



RESPONSÁVEL DO PROCESSO

Diretora Executiva dos Serviços de Ação Social

RESPONSABILIDADES DELEGADAS NO RESPONSÁVEL DO PROCESSO

No âmbito dos atos de gestão geral:

- a) Dirigir, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;
- b) Praticar os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor, bem como os atos de execução subsequentes a essas decisões;
- c) Autorizar a passagem de certidões e declarações, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- d) Atribuir apoios aos estudantes no quadro da ação social escolar no que respeita às bolsas e auxílios de emergência concedidos pela Direção Geral do Ensino Superior;
- e) Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no Diário da República dos atos de eficácia externa e os demais atos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais. Promover e garantir as ações necessárias ao desenvolvimento e projeção da UAc nas áreas da comunicação, das relações externas e da internacionalização, designadamente, através de iniciativas que permitam captar novos públicos e potenciar a ligação da instituição à sociedade;

No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Proceder ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública e promover a elaboração do plano de formação e executá-lo depois de superiormente aprovado;
- b) Autorizar o exercício de funções em tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais ou regulamentares;
- c) Proceder à celebração de qualquer tipo de contratos, desde que previamente autorizado pela entidade competente;
- d) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- e) Aprovar os mapas de assiduidades mensais;
- f) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças, bem como autorizar o regresso à atividade;
- g) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei ou dos regulamentos;
- h) Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da legislação da parentalidade, bem como no regime jurídico do trabalhador-estudante;
- i) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal, em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;
- j) Praticar todos os atos relativos à aposentação, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os acidentes em serviço;
- k) Autorizar deslocções em serviço dos trabalhadores, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e das ajudas de custo, antecipadas ou não;



Ficha do Processo Ação Social

Dez.2018

- l) Autorizar os seguros de material e de pessoal não inscrito na Caixa Geral de Aposentações ou em qualquer outro regime de previdência social e dos alunos que utilizam a área da alimentação, bem como o seguro de pessoas que ao abrigo de cooperação internacional se desloquem a Portugal enquanto estiverem em território nacional e os referidos acordos obriguem a parte portuguesa a esta formalidade;
- m) Qualificar como acidente de trabalho os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;
- n) Celebrar contratos de seguros e de arrendamento nos termos legais e autorizar a atualização sempre que resulte de imposição legal;
- o) Praticar todos os atos constantes do artigo 8.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3 -B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.



PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO

Origem das Entradas	Entradas	Atividade	Responsável pela Atividade	Saídas	Destino das Saídas
Alunos	Solicitações	Apoio ao estudante	Diretora Executiva	Resposta a solicitações Encaminhamento	Alunos
Alunos	Candidaturas	Bolsas de estudo	Diretora Executiva	Despacho da candidatura Atribuição de bolsa de estudo	Alunos Processos do SGQ
Crítérios do SGQ	Requisitos Senhas Contrato de prestação de serviços de fornecimento de alimentos	Alimentação	Diretora Executiva	Criação de ementas para snack-bar campus Ponta Delgada Validação das ementas dos serviços concessionados Alimentos seguros Despacho anual de preços Operacionalização do snack-bar campus Ponta Delgada	Comunidade Universitária
Candidatos	Candidaturas	Alojamento	Diretora Executiva	Atribuição de alojamento Despacho anual de preços Vistorias	Candidatos

CRITÉRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Estatutos da UAc | NP EN ISO 9001:2015 | Legislação aplicável às atividades do processo | Ficha do processo "Ação Social" | Regulamento de Atribuição de bolsas a estudantes do ensino superior | Regulamento de funcionamento dos Serviços de Ação Social | Regulamento interno das residências universitárias | CCP - Código de Contratação Pública | Lei dos compromissos e pagamentos em atraso | Manual do HACCP | Manual de Boas Práticas | *Codex Alimentarius*.

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Registos no âmbito do HACCP | Condições de atribuição de bolsas e alojamento | Candidaturas | Registos nos sistemas "SITUA" e "EDoc-Link".

RECURSOS NECESSÁRIOS

Internos		Externos	
Infraestrutura	Competências	Infraestrutura	Competências
Gabinetes de trabalho equipados com equipamento de escritório e tecnologias de informação e comunicação. Cozinha Cantinas Residências Universitárias	Gestão de serviços de ação social escolar HACCP Contratação pública	Cozinha para fornecimento de refeições nas cantinas.	Não aplicável



COMUNICAÇÃO DO PROCESSO

O Quê?	Quando?	A Quem?	Como?	Quem?
Informação relativa à candidatura a bolsas de estudo	Em permanência	Partes Interessadas	Portal UAc	Diretora Executiva
Informação relativa à ao alojamento	Em permanência	Partes Interessadas	Portal UAc	Diretora Executiva
Ementas Precário Horários	Em permanência	Partes Interessadas	Portal UAc	Diretora Executiva
Informação relativa ao apoio médico e atendimento psicológico	Em permanência	Partes Interessadas	Portal UAc	Diretora Executiva

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Anualmente são definidos indicadores e metas para que seja possível avaliar o desempenho do processo. Toda esta informação documentada é retida (Ficheiro KPIs dos processos) e debatida na revisão pela gestão.