



Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

20
18

PLANO
DE ATIVIDADES
E ORÇAMENTO





SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL

ÍNDICE**PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2018**

ÍNDICE DE SIGLAS.....	5
1. SUMÁRIO EXECUTIVO.....	7
2. APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO.....	11
2.1 RESENHA HISTÓRICA.....	11
2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	12
2.3 ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	12
2.4 MISSÃO, PRINCÍPIOS E POLÍTICA DA QUALIDADE.....	13
3. ATIVIDADES - DEPARTAMENTOS E SETORES.....	15
3.1 GABINETE DO ADMINISTRADOR (GA).....	15
3.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF).....	21
3.3 DEPARTAMENTO ALIMENTAR (DA).....	22
3.4 DEPARTAMENTO DESPORTIVO E CULTURAL (DDC).....	24
3.5 DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL (DS).....	26
3.6 MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	28
4. ORÇAMENTO 2018.....	29
4.1 ORÇAMENTO NA ÓTICA ORÇAMENTAL.....	29
4.2 ORÇAMENTO POR ATIVIDADES.....	31
4.3 DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS PREVISIONAIS.....	32
4.4 BALANÇO.....	33
5. MAPA DE PESSOAL.....	35
ANEXOS.....	43



ÍNDICE DE SIGLAS

AAUM	Associação Académica da Universidade do Minho	RP	Receitas Próprias
AMA	Agência de Modernização Administrativa	RS	Risco Significativo
AP	Administração Pública	RFID	Radio-Frequency Identification
APCER	Associação Portuguesa de Certificação	RUM	Rádio Universitária do Minho
CAS	Conselho de Acção Social	SAJ	Setor de Apoio Jurídico
CCFRST	Centro de Condição Física de St.ª Tecla	SAMA	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação
CCP	Código dos Contratos Públicos		Administração Pública
CDAz	Complexo Desportivo de Azurém	SAS	Serviços de Acção Social
CDGt	Complexo Desportivo de Gualtar	SASUM	Serviços de Acção Social da Universidade do Minho
CGestão	Conselho de Gestão	SAUM	Serviços Académicos da Universidade do Minho
DA	Departamento Alimentar	SASUP	Serviços de Acção Social da Universidade do Porto
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro	SASUTAD	Serviços de Acção Social da Universidade de Trás-os-
DDC	Departamento Desportivo e Cultural		Montes e Alto Douro
DGAEP	Direção Geral da Administração e Emprego Público	SERVPSI	Serviço de Psicologia da Escola de Psicologia da UMinho
DGES	Direção Geral do Ensino Superior	SFM	Setor de Fiscalização e Manutenção
DGO	Direção Geral do Orçamento	SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
DR	Diário da República	SGSA	Sistema de Gestão de Segurança Alimentar
DS	Departamento de Apoio Social	SI	Setor de Informática
DTSI	Direção de Tecnologias de Informação	SICABE	Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas
ECAP	Economato e Aprovisionamento		de Estudo do Ensino Superior
EFQM	European Foundation for Quality Management	SNC-AP	Sistemas de Normalização Contabilística para as
EMMs	Equipamentos de Monitorização e Medição		Administrações Públicas
ENAS	Rede de Serviços Desportivos Europeus	SRH	Setor de Recursos Humanos
ERP	Enterprise Resource Planning	SST	Segurança e Saúde no Trabalho
ESA	Equipa de Segurança Alimentar	TUTORUM	Programa de Apoio Tutorial aos Estudantes Atletas de Alta
ET	Especificações Técnicas		Competição da Universidade do Minho
EUROFIR	European Food Information Resource Network	Uebe.Q	Software para Sistemas de Gestão da Qualidade
EUSA	Associação Europeia de Desporto Universitário	UMinho	Universidade do Minho
FISU	International University Sports Federation	Web	<i>World Wide Web</i>
FSE	Fundo Social de Emergência		
FNB	Food and Nutrition Board		
GA	Gabinete do Administrador		
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points		
HSA	Higiene e Segurança Alimentar		
IEFP	Instituto de Emprego e Formação Profissional		
IES	Instituições de Ensino Superior		
INA	Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em		
	Funções Públicas		
ISO	International Organization for Standardization		
IT	Instrução de Trabalho		
ITD	Instalações Desportivas		
KPI	Key Performance Indicators, Indicadores de Gestão		
MCI	Manual Controlo Interno		
MCTES	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior		
NCP	Norma de Contabilidade Pública		
NP	Norma Portuguesa		
OE	Orçamento do Estado		
OG	Objetivo Geral		
OMS	Organização Mundial de Saúde		
OP	Objetivo Operacional		
PCC's	Pontos Críticos de Controlo		
POS	Point of Sale (Ponto de Venda)		
PPRO's	Programas de Pré-Requisitos Operacionais		
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização		
RJIES	Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior		
RJ-SCIE	Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em		
	Edifícios		



1. SUMÁRIO EXECUTIVO

A nomeação de um novo Administrador, com efeitos a 2 de novembro de 2017, constituiu uma oportunidade para rever e repensar toda a atividade e iniciativas desenvolvidas pelos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM), concluindo-se pela necessidade do estabelecimento de um conjunto de objetivos estratégicos, de longo alcance, que importa desenvolver neste que é o primeiro Plano de Atividades deste novo ciclo.

Assume-se como prioridade uma maior integração e alinhamento com as estratégias a serem implementadas pela Reitoria da Universidade do Minho (UMinho), convergindo na definição de públicos-alvo, opções prioritárias e investimentos a realizar. A este nível, será desejável também que seja feita uma avaliação e discussão acerca da fórmula de distribuição das verbas provenientes do Orçamento do Estado, nomeadamente nas que são afetas à acção social.

De igual modo, pretende-se reforçar as sinergias que possam ser estabelecidas com as Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, uniformizando as abordagens, e trabalhando em áreas como a formação de recursos humanos, o estudo do absentismo, a avaliação do desempenho das unidades de serviços, a análise de desvios ou da sensibilidade de variáveis, metodologias de viabilidade económica e financeira ou o desenvolvimento de novos produtos.

Será importante estabelecer relações de proximidade com outras áreas funcionais da UMinho. Pretende-se desenvolver uma relação estreita com o ObservatoriUM, no sentido de partilha de informações relativamente ao percurso dos estudantes e da respetiva qualidade de vida nos *Campi*.

Paralelamente, será necessária uma maior articulação com a Universidade na definição de investimentos, nomeadamente ao nível da Administração da UMinho, na partilha de dados e boas práticas com a Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI), na formação de recursos humanos e promoção da mobilidade com a Direção de Recursos Humanos e os Serviços de Relações Internacionais, na definição de uma política de comunicação institucional comum com o Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem, entre outros.

Os SASUM deverão também assumir, em consonância com aquilo que tem vindo a ser implementado pela UMinho, uma

política e uma agenda ao nível da Sustentabilidade e da Responsabilidade Social.

É nesse sentido que será também fundamental reforçar a interação com instituições públicas e privadas, fora do universo da UMinho, no âmbito da prestação de serviços comuns.

No imediato, urge a necessidade da criação de uma estratégia de apoio ao alojamento, envolvendo, para além dos SASUM e da Reitoria da UMinho, as autarquias de Braga e Guimarães, bem como agentes privados.

