de se apurarem os resultados por centros de controlo e apuramento;
- i) Elaborar relatórios de análise financeira;
- j) Efectuar o controlo e apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Artigo 16.º

Área de Economato e Aprovisionamento

1 — Cabe à Área de Economato e Aprovisionamento (AEA), a gestão económica e eficiente das mercadorias.

2 — Compete ao AEA, designadamente:

- a) Proceder à pesquisa de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente;
- b) Assegurar as aquisições dos bens e serviços necessários ao funcionamento das várias unidades dos SASUMa;
- c) Fornecer às unidades os bens e serviços necessários ao seu adequado funcionamento;
- d) Definir e analisar os stocks mínimos e respectiva reposição, em estreita articulação com as áreas, em particular com a AA.

Artigo 17.º

Área de Tesouraria

1 — Cabe à Área de Tesouraria (AT) garantir o pagamento atempado a todos os fornecedores e credores, nos termos da legislação vigente, assim como, controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afectos.

2 — Compete ao AT, designadamente:

- a) Efectuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e registar todas as receitas dos SASUMa;
- c) Assegurar o controlo regular das contas de depósitos;
- d) Comunicar aos interessados as datas, os documentos a serem pagos e o montante a ser pago;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efectuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Apoiar, gerir e controlar os fundos de maneo;
- h) Elaborar a circularização dos clientes.

Artigo 18.º

Área de Património

1 — Cabe à Área de Património (AP) a gestão dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, nos termos das disposições legais vigentes.

2 — Compete ao AP, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUMa, de acordo com as disposições legais sobre a matéria, assim como, proceder à etiquetagem dos bens adquiridos;
- b) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados, sem valor, e organizar os processos de venda destes;
- c) Promover a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a enviar para a Secção Regional do Tribunal de Contas;
- d) Promover o balanço anual do património dos SASUMa, no que se refere aos aumentos e abatimentos;
- e) Proceder a auditorias aos equipamentos dos SASUMa.

Artigo 19.º

Área de Recursos Humanos

1 — Cabe à Área de Recursos Humanos (ARH), toda a gestão de processos, tramitação processual dos concursos, planos de formação, processamento de vencimentos e abonos, fêrias e demais incumbências previstas nas disposições legais vigentes.

2 — Compete à ARH, designadamente:

- a) Coordenar a tramitação dos procedimentos concursais de pessoal, bem como os processos de mobilidade, rescisão de contratos, demissão e aposentação dos trabalhadores de acordo com as normas legais;
- b) Elaborar e implementar o programa anual de formação profissional, em articulação com as áreas;
- c) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efectuar todas as operações relacionadas com a Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social (SS) e zelar pelo cumprimento de outras obrigações fiscais;
- d) Proceder ao registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- e) Elaborar o mapa de fêrias dos SASUMa, em articulação com as áreas;
- f) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos trabalhadores;
- h) Organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e junta médica;
- i) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- j) Elaborar informações, estudos e projectos na área de actuação de recursos humanos;
- k) Recolher e tratar para fins estatísticos e de gestão dados relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário, comparticipações nas eventualidades de doença, acidentes de trabalho, subsídios e outros;
- l) Elaborar o Balanço Social nos termos da lei.

SECÇÃO IV

Gabinete Alimentar

Artigo 20.º

Área Alimentar

1 — Cabe à Área Alimentar (AA), os serviços de alimentação de toda a comunidade académica e outros eventos devidamente autorizados, compreendendo na sua estrutura de unidades: Cantina, Restaurante, Bares e Snack-Bares e demais estruturas que se adaptem ao desenvolvimento desta área de serviço.

