



SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho (extracto) n.º 2.527/2005 (2ª série) De 02 de Fevereiro

Por Despacho de 28 de Dezembro de 2004, do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, “No exercício da competência que me é atribuída nos termos da alínea e) do n.º 1, do artigo 16.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Tomar, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, que se junta em anexo que substitui integralmente o anteriormente aprovado pelo meu despacho de 28/10/1999 e publicado no Diário da República, II série, n.º 302, de 30 de Dezembro de 1999, através do Despacho (extracto) n.º 25.856/99 (2.ª série)”.

Tomar, 03 de Janeiro, de 2005. O Administrador dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar

ANEXO

Regulamento orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, adiante designados por SAS, são uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Tomar (IPT) dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 2º Objectivos

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

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

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder auxílios de emergência, apoio excepcional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência, mas que se enquadram nos objectivos da acção social no ensino superior;
- c) Promover a criação, a manutenção e o 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 criação, a manutenção e o funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- f) Apoiar as actividades desportivas e culturais;
- g) Conceder a estudantes bolsas, empréstimos, nos termos da respectiva regulamentação, podendo, para o efeito, estabelecer protocolos com instituições bancárias.

3 - No desempenho das suas atribuições e através dos respectivos órgãos, os SAS poderão ouvir os órgãos directivos das Associações de Estudantes do IPT.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SAS, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPT e nos termos da respectiva regulamentação:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes dos PALOP nos termos dos acordos de cooperação;
- c) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- d) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estatuto de refugiado político;
- e) Os 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;
- f) Os estudantes que, sem prejuízo das disposições legais, como tal sejam justificadamente considerados por decisão dos órgãos dirigentes do IPT.

Artigo 4º

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 IPT 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.

CAPÍTULO II

Conselho de acção social

Artigo 5º

Definição

1 – O conselho de acção social, abaixo designado por concelho, é o órgão superior da gestão da acção social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 - O conselho é constituído:

- a) Pelo presidente do IPT, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo administrador para a acção social;
- c) Por dois representantes das Associações de Estudantes, um dos quais bolseiro.

Artigo 6º

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.

Artigo 7º

Racionalização de recursos

1 - Cabe ao conselho 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, 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, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPT para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

CAPÍTULO III **Órgãos e serviços**

SECÇÃO I **Órgãos**

Artigo 8º

São órgãos dos SAS:

- a) O administrador para a acção social;
- b) *(derrogado pelo RJIES)*.

Artigo 9º

Administrador para a acção social

1 - Cabe ao administrador para a acção social assegurar o funcionamento e a dinamização dos SAS e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 - O administrador para a acção social é nomeado em comissão de serviço pelo presidente do IPT.

3 - O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de subdirector-geral, para todos os efeitos legais.

Artigo 10º

Competências do administrador para a acção social

Compete, em especial, ao administrador dos SAS:

- 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 legislação aplicável;
- d) Propor ao conselho 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 da acção social;
- f) Assegurar a execução dos planos aprovados;
- g) Atribuir benefícios sociais aos estudantes de acordo com os regulamentos em vigor;
- h) Instruir os processos contra-ordenacionais decorrentes da acção fiscalizadora por parte da Inspeção-Geral da Educação em matéria de informações prestadas pelos estudantes beneficiários da acção social, nos termos dos artigos 24º e 25º do Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril.

Artigo 11º
Conselho administrativo
(derrogado pelo RJIES)

SECÇÃO II
Serviços

Artigo 12º

Os SAS compreendem os seguintes serviços:

- a) Os serviços administrativos e financeiros;
- b) Os serviços operativos e de apoio.

SUBSECÇÃO I
Serviços administrativos e financeiros

Artigo 13º
Âmbito

1 - Os serviços administrativos e financeiros são dirigidos por um director de serviços e compreendem as seguintes secções:

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

2 – A secção de Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Transporte, será coordenada por um Chefe de Secção, compreendendo as áreas de:

- a) Contabilidade e Património;
- b) Aprovisionamento e Transporte.

3 – A secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, será coordenada por um Chefe de Secção, compreendendo as áreas de:

- a) Recursos Humanos;
- b) Expediente e Arquivo.

4 – Cada área poderá, entendendo-se conveniente, ser coordenada por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

Artigo 14º
Competências

Aos serviços administrativos e financeiros, através das respectivas áreas, compete:

1 - Área de contabilidade e património:

- 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 os registos no programa informático de contabilidade, 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) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar os registos contabilísticos com vista ao apuramento de resultados por objectivos;
- h) Realizar todos os registos da contabilidade patrimonial no programa informático respectivo;
- i) Determinar os custos e os consumos sectoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- k) Elaborar relatórios de análise da situação financeira e patrimonial;
- l) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- o) Obter do órgão competente as respectivas autorizações para o pagamento;
- p) Enviar à tesouraria as devidas autorizações para pagamento;
- q) Receber diariamente da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- r) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente as contas de depósitos à ordem e efectuar as respectivas reconciliações bancárias;
- s) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;
- t) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;
- u) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- v) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- w) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SAS, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- x) Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e de abatimentos.