Será também necessário reforçar o *networking* com Serviços da mesma índole de outras instituições de ensino superior e apostar no desenvolvimento de oportunidades de *benchmarking* na partilha de boas práticas em Portugal e no estrangeiro.

Deverá ainda ter particular relevância a relação a estabelecer com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), seja no desenvolvimento de formações e estágios a decorrer nas unidades de serviços dos SASUM, seja na promoção da certificação da experiência profissional dos recursos humanos, nomeadamente no âmbito do Programa Qualifica.

A aplicação de medidas no âmbito da Modernização Administrativa também deverá ter seguimento, nomeadamente no âmbito das parcerias estabelecidas pelos Serviços de Acção Social do Consórcio UNorte.pt.

Assume-se como pertinente a criação do Conselho Consultivo dos SASUM, órgão de aconselhamento e consulta para assuntos de definição estratégicas, constituído por elementos da comunidade académica e também por personalidades externas e que deverá entrar em funcionamento durante o ano de 2018, reunindo com uma periodicidade semestral ou anual.

No que diz respeito exclusivamente ao ano de 2018, há um conjunto de objetivos imediatos que podem ser sucintamente apresentados por departamento neste sumário.

No âmbito do **Gabinete do Administrador (GA)** pretende-se a melhoria dos tempos médios da manutenção interna no Setor Fiscalização e Manutenção, otimizando os processos; a melhoria da infraestrutura tecnológica e a implementação dos projetos que resultaram da candidatura ao Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA2020) no âmbito do Aviso n.º 01/SAMA2020/2015 no Setor de Informática; a melhoria da gestão do processo de formação, a elaboração do manual de boas práticas em consonância com o Manual de Controlo Interno (MCI) e as fichas de função já existentes e a regularização extraordinária dos vínculos precários dos colaboradores dos SASUM no Setor de Recursos Humanos. Deverá ainda ser despoletada a revisão do organograma dos SASUM, bem como do regulamento orgânico em vigor. Esta revisão deverá incluir a reformulação da política de comunicação institucional.

O **Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)** terá como objetivos: a manutenção do prazo médio de pagamentos de 15 dias. Esta meta supera o previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 34/2008, de 22 de fevereiro, que prevê um prazo médio de 30 dias e que vai ao encontro do estipulado no Código dos Contratos Públicos (CCP).

Os SASUM são uma entidade que não tem pagamentos em atraso, com mais de 90 dias, face ao estipulado na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e dos pagamentos em atraso das entidades públicas e o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, que estabelece os procedimentos necessários à aplicação da mesma e à operacionalização da prestação de informação.

O DAF manterá o foco na realização de auditorias internas na área financeira, de forma a implementar os procedimentos previstos no MCI e assegurar a veracidade das demonstrações financeiras e do controlo contabilístico.

Em 2016 e em 2017, os SASUM integraram o grupo de entidades piloto para a adoção do novo Sistema de

Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e cuja implementação será o maior desafio em 2018 e nos anos seguintes.

O **Departamento Alimentar (DA)** propõe-se dar continuidade à política de Segurança Alimentar associada à eficiente gestão dos recursos. Em 2018, manter-se-ão os objetivos estratégicos relacionados com a promoção de hábitos alimentares saudáveis, integrados no projeto “Alimentação Saudável na UMinho”, com incremento significativo das refeições estritamente vegetarianas, na formação contínua dos trabalhadores e na otimização dos recursos materiais e humanos do DA, bem como dos indicadores de higiene do Sistema de Gestão de Segurança Alimentar (SGSA). Serão mantidas as auditorias mensais de controlo do SGSA, bem como todo o planeamento de verificação do cumprimento dos mesmos requisitos, incluindo de forma integrada toda a estrutura de equilíbrio nutricional das refeições servidas.

Será dada continuidade à mudança de imagem visual das unidades alimentares, com adequação da nova imagem gráfica, com especial foco nas cantinas da UMinho e conclusão da imagem nos bares, que será coordenada e desenvolvida pelo Setor de Comunicação dos SASUM. Em 2018 serão ainda estudadas possíveis melhorias a implementar no DA relativas a tempos de espera no atendimento. Ainda em 2018, o DA colaborará de forma ativa no projeto SAMA 2020 em consonância com os SASUM.

De forma consolidada com a estrutura, o DA partilha o objetivo da manutenção da certificação do Sistema de Gestão da Segurança Alimentar pela Norma NP EN ISO 22000:2005 assim como a transição para a norma NP EN ISO 9001:2015 do Sistema de Gestão da Qualidade.

O **Departamento Desportivo e Cultural (DDC)** terá uma oferta de mais de 60 opções de atividades desportivas para 2018, que serão desenvolvidas no Complexo Desportivo de Azurém (CDAz), no Complexo Desportivo de Gualtar (CDGt) e Centro de Condição Física de St.ª Tecla (CCFRST).

Centrado na gestão eficiente e eficácia dos seus recursos, o DDC terá como objetivos centrais: diminuir a despesa global em 1% e aumentar 1% a receita face ao ano 2017; alcançar 200.000 usos nas instalações desportivas; 8.000 inscrições

individuais e realizar mais de 150 eventos desportivos.

Será dada particular atenção à satisfação dos atuais utentes, no sentido de aumentar o nível de fidelização aos serviços desportivos, assim como a elaboração de um estudo das razões de não prática desportiva aos estudantes inativos, com o objetivo de direcionar a oferta de atividades especificamente para este grupo. Será realizada uma aposta forte na dinamização de um programa alargado de promoção da atividade física e desporto para os alunos que frequentam o 1º ano, do 1º ciclo, para criação de hábitos desportivos desde a entrada na Universidade. A animação dos *Campi* com atividades *outdoor* terá também um programa regular durante todo o ano, com eventos de promoção dos hábitos desportivos e competições intramuros.

O DDC continuará a dar um apoio muito especial à competição desportiva, em cooperação com a Associação Académica da Universidade do Minho (AAUM), tentando manter a UMinho nos lugares de liderança do desporto universitário europeu, alcançando uma das primeiras três posições, tal como tem acontecido nos anos mais recentes por diversas vezes, projetando a imagem da UMinho ao nível nacional e internacional.

Em 2018, celebra-se a Cidade Europeia do Desporto em Braga e, neste sentido, O DDC procurará valer-se desta oportunidade junto da Câmara Municipal de Braga para ajudar a fazer a programação e receber eventos nacionais e internacionais de várias modalidades nas instalações desportivas. Internamente e a nível nacional, será realizada uma campanha de promoção do Campeonato Mundial Universitário de Ciclismo 2018 e iniciar-se-á também o processo de comunicação do Campeonato Europeu Universitário de Futsal Braga 2019, que serão mais uma vez, organizações conjuntas entre a AAUM e os SASUM.

Será ainda dado acompanhamento às iniciativas dos Grupos Culturais da Academia, disponibilizando apoio logístico as inúmeras iniciativas que decorrem todo o ano.