2 — Compete à AA, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento das unidades alimentares e uma gestão eficaz das infra-estruturas existentes;
- b) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias à AAF;
- c) Assegurar a actualização de toda a documentação recebida, no âmbito do Sistema de Segurança Alimentar (SSA) e os procedimentos de gestão da organização;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas unidades, contabilizando as existências, em articulação com o AAF;

e) Zelar pelo interesse dos clientes, servindo sempre de acordo com os procedimentos definidos pelo coordenador da área, reportando todas as situações do interesse do cliente;

f) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de utilização, custos e consumos de todas as unidades de vendas;

g) Organizar toda a documentação justificativa das despesas e das receitas e encaminhar os respectivos processos administrativos à AA;

h) Cooperar com a AAF nos estudos de mercado e desenvolvimento das compras públicas quanto aos géneros alimentícios ou de outros bens ou serviços conexos, assim como, na actualização dos mapas de fornecedores;

i) Realizar previsões de fornecimento, consumos e calcular quantidades de encomenda e aquisição, tendo em conta as existências, períodos de consumo e actividades;

j) Controlar e verificar o fundo de maneiço;

k) Elaborar orçamentos dos serviços extra da área alimentar e apurar os respectivos custos;

l) Gerir nas respectivas aplicações, as fichas técnicas de todos os artigos vendidos nas unidades dos SASUMa;

m) Monitorizar na área os alarmes de incêndio, intrusão e meios electrónicos de vigilância, assegurando a comunicação das ocorrências registadas.

Artigo 21.º

Área de Segurança Alimentar e Nutrição

1 — Cabe à Área de Segurança Alimentar e Nutrição (ASAN), assegurar o cumprimento de todos os requisitos definidos para a Segurança Alimentar de todos os processos produtivos da AA.

2 — Compete à ASAN, designadamente:

- a) Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao AA dos SASUMa;
- b) Coordenar o planeamento de ementas, assegurando os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;
- c) Implementar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relacionados com o SSA;
- d) Emitir relatórios de indicadores do SSA, em estreita cooperação com a GAI e GQ;
- e) Colaborar na definição de indicadores do processo alimentar;
- f) Colaborar nas auditorias internas dos SASUMa, com elementos na equipa de auditores;

Artigo 22.º

Área de Gestão de Stocks e Armazém

1 — Cabe à Área de Gestão de Stocks e Armazém (AGSA), todas as incumbências que visam a adequada, recepção, manuseamento e entrega de bens e produtos necessários às áreas dos SASUMa, em particular à AA.

2 — Compete ao AGSA, designadamente:

- a) Proceder ao registo de entradas e saídas dos géneros e materiais efectuando-se as necessárias conferências;
- b) Manter actualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;
- c) Efectuar os registos contabilísticos do armazém e conferir toda a documentação;
- d) Elaborar periodicamente inventários de existências às diversas unidades e aos armazéns, analisando os inventários às existências e efectuando o apuramento das diferenças e correcção informática dos mesmos;
- e) Fornecer às unidades de vendas os produtos necessários ao seu adequado funcionamento;
- f) Promover e participar nos inventários de bens das unidades e contabilizar as existências, em articulação com o AAF;
- g) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade;
- h) Coordenar tarefas de higienização das instalações afectas ao AA.

SECÇÃO V

Gabinete de Apoio Social

Artigo 23.º

Área de Bolsas

1 — Cabe à Área de Bolsas (AB), a atribuição de apoios sociais directos, nos termos das disposições legais vigentes.

2 — Compete à AB, designadamente:

- a) Gestão dos processos de bolsa e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios, auxílios e outros apoios, nos termos das disposições legais vigentes, assim como, no âmbito do Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior (SICABE);
- b) Acompanhamento e organização dos processos individuais de candidatura a Bolsa de Estudo, no âmbito do SICABE;
- c) Preparação de estatísticas, informações, bases de dados e pareceres de suporte às decisões do Administrador dos SASUMa;
- d) Envio às competentes entidades, dos processos de candidatura para efeitos de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- e) Promoção de actividades de colaboração de estudantes no âmbito de uma política de acção e responsabilidade social.

Artigo 24.º

Área de Alojamento

1 — Cabe à Área de Alojamento (AAL), assegurar à comunidade académica o acesso ao alojamento, bem como, a gestão da residência universitária.

