

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 3045/2023

Sumário: Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

Preâmbulo

O Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, publicado em 5 de junho de 2017 na 2.ª série do *Diário da República*, carece de atualização tendo em conta a nova organização das diversas valências. De acordo com esta nova realidade é imperioso valorizar e motivar os recursos humanos dos SASUÉ na concretização dos objetivos traçados. Esta necessidade passa pela reorganização dos serviços e pelo recrutamento de profissionais especializados, porquanto configuram maior complexidade de funções, maior grau de autonomia e de responsabilização adequados às necessidades com que os SASUÉ se confrontam diariamente.

Assim, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril, na sua redação atual; na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 3/2015, de 6 de janeiro; no artigo 5.º e na alínea n) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro 2021, ouvido o Conselho de Ação Social e o Conselho de Gestão, aprovo e é posto em vigor o «Regulamento dos Serviços de Ação Social da Universidade Évora (SASUÉ)».

CAPÍTULO I

Identidade, atribuições e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Identidade e natureza jurídica

1 — A ação social escolar da Universidade de Évora desenvolve-se através dos Serviços de Ação Social, abreviadamente designados SASUÉ.

2 — Os SASUÉ gozam de autonomia administrativa e financeira e funcionam nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento.

Artigo 2.º

Superintendência

Compete ao/à Reitor/a da Universidade de Évora, ou ao responsável com competência delegada, superintender a gestão administrativa e financeira dos SASUÉ, exercendo os poderes resultantes da lei.

1 — Os SASUÉ têm por atribuição a execução da política de ação social escolar da Universidade de Évora, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SASUÉ conceder apoios aos estudantes nas seguintes modalidades:

a) Apoios diretos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;

b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento, o acesso a serviços de saúde, o apoio a atividades desportivas e culturais, e ainda o acesso a outros apoios educativos.

3 — Compete ainda aos SASUÉ desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de ação social escolar, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — Podem ser beneficiários de apoios diretos do sistema de ação social escolar promovido pelos SASUÉ, os estudantes matriculados e inscritos na Universidade de Évora que sejam:

- a) Cidadãos portugueses;
- b) Cidadãos nacionais dos Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- c) Cidadãos nacionais de países terceiros:
 - i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual;
 - ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual;
 - iii) Provenientes de Estados com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
 - iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- d) Apátridas;
- e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

2 — São beneficiários de apoios indiretos todos os estudantes matriculados e inscritos na Universidade de Évora, bem como docentes e trabalhadores da Universidade de Évora e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

Artigo 4.º

Atribuições e competências

1 — Os SASUÉ têm por atribuição a execução da política de ação social escolar da Universidade de Évora, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SASUÉ conceder apoios aos estudantes nas seguintes modalidades:

- a) Apoios diretos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;
- b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento, o acesso a serviços de saúde, o apoio a atividades desportivas e culturais, e ainda o acesso a outros apoios educativos.

3 — Compete ainda aos SASUÉ desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadram nos fins gerais de ação social escolar, nomeadamente a definição de um sistema de bolsas-empréstimo.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 5.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abreviadamente designado CAS, é o órgão superior de gestão de ação social escolar da Universidade de Évora.



2 — O CAS é constituído pelos seguintes membros:

- a) O/A Reitor/a, que preside com voto de qualidade;
- b) O/A Diretor/a de Serviços dos Serviços Ação Social;
- c) O/A Presidente da Associação Académica da Universidade de Évora;
- d) Um/a estudante bolseiro/a a indicar pela Associação Académica da Universidade de Évora.

Artigo 6.º

Competências do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar o Regulamento dos SASUÉ sob proposta da Direção de Serviços dos mesmos;
- b) Aprovar a forma de aplicação da política de ação social escolar;
- c) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos respetivos Serviços;
- d) Deliberar sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- e) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação;
- f) Aprovar a política de preços a praticar pelos SASUÉ.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior o CAS pode promover outros apoios sociais considerados adequados.

3 — O CAS funciona de acordo com regimento próprio a aprovar pelo órgão.

