

Regulamentação:

Regulamento dos SASUE – Despacho n.º 3045/2023, de 6 de março

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão de Apoios Sociais 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.

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.

(Fonte: Artigo 10º do Regulamentos dos SASUE)

Atribuições da Unidade:

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.

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.

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.

(Fonte: Artigo 10º do Regulamento dos SASUE)

Sistema de Gestão de Conciliação:

Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas*Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora*

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento e experiência na área de Ciências Sociais e Humanas; • Conhecimento e experiência na área de atribuição de Apoios Sociais; • Conhecimento e experiência na área de cultura e desporto; • Conhecimento e experiência em Plataformas específicas de atribuição de Bolsas de Estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Plataformas específicas de atribuição de Bolsas de Estudo; • Experiência e utilização de sistemas ERP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento e experiência nas normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).

Competências Comportamentais*Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora*

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de equipa e cooperação; 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de equipa e cooperação; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptação e melhoria contínua; • Organização e método de trabalho; • Orientação para a segurança; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Trabalho de equipa e cooperação.
<i>Transversais à Administração Pública</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.