2 — Compete ao AAL, designadamente:

- a) Gestão dos processos de candidatura a alojamento e apresentação de listas de admissão para aprovação superior, nos termos das disposições legais vigentes, disposições internas, assim como, no âmbito do SICABE;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento da residência universitária;
- c) Assegurar o funcionamento da Residência Universitária e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- d) Propor alterações às normas e regulamentos;
- e) Disponibilização do regulamento da Residência Universitária em duas línguas: português e inglês;
- f) Arrecadar as receitas geradas;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes na Residência Universitária, contabilizando as existências, em articulação com o AAF;
- h) Controlar os stocks de bens afectos à área, assim como, sua utilização;
- i) Manter actualizada a informação no sistema informático de apoio à gestão e utilização da Residência Universitária;
- j) Gerir as entradas e saídas de pessoas e bens;
- k) Monitorizar na área os alarmes de incêndio, intrusão e meios electrónicos de vigilância;
- l) Assegurar a comunicação diária de todas as ocorrências registadas;
- m) Garantir o cumprimento do regulamento da residência universitária.

Artigo 25.º

Área de Outros Apoios e Actividades

1 — Cabe à Área de Outros Apoios e Actividades (AOAA) a promoção de actividades culturais e desportivas, apoio clínico e do empreendedorismo social.

2 — São competências do AOAA, no domínio das actividades culturais e desportivas, designadamente:

- a) Consolidação das relações com a Associação Académica da Universidade da Madeira (AAUMA), Associação de Antigos Alunos da Universidade da Madeira (AAAUMA), Núcleos de estudantes e Comissão de Residentes, no âmbito das actividades culturais e desportivas;
- b) Apoio e promoção de actividades culturais dirigidas aos estudantes bolseiros, em particular, e à comunidade académica, em geral;
- c) Dinamização, rentabilização, manutenção e conservações dos espaços desportivos afectos;
- d) Apoio à AAUMA, na organização de torneios, campeonatos e outras actividades culturais e desportivas;
- e) Angariação de patrocínios ou mecenato para apoio às actividades dos SASUMa.

3 — São competências do AOAA, no domínio do apoio clínico, designadamente:

- a) Assegurar o apoio psicológico a estudantes, bem como, o encaminhamento de casos de maior gravidade nos termos dos protocolos existentes, em particular, no âmbito do Serviço de Consulta Psicológica da Uma (SCP-UMA) integrado na Rede de Serviços de Aconselhamento Psicológico do Ensino Superior (RESAPES-AP);

b) Assegurar o encaminhamento para apoio clínico, quer de consultas de medicina preventiva aos estudantes, quer de planeamento familiar, no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;

c) Colaborar na implementação de programas preventivos, com objectivo de contribuir-se para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal.

4 — São competências do AOAA, no domínio do empreendedorismo social, designadamente:

- a) Identificar novas áreas de intervenção sociais, no âmbito da aplicação das competências dos SASUMa;
- b) Dinamização de actividades de interesse transversal a toda a academia, procurando satisfazer necessidades dos estudantes, docentes e funcionários da Uma;
- c) Promoção, organização e apoio de projectos que envolvam, entre outros, a criação de hábitos de voluntariado, sustentabilidade, ambiente e consciência cívica na academia e sociedade envolvente.

SECÇÃO VI

Gabinete Técnico

Artigo 26.º

Área de Auditoria Interna

1 — Compete à Área de Auditoria Interna (AAI), designadamente:

- a) Desenvolver acções de auditoria nas várias áreas;
- b) Analisar e avaliar as actividades, em termos de economia, eficiência e eficácia e seu impacto ambiental;
- c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como, Manual de Procedimentos e Boas Práticas dos SASUMa;
- d) Elaborar relatórios e propor medidas conducentes à supressão de eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- e) Monitorizar a execução dos planos de actividades e serviços;
- f) Acompanhamento das auditorias externas, em estreita cooperação com as áreas correspondentes.

Artigo 27.º

Área de Fiscalização e Manutenção

1 — Compete à Área de Fiscalização e Manutenção (AFM), designadamente:

- a) Propor e executar, após aprovação do Administrador dos SASUMa, os planos anuais e plurianuais de manutenção preventiva e correctiva das instalações dos SASUMa;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, conservação, remodelação e ampliação das instalações dos SASUMa;
- c) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento, maquinaria e mobiliário existente nos SASUMa;
- d) Elaborar o expediente e respectivos mapas estatísticos necessários;
- e) Assessorar e manter operacionais os planos com medidas de auto-protecção, segurança, contingência e de emergência de todas as instalações dos SASUMa;
- f) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- g) Definir a natureza dos riscos e respectivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir.

