

deve ler-se:

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Matemática Aplicada à Engenharia II	MAT	Semestral	87,5	TP: 28; PL: 7	3,5	
Projecto em Espaço Urbano	CIV	Semestral	123	TP: 35; TC: 7; S: 2; OT: 7	4,5	
Gestão de Empreendimentos	CIV	Semestral	130	TP: 42; OT: 7	5	
Hidráulica Urbana	CIV	Semestral	144	TP: 49; S: 3; OT: 7	5,5	
Reabilitação e Reforço de Edifícios	CIV	Semestral	169,5	TP: 49; S: 3; OT: 14	6,5	
Conservação de Vias de Comunicação	CIV	Semestral	134	TP: 42; TC: 7; S: 2; OT: 7	5	

1 de Março de 2010. — O Presidente, Rui Antunes.

203080619

Declaração de rectificação n.º 647/2010

Por ter saído com inexactidão o quadro n.º 2 (2.º semestre) do despacho n.º 10422/2009, de 7 de Abril, publicado no *Diário da República*,

2.ª série, n.º 77, de 21 de Abril de 2009, relativo ao curso de mestrado em Construção Urbana do Instituto Superior de Engenharia do Instituto Politécnico de Coimbra, rectifica-se que onde se lê:

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Matemática Aplicada à Engenharia II	MAT	Semestral	87,5	TP: 28; PL: 7	3,5	
Projecto em Espaço Urbano	CIV	Semestral	123	TP: 35; TC: 7; S: 2; OT: 7	4,5	
Gestão de Empreendimentos	CIV	Semestral	130	TP: 42; OT: 7	3,5	
Hidráulica Urbana	CIV	Semestral	144	TP: 49; S: 3; OT: 7	5,5	
Reabilitação e Reforço de Edifícios	CIV	Semestral	169,5	TP: 49; S: 3; OT: 14	6,5	
Conservação de Vias de Comunicação	CIV	Semestral	134	TP: 42; TC: 7; S: 2; OT: 7	5	

deve ler-se:

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Matemática Aplicada à Engenharia II	MAT	Semestral	87,5	TP: 28; PL: 7	3,5	
Projecto em Espaço Urbano	CIV	Semestral	123	TP: 35; TC: 7; S: 2; OT: 7	4,5	
Gestão de Empreendimentos	CIV	Semestral	130	TP: 42; OT: 7	5	
Hidráulica Urbana	CIV	Semestral	144	TP: 49; S: 3; OT: 7	5,5	
Reabilitação e Reforço de Edifícios	CIV	Semestral	169,5	TP: 49; S: 3; OT: 14	6,5	
Conservação de Vias de Comunicação	CIV	Semestral	134	TP: 42; TC: 7; S: 2; OT: 7	5	

1 de Março de 2010. — O Presidente, Rui Antunes.

203080716

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 6666/2010

Nos termos de n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para efeitos do disposto no mesmo diploma, faz-se público que se encontra afixada, para consulta, a lista de antiguidade do pessoal dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Bragança com referência a 31 de Dezembro de 2009.

Da organização das respectivas listas cabe reclamação nos termos do artigo 96.º do referido decreto-lei.

25 de Março de 2010 — O Administrador dos Serviços de Acção Social, *Oswaldo Adérito Régua*.

203079672

Despacho n.º 5906/2010

Nos termos da alínea *h*) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança, depois de aprovado na reunião do Conselho Geral de 18 de Janeiro de 2010, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social.

25 de Março de 2010. — O Administrador dos Serviços de Acção Social, *Oswaldo Adérito Régua*.

Regulamento Interno dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico da Bragança

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico da Bragança, abaixo designados por SAS, são uma unidade funcional do Instituto Politécnico da Bragança (IPB) dotada de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2.º

Autonomia administrativa e financeira

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

4 — As grandes linhas de orientação financeira dos SAS são aprovadas pelo Conselho de Gestão do Instituto.

Artigo 3.º

Objectivos

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

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

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios e bares;
- d) Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde, a fim de facilitar o acesso dos estudantes aos mesmos;
- e) Promover a prestação de serviços da saúde, promoção e prevenção da doença dentro dos recursos disponíveis nos SAS;
- f) Promover a criação, manutenção e funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- g) Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- h) 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;
- i) Apoiar a integração dos estudantes na vida activa;

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

Artigo 4.º

Racionalização de recursos

1 — Cabe ao Conselho de Gestão do Instituto Politécnico definir o modelo de gestão que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SAS.