O **Departamento de Apoio Social (DS)** no âmbito da sua área de atuação tem como objetivos, para o ano letivo 2018/19, garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo – processos resolvidos nos prazos estipulados: 45 %

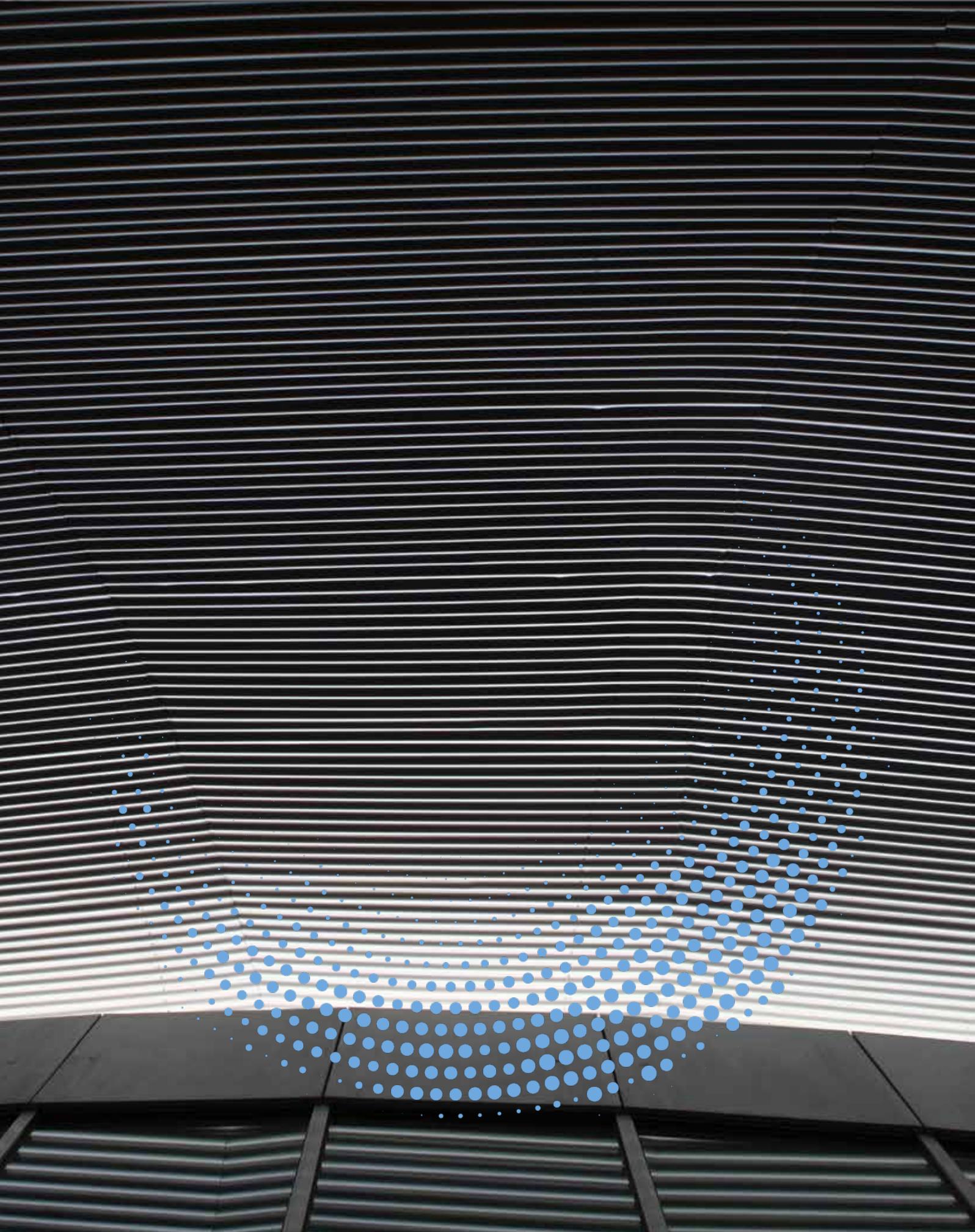
- setembro; 70 % - outubro; 85 % - novembro; 90 % - dezembro; 95 % - janeiro; 100 % - julho; assegurar a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todos os requerimentos, reclamações/sugestões e solicitações de declarações com entrada neste departamento; gerir a oferta do Setor de Alojamento, no sentido de garantir uma taxa de ocupação anual nas 4 Residências superior a 95% para o total de 1293 camas existentes; assegurar o incremento dos processos de comunicação com o utente, nomeadamente, através da aplicação de questionários de avaliação de satisfação aos utentes do DS, tendo como metas a atingir: 80% de satisfação global no programa “Verão na UMinho” e 75% de satisfação global com os serviços prestados pelo Setor de Alojamento.

Cumpra ainda realçar o objetivo de implementar uma plataforma eletrónica de Suporte Informático ao Concurso de Atribuição do Fundo Social de Emergência (FSE) para formalização da candidatura e a implementação do serviço de consultas de Medicina Dentária no Centro Médico do *Campus* de Gualtar.

Na **vertente orçamental**, as atividades destes Serviços em 2018 serão asseguradas através das seguintes rúbricas: transferências do Orçamento do Estado (OE) no montante de 2.092.103 €; transferências da UMinho no montante de 550.000€ e Receitas Próprias (RP) no montante de 5.580.000 € que corresponde ao orçamento do ano de 2018, acrescido de 1%, face ao orçamento de 2017, totalizando o valor de 8.222.103 €.

António Paisana

Administrador dos Serviços de Acção Social



2. APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO

2.1. Resenha histórica

A ação social no ensino superior e em particular nas Universidades começou por se operacionalizar, fundamentalmente, através do que se convencionou chamar apoios indiretos, englobando a prestação de serviços de alimentação, alojamento, informação, reprografia, saúde, cultura e desporto.

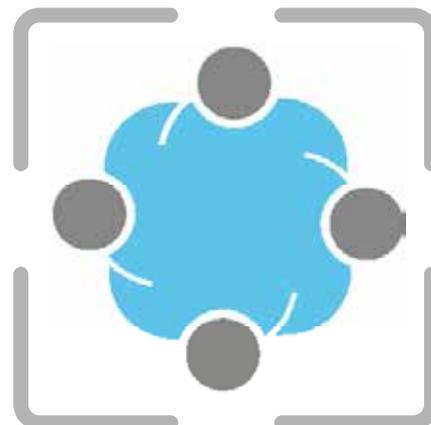
Com o 25 de abril de 1974, assiste-se à massificação do ensino superior, passando as instituições a confrontarem-se com um grande número de estudantes, oriundos de famílias economicamente desfavorecidas, e na sua maioria, deslocados dos agregados familiares. Estudantes que, legitimamente, reclamavam igualdade de oportunidades de acesso e melhores condições de estudo, designadamente em termos de alojamento e alimentação.

Estes Serviços, então designados por Serviços Sociais, iniciaram a sua atividade em 1975, em instalações cedidas pela UMinho no Largo do Paço, tendo sido institucionalizados pelo Despacho n.º 1/76, do Secretário de Estado dos Desportos e Ação Social Escolar, de 10 de janeiro.

O Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de maio, criou as bases fundamentais delimitadoras dos Serviços Sociais do Ensino Superior, tendo sido posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 125/84, de 26 de abril.