2 — Todas as competências de interesse e natureza transversal, serão articuladas junto da competente unidade funcional da Uma.

Artigo 28.º

Área de Qualidade

1 — Compete à Área de Qualidade (AQ), designadamente:

- a) Gerir os projectos de qualidade dos SASUMa e organizar o seu trabalho;
- b) Assegurar a formação adequada, inicial e contínua, dos elementos da equipa de trabalho;
- c) Assegurar que o sistema de gestão da qualidade dos SASUMa é estabelecido, implementado, mantido e actualizado, no âmbito da estratégia definida pela Uma;
- d) Relatar ao Administrador dos SASUMa a eficácia e adequação do sistema de gestão da qualidade.

2 — Todas as competências de interesse e natureza transversal, serão articuladas junto da competente unidade funcional da UMa.

Artigo 29.º

Área de Comunicação e Informática

1 — Compete à Área de Comunicação e Informática (ACI), designadamente:

- a) Promover e divulgar os eventos dos SASUMa;
- b) Gerir a informação no portal informativo, assim como, redes sociais;
- c) Promover e divulgar as actividades no âmbito da Acção Social Escolar, integração académica, solidariedade e acções humanitárias;
- d) Apoiar a promoção das actividades desenvolvidas pelas associações representativas dos estudantes, seus núcleos e unidades da UMa, no âmbito da vivência e integração social dos membros da academia;
- e) Planear, avaliar e promover a venda de produtos e serviços de Merchandising dos SASUMa;
- f) Gerir, instalar e configurar componentes de hardware e software, outros equipamentos, assegurando a sua respectiva manutenção e actualização;
- g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como à sua salvaguarda e recuperação;
- h) Assegurar o plano de manutenção dos equipamentos dos SASUMa e o cumprimento das normas de segurança;
- i) Avaliar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no modelo organizacional dos SASUMa, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, no funcionamento dos serviços e na formação dos utilizadores;
- j) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à apresentação de propostas para aquisição de hardware e software, e outros equipamentos periféricos e consumíveis;

2 — Todas as competências de interesse e natureza transversal, serão articuladas junto da competente unidade funcional da UMa.

CAPÍTULO IV

Recursos humanos

Artigo 30.º

Mapa de pessoal

1 — Nos termos da lei, o mapa de pessoal é elaborado anualmente, como parte da proposta de orçamento, sendo submetido à aprovação do Conselho de Gestão, precedido de parecer do Conselho de Acção Social.

2 — O mapa de pessoal será publicitado no site dos SASUMa.

Artigo 31.º

Organograma dos SASUMa

O organograma dos SASUMa é apresentado em anexo ao presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 32.º

Funcionamento

As normas de funcionamento interno das Áreas e Gabinetes, são definidas por regulamentação interna aprovada pelo Administrador, sob proposta dos respectivos Coordenadores.

Artigo 33.º

Serviços Partilhados

Poderá mediante deliberação do Conselho de Gestão, precedida de parecer do Conselho de Acção Social dos SASUMa, serem definidas

competências partilhadas entre as unidades funcionais da UMa e dos SASUMa.

Artigo 34.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e as omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo Reitor da UMa, ouvido o Conselho de Acção Social, de acordo com as regras de integração de lacunas legalmente previstas.

2 — Serão ainda aplicados, subsidiariamente, os Estatutos da UMa, o RJIES, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas, especificamente, pelo presente Regulamento.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

2 de Maio de 2011. — O Reitor, *Prof. Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa*.