Artigo 7.º

Fiscal único

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

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Organização dos serviços

Artigo 8.º

Organização dos serviços

1 — Os SASUÉ compreendem uma Direção de Serviços que integra uma Divisão de Apoios Sociais, e uma Divisão de Gestão Alimentar.

2 — A estrutura organizativa dos SASUÉ compreende ainda Gabinetes com competências e dependência hierárquica definidas no presente regulamento:

- a) Gabinete de Bolsas de Estudo;
- b) Gabinete de Alojamento e Bem-Estar do Estudante;
- c) Gabinete da Cultura e Desporto.

3 — Em regime de serviços partilhados e no âmbito das suas atribuições e competências, os Serviços Administrativos da Universidade de Évora asseguram a realização das idênticas atribuições dos SASUÉ, nomeadamente as descritas no Anexo I.

4 — Os serviços de informática são assegurados, em regime de serviços partilhados, pelos Serviços de Informática da Universidade de Évora, que, entre outras, asseguram a realização das funções descritas no Anexo II.

5 — Compete às estruturas organizativas promover o funcionamento intersectorial e o planeamento das ações conjuntas, bem como o trabalho de equipa no interesse comum dos princípios que norteiam os SASUÉ.

SECÇÃO II

Estrutura e Competências dos Serviços

Artigo 9.º

Direção de Serviços

1 — A Direção dos Serviços é assegurada por um dirigente intermédio de 1.º grau, com as competências definidas na legislação em vigor, bem como as que lhe sejam superiormente delegadas.

2 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, compete à Direção de Serviços garantir a execução da política de ação social, dando continuidade às deliberações do CAS e de outros órgãos competentes, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASUÉ, cabendo-lhe designadamente:

- a) Submeter ao CAS a proposta de Regulamento dos SASUÉ;
- b) Garantir a execução da política de ação social superiormente definida;
- c) Dirigir e assegurar a gestão dos Serviços;
- d) Dirigir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASUÉ;
- e) Submeter ao CAS os instrumentos de gestão previsional e assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual;
- f) Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASUÉ;
- g) Garantir a atribuição dos apoios diretos e indiretos aos estudantes da Universidade de Évora;
- h) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a beneficiários dos SASUÉ;
- i) Dinamizar a produção e venda de produtos dos SASUÉ.

3 — Na dependência da Direção de Serviços estão a Divisão de Apoios Sociais, a Divisão de Gestão Alimentar, o Gabinete de Bolsas de Estudo, o Gabinete de Alojamento e Bem-Estar do Estudante, o Gabinete da Cultura e Desporto e ainda o setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança e a unidade de Secretariado de Apoio e Planeamento.

Artigo 10.º

Divisão de Apoios Sociais

1 — A Divisão de Apoios Sociais, é assegurada por um dirigente intermédio de 2.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais — bolsas de estudo e auxílios de emergência, bem como no acesso ao alojamento e outros apoios.

2 — A Divisão de Apoios Sociais compreende os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Bolsas de Estudo;
- b) Gabinete de Alojamento e Bem-Estar do Estudante;
- c) Gabinete da Cultura e Desporto.

3 — O Gabinete de Bolsas de Estudo é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar;
- b) Assegurar o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- c) Gerir o processo de bolsas de estudo e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- d) Acompanhar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- e) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas;
- f) Gerir o Fundo de Apoio Social aos Estudantes da UE, através da identificação de situações, junto dos estudantes da Universidade de Évora, que necessitem de outros apoios educativos promovendo um acompanhamento especial que vise a integração e o sucesso escolar dos estudantes;
- g) Analisar os requerimentos efetuados no âmbito do Fundo de Auxílio de Emergência e submetê-los à aprovação do Diretor de Serviços;
- h) Promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social;
- i) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projetos transversais.