2 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, no Regulamento Interno dos SAS serão 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 de estudantes matriculados no IPB para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SAS, desde que matriculados no IPB e nos termos da respectiva regulamentação:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- c) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do Estatuto de refugiado político;
- d) Estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios ou de Estado cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- e) Outras situações que, entretanto, venham a ser abrangidas por via legal.

Artigo 6.º

Financiamento

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

- 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 IPB 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 7.º

Simbologia

Os SAS adoptam a simbologia do IPB com a aposição da denominação “Serviços de Acção Social”

CAPÍTULO II

Órgãos dos Serviços de Acção Social

Artigo 8.º

Órgãos

São órgãos dos SAS:

- a) O Conselho de Acção Social;
- b) O Administrador para a Acção Social;
- c) Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social

SECÇÃO I

Conselho de Acção Social

Artigo 9.º

Definição

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.

Artigo 10.º

Constituição

O conselho é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Pelo presidente do IPB, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Administrador para a acção social;
- c) Por dois representantes da Associação Académica de Bragança, um dos quais bolseiro, por ela designados.

Artigo 11.º

Competência

1 — Compete ao Conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SAS da política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SAS;
- 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.

SECÇÃO II

Administrador para a acção social

Artigo 12.º

Administrador

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

2 — O estatuto do Administrador dos SAS é equiparado ao estatuto do Administrador do IPB para todos os efeitos legais, isto é, a cargo de direcção superior de 2.º grau, salvo se o Administrador do IPB tiver outra equiparação ou a lei dispuser de forma diferente.

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

Artigo 13.º

Competências

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

2 — Compete também ao Administrador dos SAS a elaboração da proposta de orçamento e do plano de actividades, a apresentação do relatório de actividades e contas ao Presidente do Instituto e a elaboração da proposta de regulamento interno.

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

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SAS;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SAS;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Propor ao Conselho de Gestão do Instituto Politécnico os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo;
- e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais.
- f) Representar os SAS, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da administração Pública, com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais.
- g) Promover projectos de inovação social;

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

SECÇÃO III

Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social

Artigo 14.º

Constituição

Integram o Conselho de Gestão:

- a) O Presidente do IPB, que preside;
- b) O Administrador para a acção social;
- c) O responsável pelos serviços administrativos e financeiros, que secretaria.

Artigo 15.º

Competências

Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social tem as competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Gestão do Instituto Politécnico.

CAPÍTULO III

Serviços e suas competências

Artigo 16.º

Serviços

1 — Os SAS compreendem os seguintes serviços:

- a) Os Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Os Serviços de Apoio aos Alunos.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 17.º

Âmbito

1 — Os Serviços Administrativos e Financeiros compreendem os seguintes sectores:

- a) Secretariado e Recursos Humanos;
- b) Contabilidade;
- c) Aprovisionamento, Património e Manutenção;
- d) Tesouraria, Expediente e Arquivo.

2 — Cada sector será coordenado por um funcionário nomeado por despacho do Administrador.

Artigo 18.º

Secretariado e Recursos Humanos

Competências

Ao sector de Secretariado e Recursos Humanos compete:

- a) Secretariar o Administrador dos SAS;
- b) Apresentar a despacho do Administrador todo o expediente entrado diariamente nos Serviços;
- c) Efectuar e gerir a agenda do Administrador dos SAS;
- d) Organizar e manter actualizado o registo de todos os contactos telefónicos e moradas necessárias;
- e) Promover a divulgação interna das normas e directivas de carácter genérico;
- f) Elaborar o plano e relatório de actividades anuais dos SAS;
- g) 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 SAS;
- h) Instruir e informar os processos relativos ao processamento officioso da progressão, 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;
- i) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo de assiduidade do pessoal e ao apuramento anual de férias;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e o respectivo processo individual;
- k) Instruir os processos relativos a aposentações e acidentes em serviço;
- l) Elaborar o balanço social, conforme previsto na legislação em vigor;
- m) 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;
- n) Assegurar a execução dos processos de avaliação do desempenho conforme o estabelecido nos diplomas legais;
- o) Elaborar e publicitar as listas de antiguidade do pessoal;
- p) Elaborar e entregar o plano e relatório de actividades do sector;
- q) Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam;
- r) Organizar e processar os pagamentos relativos às prestações sociais dos funcionários e seus familiares, bem como dos descontos de IRS.

Artigo 19.º

Contabilidade

Competências

Ao sector de Contabilidade compete:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respectivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, dos contratos e das nomeações;
- 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 ditadas pela lei;
- i) Escriturar todos os livros próprios da contabilidade patrimonial;
- j) Determinar os custos e os consumos sectoriais;
- k) Elaborar balanços e contas de exploração;
- l) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;
- m) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- n) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- o) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- p) Obter do conselho de gestão as respectivas autorizações para pagamento;
- q) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações para pagamento;

- r) Receber diariamente da tesouraria as folhas do cofre e proceder à sua conferência;
- s) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente a conta de depósitos à ordem;
- t) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;
- u) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;
- v) Elaborar e sistematizar dados e informações necessárias a previsões financeiras;
- w) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- x) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- y) Elaborar e entregar o plano e relatório de actividades do sector.