Em 1983, o Decreto Regulamentar n.º 45/83, de 6 de junho, regulamentou a orgânica dos SASUM e definiu um quadro com um total de 51 trabalhadores, sendo mais tarde alterado pelo Decreto-Lei n.º 369/87, de 27 de novembro.

Quase dez anos mais tarde, o Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril, extinguiu os Serviços Sociais existentes e criou os Serviços de Acção Social, tendo sido revogados o Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de maio, e o Decreto-Lei n.º 125/84,



de 26 de abril, conferindo assim autonomia administrativa e financeira a todos os Serviços de Acção Social.

Neste âmbito, foi publicado o novo quadro dos SASUM, através da Portaria n.º 993/95, de 18 de agosto, com a alteração dada pela Portaria n.º 1495/95, de 30 de dezembro, e aprovado o Regulamento Orgânico dos SASUM, através da Resolução SU n.º 26/95, de 24 de julho.

O referido Regulamento foi sendo alvo de alterações pontuais, em virtude da necessidade de reestruturar os SASUM de forma a adequar-se os serviços à sua real dimensão, tendo a última alteração, antes da entrada em vigor do atual regime jurídico, sido aprovada pela Resolução n.º 51/2004, publicada na 2.ª série do DR, n.º 116, de 18 de maio.

Com a publicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), é consolidado o sistema de ação social do ensino superior e a prestação de apoios diretos e indiretos aos estudantes, através da definição das funções dos Serviços de Acção Social nas Instituições de Ensino Superior (IES) de forma flexível e descentralizada, permitindo às Universidades fazer ajustamentos às funções e estrutura destes serviços nos seus novos estatutos e regulamentos orgânicos.

A aprovação do novo Regulamento Orgânico dos SASUM, publicado na 2.ª série do DR n.º 170, de 2 de setembro de 2009, através do Despacho n.º 20019/2009 e os seus Estatutos aprovados pelo Conselho Geral, em 29 de setembro de 2009, publicados na 2.ª série do DR n.º 209, de 28 de outubro de 2009, refletem com rigor a realidade de funcionamento dos órgãos dos SASUM, tendo em conta

a responsabilidade destes Serviços no âmbito das IES.

Em 13 de janeiro de 2016, através do Decreto-Lei n.º 4/2016, a UMinho foi transformada em fundação pública de direito privado, caracterizando-se por passar a ter um quadro alargado de autonomia institucional, regendo-se pelo direito privado, nomeadamente no que respeita à sua gestão financeira, patrimonial e de pessoal não docente e não investigador. Podendo, desta forma, criar carreiras próprias para o seu pessoal docente, investigador e outro, ser financiada pelo Estado através da atribuição das dotações do OE para funcionamento e investimento previstas na lei do financiamento do ensino superior, definidas em função de critérios objetivos comuns a todas as instituições públicas, sem prejuízo da possibilidade de celebração de contratos plurianuais, de duração não inferior a três anos, com vista à realização de objetivos concretos, concorrendo, para efeitos de candidatura a fundos públicos, nos mesmos moldes que as outras instituições públicas de ensino superior (epígrafe do diploma).

De acordo com o disposto na lei e nas normas internas que regem o funcionamento destes Serviços, os SASUM são uma Unidade de Serviços da UMinho, dotados de autonomia administrativa e financeira, com Sede no *Campus* de Gualtar em Braga.

2.2. Descrição das atividades

São atribuições destes Serviços, no âmbito da ação social escolar, a concessão de apoios diretos e indiretos aos estudantes, garantindo auxílio económico aos estudantes carecidos de recursos, através da atribuição de bolsas e auxílios de emergência. No âmbito da prestação de serviços aos estudantes em geral, devem providenciar a criação, manutenção e funcionamento de residências e refeitórios e o desenvolvimento de outras atividades que se enquadrem no âmbito da ação social escolar.

Os SASUM compreendem as seguintes atividades:

- Atribuição de bolsas de estudo;
- Concessão de subsídios;
- Acesso à alimentação em cantinas e bares;
- Acesso ao alojamento;
- Acesso a serviços de saúde;
- Apoio às atividades desportivas e culturais.

2.3. Estrutura organizativa

A organização dos SASUM tem como dirigente máximo o Reitor da UMinho e como órgãos principais, por definição orgânica, os seguintes:

- O Conselho de Acção Social (CAS), órgão superior de gestão da ação social da UMinho, que define e orienta o apoio a conceder aos estudantes;
- O Conselho de Gestão (CGestão), que exerce competências, essencialmente, no âmbito da gestão administrativa, patrimonial e financeira dos SASUM;
- O Administrador dos Serviços de Acção Social, incumbido de assegurar o funcionamento e a dinamização dos serviços, bem como a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

A Sede dos SASUM está localizada no *Campus* de Gualtar, em Braga. No entanto, estes Serviços dispõem de dependências em Guimarães, com capacidade para suportar uma estrutura de apoio a cerca de 5.000 estudantes que frequentam o *Campus* Universitário de Azurém.

Os SASUM estão estruturalmente organizados em departamentos e setores, num total de 228 trabalhadores. A coordenação de cada Departamento é feita por um diretor de serviços ou por um técnico superior nomeado por despacho do dirigente máximo.

Os Departamentos são os seguintes:

- a) Gabinete do Administrador;
- b) Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) Departamento Alimentar;
- d) Departamento Desportivo e Cultural;
- e) Departamento de Apoio Social.

O **Administrador**, para além de dirigir os Departamentos dos SASUM, coordena todos os setores transversais necessários ao seu funcionamento interno, nomeadamente os Recursos Humanos, Apoio Jurídico, Fiscalização e Manutenção, Informática, Gabinete da Qualidade, Gabinete de Auditoria, Secretariado e Coordenação Geral das Residências.

2.4. Missão, princípios e política da qualidade

Os SASUM têm como **missão**: proporcionar aos estudantes as melhores condições de frequência do ensino superior e de integração e vivência social e acadêmica.

Os **princípios** de proximidade, do interesse coletivo, da lealdade, da cumplicidade e do compromisso serão observados e prosseguidos.