4 — O Gabinete de Alojamento e Bem-Estar do Estudante é assegurado por um dirigente intermédio de 3.º grau e tem as seguintes competências:

- a) A coordenação centralizada das Residências Universitárias;
- b) Promover condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico, assegurando o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido, em articulação com o setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança;
- d) Apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências universitárias dos SASUÉ;
- e) Gerir os processos de candidatura a alojamento. No caso dos alunos de mobilidade, em estreita colaboração com os Serviços competentes da UE;
- f) Manter organizados e atualizados registos dos dados relativos ao alojamento e que permita efetuar previsões de ocupação;
- g) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma otimização dos recursos humanos e materiais para obtenção de novas receitas;
- h) Gerir a lavandaria dos SASUÉ, assegurando as condições de higiene e tratamento das roupas e a sua entrega atempada;
- i) Assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição;
- j) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- k) Colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;
- l) Promover protocolos de cooperação com unidades de saúde que facilitem o acesso dos estudantes à prestação de cuidados de saúde.

5 — Ao Gabinete da Cultura e Desporto compete:

- a) Apoiar e divulgar atividades culturais e desportivas dirigidas aos estudantes e restante comunidade académica;
- b) Consolidar as ligações com a Associação Académica da Universidade de Évora, Núcleos de Estudantes e Comissões de Residentes, no âmbito da cultura e desporto, de modo a apoiar as suas iniciativas.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão Alimentar

1 — A Divisão de Gestão Alimentar é assegurada por um dirigente intermédio de 2.º grau, que exerce as suas atribuições na garantia dos serviços de alimentação à comunidade académica, na organização de serviços de catering, na coordenação dos setores operacionais, indicados no ponto n.º 2 e no apoio transversal em tarefas de natureza administrativa.

2 — A Divisão de Gestão Alimentar compreende os seguintes Setores:

- a) Alimentação;
- b) Aprovisionamento;
- c) Transportes.

3 — Compete ao Setor de Alimentação:

- a) Garantir a qualidade do serviço de refeições sociais aos estudantes, bem como os serviços de alimentação prestados a toda a comunidade académica;
- b) Promover ações de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
- c) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adotados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;
- d) Assegurar e controlar a disponibilização de bens alimentares através de máquinas de venda automática, colocadas nas cantinas, residências e outros espaços académicos pertinentes;
- e) Assegurar, quando solicitado, os serviços de restauração de apoio a eventos organizados no âmbito da Universidade de Évora sempre que para tal possua capacidade de resposta;
- f) Promover e dinamizar ofertas diversificadas de serviços de restauração;
- g) Promover a valorização dos recursos humanos através da formação contínua e verificação de todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar existentes;
- h) Promover auditorias de qualidade, elaborar relatórios e estabelecer planos de melhoria no âmbito da segurança e higiene alimentar, procedendo à sua monitorização;
- i) Definir e monitorizar novos procedimentos na área da higiene, saúde e segurança alimentar, procedendo ao seu acompanhamento.

4 — Compete ao Setor de Aprovisionamento:

- a) Garantir a gestão económica e eficiente das mercadorias;
- b) Zelar pelo bom funcionamento do armazém alimentar, o controlo dos *stocks* e a redução de custos;
- c) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido, em articulação com o setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança.

5 — Compete ao Setor de Transportes:

- a) Transportar todo o material necessário à gestão das cantinas e residências;
- b) Transportar o expediente externo para as diversas unidades dos SASUÉ, em colaboração com o Secretariado de Apoio e Planeamento;
- c) Zelar pela manutenção e segurança das viaturas do serviço.

Artigo 12.º

Setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança

Ao Setor de Fiscalização, Manutenção e Segurança, em colaboração com os Serviços Técnicos da Universidade de Évora, quando aplicável, compete:

- a) Acompanhar todos os trabalhos de construção e de manutenção em curso;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios e dos equipamentos;
- c) Planear e agendar todas as ações a desenvolver no âmbito da manutenção e conservação das instalações;
- d) Elaborar relatórios trimestrais sobre as questões relacionadas com o estado do património afeto aos SASUÉ;
- e) Zelar e fazer o acompanhamento da segurança, limpeza, higiene das instalações e elaborar anualmente os planos de higienização das diversas Unidades;
- f) Controlar e acompanhar as empresas de segurança nos edifícios dos SASUÉ;
- g) Elaborar relatórios mensais sobre todas as questões relacionadas com fiscalização e segurança;
- h) Elaborar os registos das reparações efetuadas nos equipamentos e edifícios sob gestão dos SASUÉ;
- i) Elaborar relatórios trimestrais de abate de material obsoleto das Unidades de Alimentação, Alojamento e outros edifícios afetos aos SASUÉ;
- j) Propor ações de melhoria das condições de segurança nos edifícios dos SASUÉ.