2 - Área de aprovisionamento e transporte:

- a) Organizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas necessários;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos, registando e emitindo as propostas de despesa no programa informático de contabilidade;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores, registando e emitindo as respectivas requisições;
- d) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento de géneros e materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- g) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros e materiais, efectuando as necessárias conferências;
- h) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento de 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) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- o) Gerir o parque automóvel dos SAS;

3 - Área de Recursos Humanos:

- a) Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção, provimento, contratação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação de pessoal dos SAS;
- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento officioso de progressão, faltas e licenças, horas extraordinárias, reversão e recuperação de vencimento de exercício, deslocações e pagamentos de outros serviços;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Preparar e efectuar o processamento das folhas de pagamento de remunerações certas e permanentes, abonos variáveis ou eventuais, e segurança social ao pessoal em exercício;

4 - Área de Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, a abertura, o registo, a expedição, a distribuição e o arquivo de toda a correspondência e organizar e manter actualizado o

arquivo geral;

- b) Promover a divulgação interna das normas e directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar a digitação e a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- d) Assegurar o funcionamento, o controlo e a racionalização dos impressos utilizados nos diferentes sectores.

5 – À secção de Tesouraria:

- a) Arrecadar e registar na aplicação informática respectiva todas as receitas dos SAS;
- b) Efectuar os pagamentos, aprovados ou autorizados pelo órgão competente, e a cobrança de receitas em cheque, valores postais ou numerário;
- c) Entregar nos Cofres do Estado as receitas dos SAS e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Verificar, movimentar e encerrar documentos de receita e despesa;
- e) Manter rigorosamente actualizados todos os registos relativos às operações de tesouraria de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento, bem como o expediente necessário ao envio dos cheques;
- g) Assegurar a execução das relações de créditos e o posterior envio às instituições bancárias para os respectivos pagamentos por transferência bancária;
- h) Elaborar e proceder ao pagamento das guias de descontos mensais, bem como o envio do respectivo comprovativo às diversas entidades;
- i) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal;
- j) Elaborar a conta da sua responsabilidade;
- k) Remeter diariamente para a área de contabilidade as folhas de cofre para conferência dos respectivos registos.

SUBSECÇÃO II

Serviços operativos e de apoio

Artigo 15º

Âmbito

1 - Os serviços operativos e de apoio são dirigidos por um chefe de divisão e compreendem os seguintes sectores:

- a) Sector de bolsas de estudo;
- b) Sector de alojamento;
- c) Sector de alimentação;
- d) Sector de apoios diversos.

2 - Cada sector poderá, entendendo-se conveniente, ser coordenado por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

Artigo 16º **Competência**

Aos serviços operativos e de apoio, através dos respectivos sectores, compete:

1 - Sector de bolsas de estudo:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Propor e realizar inquéritos para estudo das condições sócio-económicas dos estudantes;
- c) Organizar os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais.

2 - Sector de alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Propor superiormente o regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como 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 quando 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 anuais;
- i) Executar as tarefas de lavagens e tratamento das roupas das residências;
- j) Proceder à manutenção e desinfectação das máquinas da lavandaria;
- k) Controlar o serviço de self-service da lavandaria;
- l) Enviar diariamente à tesouraria as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte das mesmas.

3 - Sector de alimentação:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos refeitórios, bares e stocks, incluindo a organização dos processos e concursos;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e o funcionamento daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento e das

instalações;

- d) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;
- e) Empregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- f) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anuais.

4 - Sector de apoios diversos:

- a) Organizar e executar todas as tarefas relacionadas com serviços de procuradoria e elaborar o respectivo regulamento;
- b) Organizar e executar serviços de reprografia, de papelaria e de apoio bibliográfico;
- c) Estudar e propor medidas que facilitem o acesso de estudantes a unidades de saúde;
- d) Organizar e propor os apoios às actividades desportivas e culturais, promovidas pelas associações de estudantes das escolas e pela Associação de Estudantes do IPT;
- e) Desenvolver e executar todas as acções que não sejam da competência das outras áreas dos SAS.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 17º

Quadro de pessoal

Os SAS dispõem de quadro próprio, nos termos do Decreto-Lei n.º 108/95, de 20 de Maio.