ANEXO I

Símbolo dos SASUMa

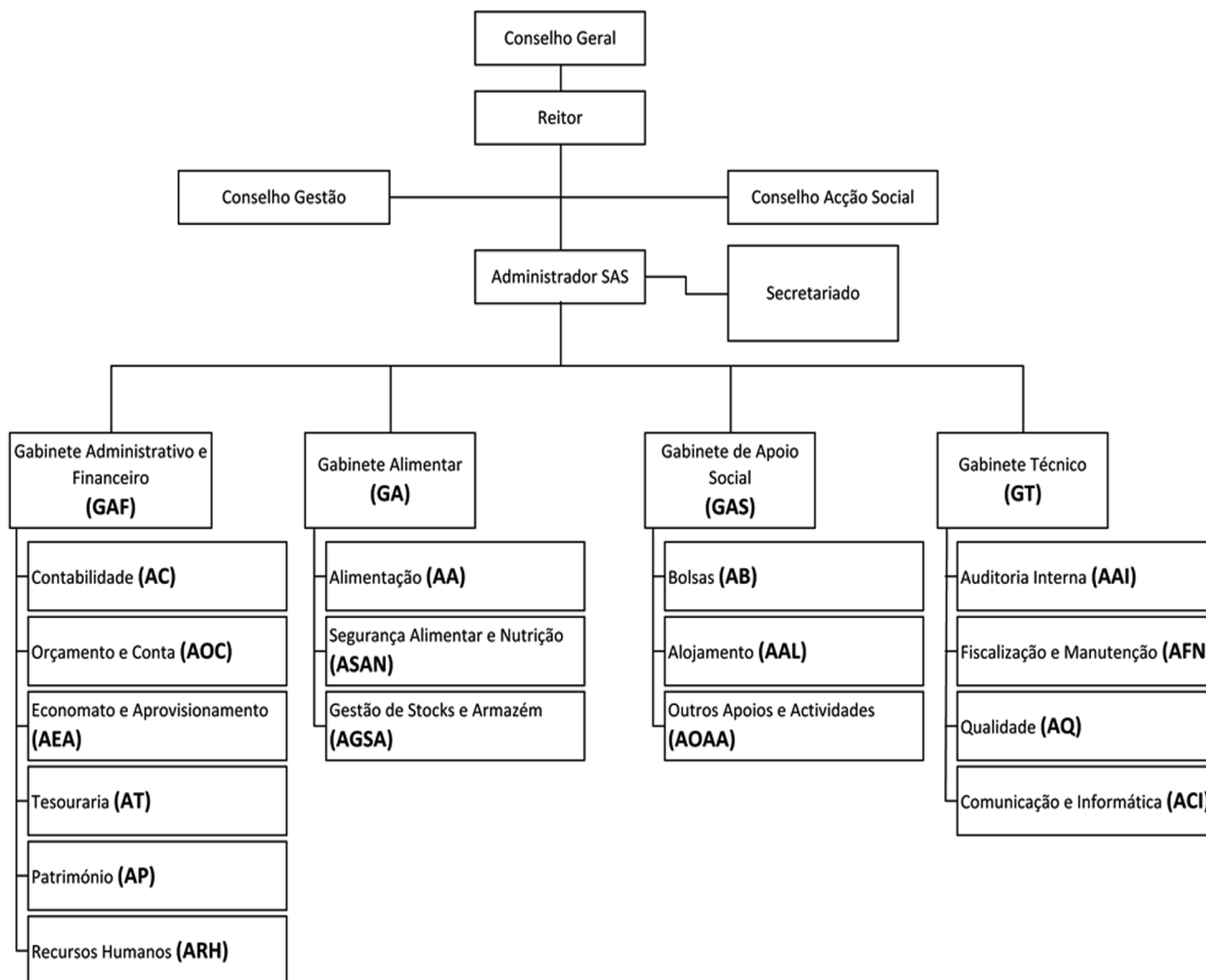


Selo dos SASUMa



ANEXO II

Organograma dos SASUMa



204738747

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Edital n.º 545/2011

Doutor António Augusto Magalhães da Cunha, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República*, se abre concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado de Genética Molecular na área disciplinar de Sistemas Orgânicos e Funcionais da sub-unidade orgânica de Ciências Biomédicas da Escola de Ciências da Saúde, desta Universidade.

O presente concurso, aberto por despacho de 5 de Maio de 2011, do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de Maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por

Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de Novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão

Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º do ECDU: ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

2 — Formalização das candidaturas

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- Identificação do concurso;
- Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e electrónico;
- Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
- Indicação dos graus detidos pelo candidato;
- Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital do referido *curriculum*;