Artigo 13.º

Secretariado de Apoio e Planeamento

Ao Secretariado de Apoio e Planeamento incumbe prestar apoio administrativo à Direção e às Divisões, competindo-lhe:

- a) Assegurar a receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer redes de comunicação interna e externa;
- b) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso, informatizar os arquivos, manter atualizado o arquivo geral, assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- c) Promover a divulgação interna de normas, regulamentos e demais diretivas superiores de carácter genérico;
- d) Elaborar os textos referentes aos SASUÉ destinados a publicação;
- e) Elaborar os conteúdos da página internet e redes sociais dos SASUÉ;
- f) Assegurar o apoio na elaboração dos Planos de Atividade, Relatório de Atividades e outros documentos da área da qualidade e avaliação institucional;
- g) Quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas/confiadas pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO IV

Mapa de pessoal

Artigo 14.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta do orçamento e submetido a aprovação do Conselho Geral da Universidade de Évora.

2 — O mapa de pessoal é publicado na página oficial dos SASUÉ.

Artigo 15.º

Cargos Dirigentes

1 — Os cargos dirigentes são exercidos ao abrigo do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

2 — Com as necessárias adaptações, é aplicável nos SASUÉ o regulamento dos cargos dirigentes em vigor na Universidade de Évora, incluindo o respetivo estatuto remuneratório.

Artigo 16.º

Organograma dos SASUÉ

O organograma dos SASUÉ encontra-se no Anexo III ao presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor de Serviços, ouvido o CAS, de acordo com as regras de integração de lacunas legalmente previstas.

2 — Aplicar-se-ão, subsidiariamente, os Estatutos da Universidade de Évora, o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Descrição das funções asseguradas pelos Serviços Administrativos da Universidade de Évora

(para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º)

Em regime de serviços partilhados, os Serviços Administrativos da Universidade de Évora (SADM-UE) asseguram a realização de um conjunto de atividades da esfera dos SASUÉ, no âmbito administrativo, financeiro e dos recursos humanos.

Estas atividades consistem na realização de todas as operações de apoio e análise no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial e a produção de instrumentos de gestão previsional, designadamente planos de atividade financeira anuais ou plurianuais e respetivos orçamentos e atualizações e, ainda, a elaboração do orçamento privativo, o qual deverá ser submetido, dentro dos prazos legais, à aprovação das entidades competentes.

Compete especificamente aos SADM-UE:

1) Na área de Orçamento e Contabilidade:

- a) Proceder à faturação, promovendo a sua liquidação;
- b) Preparar as alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- c) Informar sobre o cabimento orçamental;

- d) Elaborar todos os registos contabilísticos relativos à contabilidade orçamental e patrimonial, seguindo as regras do POC Educação;
- e) Acompanhar a execução orçamental de acordo com as normas em vigor (todos os reportes para SIGO, DGO, AT);
- f) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- g) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de garantir um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objetivos;
- h) Promover e implementar as medidas de controlo interno necessárias e que se revejam fundamentais;
- i) Elaboração do projeto de orçamento dos SASUÉ em estreita colaboração com estes serviços;

2) Na área do Aprovisionamento e Econmato:

- a) Proceder à prospeção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens necessários ao funcionamento dos vários serviços dos SASUÉ;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUÉ de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;
- d) Promover o balanço anual do património dos SASUÉ, no que se refere aos aumentos e abatimentos;

3) Na área da Tesouraria:

- a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASUÉ;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- e) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;

4) Na área dos Recursos Humanos:

- a) Garantir e manter atualizados todos os dados de gestão de recursos humanos com vista à preparação de relatórios de atividades e desenvolvimento, mapas de pessoal, balanço social e outros;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais benefícios, verificar a assiduidade e instruir os processos relativos a faltas, férias, licenças, acumulações, trabalhador-estudante e outros;
- c) Organizar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, prorrogação, suspensão, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentações dos trabalhadores dos SASUÉ;
- d) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, bem como o de autoavaliação e classificação de serviço;
- e) Planear e promover o processo de avaliação da formação e desenvolver propostas de atividades de formação na perspetiva de valorização profissional no interesse do serviço;
- f) Organizar e tratar os processos relativos a acidentes de trabalho, doenças profissionais, atestados médicos, bem como juntas médicas;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações legais das condições de trabalho em termos de Segurança Higiene e Segurança no Trabalho;
- h) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

ANEXO II

Descrição das funções asseguradas pelos Serviços de Informática da Universidade de Évora

(para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º)

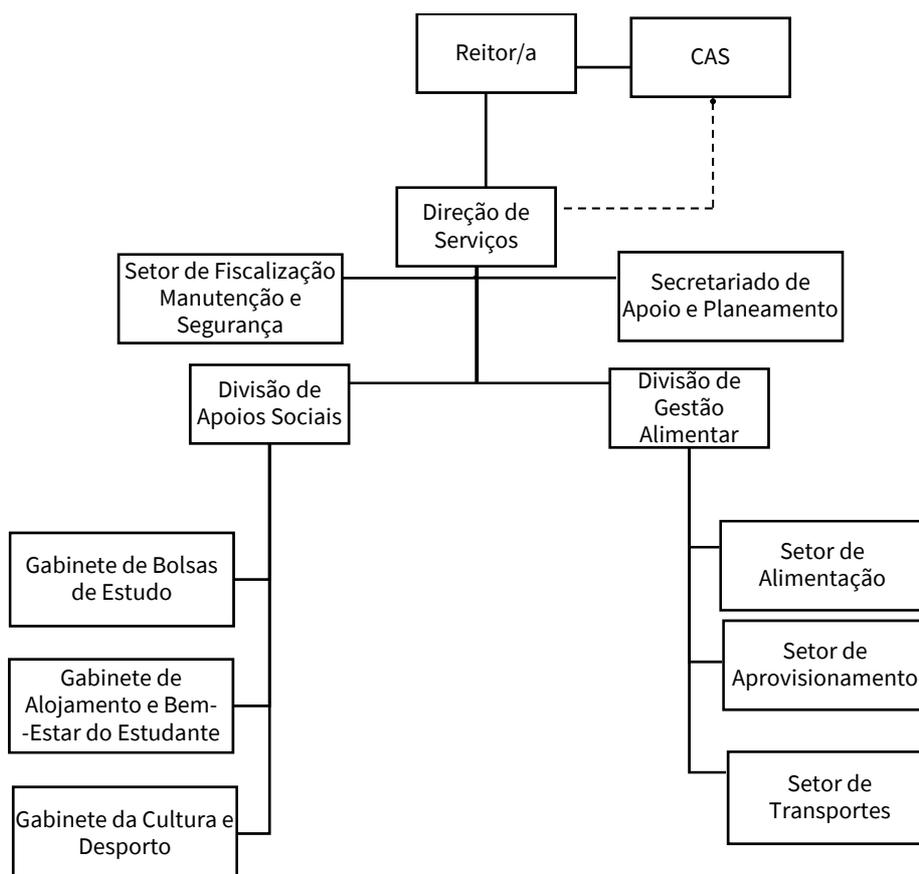
Em regime de serviços partilhados e no âmbito das suas atribuições e competências, os Serviços de Informática da Universidade de Évora (SI-UÉ) asseguram, aos SASUÉ e entre outras, a realização das seguintes atividades:

- a) Apoio técnico a utilizadores e serviços;
- b) Apoio à aquisição e manutenção de *software* e *hardware*;
- c) Gestão das infraestruturas e serviços de comunicações de voz e dados;
- d) Gestão das aplicações e sistemas de informação;
- e) Gestão do serviço de correio eletrónico;
- f) Gestão dos equipamentos informáticos e conexos.

ANEXO III

Organograma dos SASUÉ

(para efeitos do disposto no artigo 16.º)



22 de fevereiro de 2023. — A Diretora de Serviços, *Maria José Graça*.

316201217