Definiram uma **Política da Qualidade** que se enquadra na sua estratégia e âmbito de atuação, que se traduz:

A Política da Qualidade dos SASUM traduz-se:

1. Na prestação de serviços ao cliente, melhorando e adaptando os mecanismos de comunicação e inovação, de forma a garantir a sua crescente satisfação;
2. Na preocupação sistemática pelo cumprimento dos requisitos dos Sistemas da Qualidade e Segurança Alimentar, melhorando continuamente a sua eficácia;
3. Na prestação de um serviço baseado na transparência e simplificação, visando a eficiência e eficácia dos processos;
4. Na prestação de um serviço que garanta equidade e justiça social dentro do enquadramento legal e institucional;
5. No envolvimento permanente dos colaboradores de forma a garantir satisfação pessoal, motivação e espírito de equipa, assim como a sua consciencialização para o compromisso total com os Sistemas de Gestão da Qualidade e da Segurança Alimentar nos níveis em que participem;
6. Na melhoria contínua dos métodos de trabalho e na adaptação às novas tecnologias, cultivando a permanente formação e informação dos seus colaboradores;
7. Na melhoria da interação com os parceiros, partilhando informação e conhecimento, nomeadamente no que respeita à comunicação com fornecedores, subcontratados e autoridades competentes;
8. Na responsabilidade de manter meios de comunicação internos e externos, eficazes, para comunicar qualquer

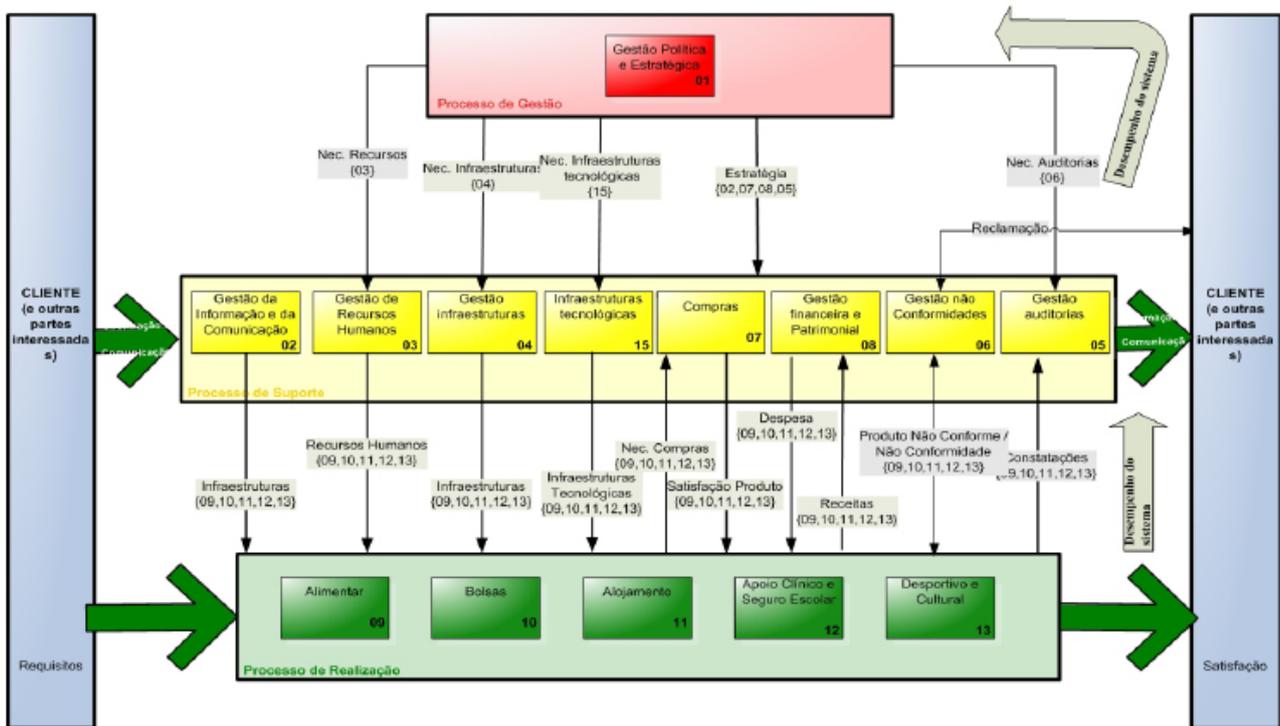
informação respeitante à segurança alimentar.

Encontram-se ainda certificados pela Norma ISO 9001:2008 - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), que abrange todos os departamentos e setores representa o **compromisso** de que há capacidade para fornecer produtos/serviços que satisfazem os requisitos dos utentes e dos regulamentos aplicáveis com o intuito de aumentar a satisfação dos mesmos e pela Norma ISO 22000:2005 - Sistema Gestão de Segurança Alimentar (SGSA) que abrange as unidades alimentares expressa o **compromisso** com a Segurança Alimentar e a satisfação do utente, apoiando a Organização na proteção da sua imagem corporativa e valorização da sua marca.



Salienta-se, que todo o processo de gestão da qualidade é gerido através de um sistema de informação que poderá ser acedido via *web* dentro e fora da Sede, onde se encontram inseridos os procedimentos, fichas técnicas, instruções de trabalho, legislação, planos de auditorias, especificações e outros documentos que sustentam os respetivos sistemas.

Apresenta-se, como referência, o mapa de processos dos SASUM:



3. Atividades – Departamentos e Setores

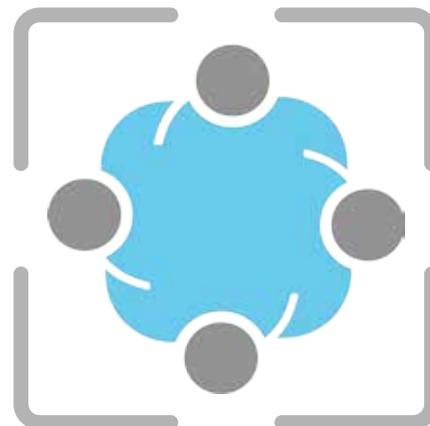
Apresentam-se os diferentes Departamentos e Setores e as atividades que estão previstas para o ano de 2018:

3.1. GABINETE DO ADMINISTRADOR (GA)

Os principais setores que pertencem ao **GA** são: Informática, Recursos Humanos, Fiscalização e Manutenção, Qualidade e Jurídico.

Para 2018, os **objetivos** que se apresentam como **estratégicos** e transversais a todas as unidades incluem:

- Garantir a transição para a norma NP EN ISO 9001:2015 do Sistema de Gestão da Qualidade e manter a certificação do Sistema de Gestão da Segurança Alimentar pela norma NP EN ISO 22000:2005;
- Aumentar a qualidade dos serviços e das infraestruturas;
- Consolidar o processo formativo da organização, em complementariedade com as diretrizes emanadas no diploma que define o regime da Formação Profissional na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro);
- Desenvolver parcerias para a construção de novas infraestruturas;
- Garantir a integração das fichas de verificação das Medidas de Autoproteção (MAP) e delimitação dos respetivos procedimentos na Instrução de Trabalho (IT), no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Aumentar a receita;
- Diminuir custos (eficiência energética, redução de custos funcionamento – água, eletricidade, gás e outros);
- Rever o Organograma Geral, nominativos e Regulamento Orgânico;
- Criar o Conselho Consultivo dos SASUM;
- Dar continuidade à implementação dos projetos que resultaram da candidatura **ao Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA2020)** no âmbito do Aviso 01/SAMA2020/2015 que visa a “Excelência da Gestão Operacional nos Serviços de Acção Social do Ensino Superior em Portugal”, em parceria **com os Serviços de Acção Social da Universidade**



do Porto (SASUP) e os Serviços de Acção Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (SASUTAD);

- Iniciar o projeto de implementação do Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM) que visa a obtenção do respetivo reconhecimento internacional em parceria com os SASUP e SASUTAD no âmbito do consórcio UNorte.pt.

Adicionalmente, no final de 2017, ainda no âmbito desta parceria com os SASUP e SASUTAD, e tendo por base o sucesso da operação em curso, foi submetida uma nova candidatura conjunta denominada **“C03+ Capacitação Organizacional dos SAS”** que visa capacitar os 3 Serviços de Acção Social do Norte para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, o aumento do grau de profissionalização da sua gestão e capacitação dos recursos internos e a promoção do aumento da satisfação dos utentes.