Artigo 20.º

Aprovisionamento Património e Manutenção **Competências**

Ao Sector de Aprovisionamento Património e Manutenção compete:
1 — Em matéria de Economato e armazém:

- a) Organizar os concursos 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 géneros 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 de géneros;
- 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 géneros e materiais requisitados;
- m) Verificar periodicamente os prazos de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade;
- n) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- o) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;

2 — 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 SAS 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 SAS, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- e) Gerir o parque automóvel dos SAS;
- f) Elaborar e entregar o plano e relatório de actividades do sector.

3 — Em matéria de manutenção:

- a) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas instalações dos SAS 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 SAS;
- 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 SAS;
- g) Propor o estabelecimento, renovação e ou actualização de contratos de manutenção para os equipamentos dos SAS sempre que tal se revele vantajoso.

Artigo 21.º

Tesouraria, Expediente e Arquivo **Competências**

Ao sector Tesouraria, Expediente e Arquivo compete:
1 — Em Matéria de Tesouraria:

- 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 maneo;
- 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 sua escrita nos livros de registo obrigatório, 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) Dar cumprimento às ordens de pagamento após a verificação das necessárias condições legais;
- l) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SAS;
- m) 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;
- n) Elaborar a conta da sua responsabilidade;
- o) Escriturar e remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação;

2 — Em Matéria de Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo da demais documentação;

SECÇÃO II

Serviços de Apoio aos Alunos

Artigo 22.º

Âmbito

1 — Os Serviços de Apoio aos Alunos compreendem os seguintes sectores:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Alojamento;
- c) Alimentação;
- d) Apoios diversos.

2 — Cada sector será coordenado por um funcionário nomeado por despacho do Administrador.

Artigo 23.º

Bolsas de Estudo

Ao sector de Bolsas de Estudo compete:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições socioeconómicas dos estudantes;
- c) Organizar os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais;
- d) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;
- e) Elaborar e entregar o plano e relatório de actividades do sector.

Artigo 24.º

Alojamento

Ao Sector de Alojamento compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;

- d) Organizar e manter actualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;
- e) Vistoriar as instalações, aquando da entrada e saída dos utilizadores;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;
- i) Gerir as tarefas de lavagens e tratamento das roupas das residências;
- j) Proceder à manutenção e desinfeção das máquinas da lavandaria;
- k) Controlar o serviço de self-service na lavandaria;
- l) Elaborar e entregar o plano e relatório de actividades do sector.

Artigo 25.º

Alimentação

Ao Sector de Alimentação compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento das cantinas e bares;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das instalações;
- c) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;
- d) Verificar o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade;
- e) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como o plano e relatório de actividades anuais do sector.
- f) Monitorizar a satisfação dos utentes;
- g) Reunir os elementos à elaboração dos orçamentos e do relatório anual;

Artigo 26.º

Apoios diversos

Ao Sector de Apoios Diversos compete:

- a) Promover as actividades desportivas e culturais junto dos estudantes do IPB;
- b) Desenvolver actividades em cooperação com a Associação Académica e outras associações estudantis;
- c) Propor ao Conselho de Gestão a atribuição de apoios às actividades das Associações e organizações de estudantes;
- d) Organizar e propor os apoios às actividades desportivas e culturais promovidas pela Associação de Estudantes do IPB e pelo Gabinete de Formação, Cultura e Desporto;
- e) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- f) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;

- g) Colaboração no estabelecimento de 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;
- h) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de actividades no âmbito da saúde;
- i) Divulgar medidas higio-sanitárias;
- j) Enviar aos serviços competentes elementos necessários à elaboração de relatórios;
- k) Desenvolver e executar todas as acções que não sejam da competência dos outros sectores dos SAS.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 27.º

Mapa de pessoal

Os SAS dispõem de mapa de pessoal e de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poder partilhar serviços do Instituto com o objectivo da racionalização dos recursos humanos e financeiros.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 28.º

Colaboração de alunos estagiários

Os SAS 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.

Artigo 29.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o anterior, publicado através do Despacho n.º 6496/2000 (2.ª série), *Diário da República* 2.ª série, n.º 70, de 23 de Março de 2000.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

Organograma

Serviços de Acção Social do IPB