No âmbito da operação “C03+ Capacitação Organizacional dos SAS”, estão previstas as seguintes iniciativas a realizar em 24 meses:

- Criar grupos de trabalho para a formação interna partilhada;
- Criar e formar grupos de trabalhos especializados por área (ex: introdução de metodologias de melhoria contínua em cada uma das áreas), garantindo a implementação das normas e boas práticas e formá-los em auditoria interna;
- Inovar e modernizar a elaboração de ementas (reduzir o número de ementas disponíveis) com base nos padrões de consumo atuais, na diversidade cultural e nutricional, atualmente exigida pelos consumidores;
- Criar uma estrutura de acolhimento (grupos de

peças formadas e manuais) aos estudantes nacionais e internacionais, para garantir a adaptação interpares nas residências universitárias;

- Criar um grupo de trabalho para o controlo analítico nos serviços de alimentação;
- Modernizar os portais com inclusão de serviços eletrónicos dos SAS;
- Criar o balcão do trabalhador com serviços eletrónicos disponíveis para os trabalhadores;
- Utilizar a plataforma GEADAP para a gestão do processo de avaliação da Administração Pública (AP);
- Desenvolver um vídeo institucional;
- Implementar um programa de promoção de atividades desportivas nos três Serviços de Acção Social do Norte;
- Criar um sistema de avaliação da satisfação do utente *on-time*;
- Efetuar um estudo para analisar a viabilidade do aumento o número de camas disponíveis através de parcerias com as autarquias locais na área metropolitana; parcerias para a certificação do alojamento universitário privado, canal de alojamento Universitário (*website*);
- Sistema de gestão da qualidade do ar dos espaços.

Neste momento os três consortes estão a aguardar a comunicação da decisão de financiamento por parte da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), que deverá acontecer nos próximos três meses.

3.1.1 Gabinete da Qualidade (GQ)

Na atividade da formação profissional destaca-se o relevo do impacto que terá na organização em 2018, face ao novo regime da formação profissional instituído pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro que, conforme referenciado pela Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), incorpora um novo paradigma de gestão de competências e do conhecimento na AP alçando a formação profissional como instrumento estratégico da modernização e transformação, bem como de valorização de quem faz a diferença nas organizações, as pessoas. Destacam-se os seguintes princípios:

- A propositura de áreas estratégicas de formação, entendidas como os domínios que decorrem da necessidade de capacitar a AP para a boa governação e gestão pública, promovendo a elevação dos respetivos níveis de competências;
- O reforço da formação como elemento central para a capacitação institucional e humana da AP, adotando uma perspetiva ampla dos processos de aprendizagem que incluem a aprendizagem formal, não formal e informal;
- A criação de padrões de referência para o mercado da formação, através da delimitação e divulgação de referenciais de formação para as áreas estratégicas, no quadro legal e institucional vigente de regulação e certificação da formação e dos agentes formativos;
- A dinamização do mercado da formação profissional, ao estimular e orientar a oferta formativa das diferentes entidades formadoras existentes;
- A promoção de uma maior articulação entre a formação e o ciclo de gestão, os objetivos e a avaliação de desempenho dos órgãos, serviços, dirigentes e trabalhadores da AP;
- A criação de uma nova estrutura de governação, em que se reforçam os mecanismos de articulação horizontal e vertical do sistema de formação profissional.

Na sequência deste novo paradigma da formação profissional e atendendo ao elevado número de ações de formação proporcionadas anualmente aos trabalhadores e dirigentes, os SASUM darão continuidade à qualificação dos seus recursos humanos, garantindo o cumprimento das

fases que integram o ciclo formativo do sistema de gestão da formação profissional, em interligação com as políticas, objetivos estratégicos e metas definidas na organização.

O objetivo geral definido para a **Gestão da Formação Profissional** é garantir a eficácia do processo de gestão da Formação Profissional, e os objetivos operacionais compreendem o reforço do nível de Competências dos Trabalhadores e o desenvolvimento de projetos na área. As atividades inerentes a estes objetivos estão explanadas no **Anexo I**.

No âmbito dos Serviços de **Segurança e Saúde no Trabalho (SST)**, que são prestados nos SASUM por uma empresa externa contratada para o efeito, visa-se avaliar, de uma forma contínua e integrada, o estado de saúde dos trabalhadores e a sua relação com o contexto de trabalho, assim como propor medidas que eliminem e controlem os riscos profissionais a que os trabalhadores se encontram expostos. O objetivo geral definido para os Serviços, visa garantir as atividades inerentes à SST e os objetivos operacionais compreendem proporcionar condições de trabalho que assegurem a Segurança e Saúde dos Trabalhadores e o desenvolvimento de projetos na área. As atividades inerentes a estes objetivos estão explanadas no **Anexo II**.

Relativamente aos **Sistemas da Gestão da Qualidade**, os SASUM encontram-se atualmente com duas Certificações de Qualidade e Segurança Alimentar pelos referenciais NP EN ISO 9001:2008 e NP EN ISO 22000:2005 respetivamente, atribuídas pela APCER em 2009. Na sequência das mesmas, a assessoria ao Setor da Qualidade assegura funções específicas no domínio da Qualidade em consonância com os gestores dos processos, Equipa da Qualidade e Equipa de Segurança Alimentar (ESA), na manutenção e melhoria dos Sistemas e acompanhamento da plataforma Uebe.Q de apoio à gestão da qualidade, elaboração do Relatório de Revisão do Sistema.

O objetivo geral definido visa garantir a conformidade dos procedimentos, e os objetivos operacionais compreendem promover auditorias internas às unidades assim como coadjuvar os responsáveis dos processos na revisão dos documentos de suporte à gestão. As atividades inerentes a

estes objetivos estão explanadas no **Anexo III**.

3.1.2. Setor de Fiscalização e Manutenção (SFM)

O SFM é um setor transversal na estrutura dos SASUM, uma vez que presta serviços de apoio a todos os departamentos, sendo os principais destinatários da sua atividade internos à organização.

No âmbito da gestão operacional, executa os seguintes **planos anuais de manutenção**:

- Equipamentos frigoríficos de hotelaria;
- Verificação e higiene dos postos de transformação de eletricidade;
- Equipamentos de elevação vertical;
- Equipamentos de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado;
- Extintores/carreteis;
- Verificação de grupos de bombagem;
- Higienização de depósitos de água;
- AQS solar;
- Certificação de instalações de gás;
- Inspeções periódicas de elevadores;
- Verificação e calibração;
- Limpeza de separadores de féculas e gorduras;
- Verificação de meios passivos de segurança contra incêndios;
- Sistema automático de deteção de incêndio.

São **objetivos** para 2018:

- Consolidar o tempo de resposta aos pedidos de intervenção em 9 dias;
- Consolidar o número de intervenções nos 85%;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 9001:2015;
- Apoiar o DA na consolidação de requisitos no âmbito da NP EN ISO 22000:2005;
- Promover a atualização dos trabalhadores através do acesso à formação profissional;
- Dar cumprimento ao plano traçado pelos SASUM para a realização de obras;
- Assegurar o acompanhamento das auditorias às infraestruturas das unidades do DA no decorrer do ano;

- Assegurar o acompanhamento das auditorias no âmbito da ESA;
- Agilizar as intervenções de manutenção periódicas de infraestruturas eletromecânicas;
- Zelar pelo cumprimento dos indicadores definidos no âmbito da Certificação da Gestão da Qualidade, nomeadamente:
 - Tempo médio de resolução dos pedidos de manutenção;
 - Taxa de controlo de (Equipamentos de Monitorização e Medição (EMM's) fora de prazo;
 - Taxa de execução de intervenção e ou pedidos;
- Colaborar com os restantes departamentos, de forma a superar as deficiências de infraestruturas e equipamentos;
- Coadjuvar o Administrador na gestão financeira dos SASUM, nomeadamente no que se refere à projeção de atividades/execução de infraestruturas e equipamentos.

No âmbito da **requalificação das infraestruturas** e no caso de viabilidade de dotação orçamental, destacam-se ainda as seguintes iniciativas:

i) Em GUIMARÃES

Requalificação dos blocos G1, G2 e G3 das Residências de Azurém:

- Substituir o revestimento das bases de chuveiro (G1);
- Melhorar e adequar as condições dos sistemas de segurança contra incêndio, conforme (Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RJ-SCIE));
- Criar um espaço/cozinha no Bloco G1 para utilização de todos os residentes;
- Remodelar a cave da residência G1 para arquivo dos SAS.

Residência dos Combatentes:

- Reabilitar as fachadas;

Pavilhão Desportivo de Azurém:

- Reabilitar a envolvente (Norte);
- Implementar o sistema de AQS por painéis solares.

Cantina de Azurém:

- Remodelar o sistema de climatização e tratamento de ar da zona do grill;
- Remodelar o sistema de extração da cozinha central.

ii) Em BRAGA

Residência Lloyd Braga:

- Melhorar e adequar as condições dos sistemas de segurança contra incêndio, conforme RJ-SCIE;

Complexo Residencial de St.ª Tecla:

- Melhorar e adequar as condições dos sistemas de segurança contra incêndio, conforme RJ-SCIE;
- Remodelar/ampliar a zona de processamento do take away da cantina;
- Remodelar o espaço ocupado pela Rádio Universitária do Minho (RUM) para arquivo dos SAS;
- Remodelar o novo espaço para atendimento a residentes;
- Implementar o Sistema de Aquecimento de Águas Sanitárias por painéis solares.

Campus de Gualtar:

- Remodelar/ampliar as instalações administrativas do DA;
- Remodelar a zona de atendimento do bar do CP1;
- Criar acessibilidades para pessoas com mobilidade reduzida na envolvente da sede dos SASUM.

3.1.3. Setor de Informática (SI)

O SI apoia diretamente todos os departamentos e setores dos SASUM e indiretamente toda a comunidade académica, através dos vários sistemas eletrónicos e de informação disponibilizados.

São **objetivos** para 2018:

- Apoiar toda a estrutura dos SASUM na operação de equipamentos e *software* necessários a uma eficaz utilização de todos os sistemas instalados (minimizar o tempo de resposta aos pedidos de apoio técnico, obtendo uma resposta inferior a 5 horas e uma taxa de execução de intervenções superior a 95%);
- Consolidar o apoio informático ao DS, no processo de candidatura e atribuição de bolsas de estudo a mais de 6.700 candidatos da UMinho. Este apoio consiste no

- carregamento automático da informação académica na plataforma eletrónica de atribuição de bolsas de estudo gerida pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES), e na disponibilização de diversa informação estruturada de apoio à análise das candidaturas;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 9001:2015, definidos no âmbito do processo de certificação de gestão da qualidade dos SASUM (assegurar as taxas de execução dos indicadores do SI);
 - Gerir adequadamente o equipamento informático dos SASUM, promovendo a sua manutenção e atualização, garantindo a operacionalidade de todo o equipamento informático ativo e avaliar a aquisição de novos equipamentos (nível de operacionalidade média dos serviços superior a 98%);
 - Promover a atualização dos trabalhadores do SI, através da frequência de, pelo menos, 2 ações de formação na área de informática (*Microsoft Windows Server, Microsoft Database Administration, SQL Server, Active Directory Configuring*);
 - Assegurar a integração da aplicação informática “Uebe.Q”, com a nova versão do ERP PRIMAVERA;
 - Dar continuidade à implementação de um processo de integração automática *standard*, para que o módulo de Logística do ERP Primavera possa receber dados referentes a movimentos de faturação e stocks, das várias aplicações informáticas existentes;
 - Reestruturar os equipamentos e *software* do laboratório de informática da Residência Lloyd Braga;
 - Assegurar a integração dos dados dos SASUM na Intranet da UMinho, de forma a garantir a atualização da informação relativa aos trabalhadores, registos de assiduidade e atividades desportivas;
 - Consolidar a reestruturação da rede da Sede dos SASUM de modo a que as comunicações se efetuem a *Gigabit*;
 - Elaborar uma ação de formação sobre boas práticas na utilização dos equipamentos informáticos;
 - Migrar o website dos SASUM para a nova plataforma *web* adotada pela UMinho;
 - Dotar o Complexo Desportivo de Gualtar de um bastidor para alojar equipamentos de comunicações e servidores informáticos;
 - Avaliar a implementação de um novo sistema

eletrónico para venda de refeições nas cantinas;

- Instalar e configurar um novo sistema de controlo de rondas, nas Residências de Azurém e Lloyd Braga;
- Dar continuidade à execução dos projetos que resultaram da candidatura ao Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA2020) no âmbito do Aviso 01/SAMA2020/2015.

3.1.4. Setor de Recursos Humanos (SRH)

O SRH é uma área funcional dos SASUM que está adstrito ao GA. Tem como principal objetivo alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia da organização, aplicar a legislação laboral minimizando impactos negativos que a mesma possa implicar e alcançar, por essa via, a motivação ao nível do desempenho profissional.

São **objetivos estratégicos** para 2018:

- Promover o *alignment* dos Recursos Humanos;
- Promover a Responsabilidade Social e Ambiental;
- Implementar ações de simplificação de procedimentos de forma a aumentar os níveis de eficiência e eficácia associados às principais funções/processos do SRH;
- Analisar, implementar e divulgar a legislação com impacto na atividade do SRH na organização;
- Melhorar o processo de Gestão de Recursos Humanos pela otimização dos recursos informáticos disponíveis, bem como a organização do arquivo;
- Proceder à regularização extraordinária dos Vínculos Precários na AP.

São **objetivos operacionais** para 2018:

- Reforçar a interação do SRH com os trabalhadores (reforçar a confiança e satisfação crescente dos trabalhadores, garantindo uma qualidade permanente do serviço e melhorar o alinhamento e a coesão interna. Reforçar a apropriação da estratégia e objetivos dos SASUM);
- Promover a certificação escolar e/ou profissional dos trabalhadores dos SASUM, em parceria com o IEFP do Programa Qualifica (certificação escolar e/ou profissional).
- Realizar eventos para promover o encontro dos trabalhadores;

- Reforçar o compromisso e responsabilidade dos SASUM nas áreas da responsabilidade social e ambiental e promover o envolvimento dos trabalhadores (promover ações de voluntariado e sensibilização para a proteção ambiental);
- Reorganizar os procedimentos e Recursos Humanos, pela adequação dos documentos na área dos recursos humanos após reestruturação orgânica e integração dos dados dos SASUM na *intranet* da UMinho;
- Reforçar a comunicação com os trabalhadores (potenciar e disponibilizar aos trabalhadores conteúdos úteis e atualizados e esclarecimentos sobre matérias relevantes, como disposições/alterações legislativas, circulares e despachos da UMinho e dos SASUM);
- Reforçar a utilização de ferramentas eletrónicas na Gestão de Recursos Humanos, prever o registo pelos trabalhadores, em plataforma eletrónica, das justificações inerentes à assiduidade (reduzir o n.º de registos em papel entregues no SRH);
- Sensibilizar os trabalhadores para a utilização do endereço de *email* e utilização da *intranet* da UMinho ou em alternativa disponibilização de um “Balcão do Trabalhador” (sensibilização/formação aos trabalhadores para a utilização de *email* e da *intranet*; articular com o DTSI da UMinho a integração dos dados dos SASUM na *intranet* da UMinho; criar um posto físico em cada unidade com acesso à *intranet*; informatização dos processos de avaliação dos trabalhadores. Desmaterialização do cadastro dos trabalhadores).
- Contratação dos trabalhadores em conformidade com a legislação em vigor.

3.1.5. Setor de Apoio Jurídico (SAJ)

O SAJ é uma área funcional dos SASUM e está adstrito ao GA. Este posto de trabalho será preenchido em 2018 por um técnico superior licenciado em Direito. Este setor tem como principais destinatários o Administrador e responsáveis pelos departamentos e setores e os serviços a prover são os que constam no Regulamento Orgânico.

3.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

O **DAF** é um departamento transversal nos SASUM, porque presta serviços de apoio aos departamentos, sendo os principais destinatários internos à organização.

Para que o departamento possa cumprir com a sua missão, torna-se fundamental a definição de **objetivos estratégicos** para 2018:

- Consolidar e melhorar o sistema de gestão financeira existente;
- Gerir adequadamente o inventário dos SASUM;
- Desenvolver programas de formação específica aos trabalhadores;
- Apoiar a estrutura dos Serviços nos procedimentos/ações específicas nas vertentes financeiras e patrimoniais.

Foram também definidos os seguintes **objetivos operacionais**:

- Aplicar o SNC-AP, como entidade piloto, conforme convite de 2016, do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento;
- Aplicar o sistema de contabilidade de gestão, previsto na Norma de Contabilidade Pública (NCP) n.º 27 - Contabilidade de Gestão do SNC-AP;
- Promover a realização de 22 auditorias internas, de forma permanente, com o objetivo de consolidar as metodologias de prevenção e erros ao nível dos caixas, imobilizado e existências;
- Ministrando formação aos trabalhadores do DAF e eventualmente alargar algumas ações a todos os trabalhadores dos SASUM sobre temas de interesse geral;
- Dar cumprimento às obrigações legais e internas previstas no calendário contabilístico:
 - Envio mensal dos mapas de controlo orçamental de despesa e receita para a Direção Geral do Orçamento (DGO);
 - Envio mensal à DGO dos mapas de alterações orçamentais aprovadas pelo CGestão;
 - Envio trimestral dos mapas previstos na circular



da DGO para as diversas entidades;

- Envio mensal dos mapas de controlo interno para o Administrador e para os diversos departamentos: DA (bares e cantinas), DDC e DS (alojamento);
- Proceder à atualização do MCI de acordo com os procedimentos definidos na certificação dos SASUM;
- Zelar pelo cumprimento dos indicadores definidos no âmbito da Certificação da Qualidade, nomeadamente:
 - Prazo Médio de Pagamentos: meta 15 dias;
 - Prazo Médio de Recebimentos: meta 30 dias;
 - Desvio nos Inventários (produtos simples): meta 0,5%;
 - Prazo médio da conclusão dos processos de abate: meta 5 dias;
 - Avaliação da satisfação do Economato e Aprovisionamento (ECAP) – (Avaliado através de questionário a realizar no mês de novembro de 2018): meta 80%;
- Proceder à conclusão da reetiquetagem segundo o sistema de rádio frequência (RFID) de todos os bens pertencentes ao património dos SASUM;
- Colaborar com os restantes departamentos, de forma a superar a dotação das receitas próprias previstas no orçamento dos SASUM para 2018;
- Coadjuvar o Administrador na gestão financeira dos SASUM, nomeadamente no que se refere ao controlo financeiro dos empreendimentos a realizar.

3.3. DEPARTAMENTO ALIMENTAR (DA)

O DA compreende todas as unidades alimentares que apoiam a comunidade académica nos polos de Braga e Guimarães. Paralelamente aos serviços prestados aos estudantes, docentes e trabalhadores, os serviços de alimentação procuram ainda disponibilizar as instalações e prestar outros serviços complementares, mediante adequadas contrapartidas financeiras.

O DA orientará a sua atividade em 2018 na prossecução de quatro (4) objetivos estratégicos:

1. Promover hábitos alimentares saudáveis e variados:

Manter em 2018 a política de promoção e divulgação de hábitos alimentares saudáveis e variados, integrados no projeto de “Alimentação Saudável na UMinho”. À semelhança dos anos anteriores, este projeto coloca em ênfase o acompanhamento rigoroso das ementas elaboradas e confeccionadas nos restaurantes.

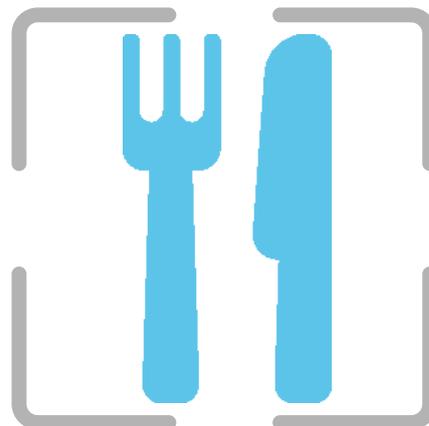
A elaboração das ementas é efetuada pelo nutricionista em colaboração com a equipa de coordenação do DA, tendo por base as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), com a seguinte estrutura:

i) Determinação das quantidades *per capita* em cru, com base:

- Nas recomendações nutricionais da OMS e do *Food and Nutrition Board (FNB)*;
- Nos *per capita* atualmente servidos nas unidades;

ii) Análise da composição nutricional das refeições servidas: calculada de acordo com a metodologia desenvolvida na Rede de Excelência Europeia EUROFIR (*European Food Information Resource Network*). Com base no conhecimento das quantidades *per capita* em cru, da composição dos alimentos crus, dos fatores de correção estabelecidos para as diferentes operações culinárias e dos fatores de perda nutricional durante os processos culinários, são calculados os seguintes parâmetros:

- Energia;
- Macronutrientes (Proteínas, Gordura e Hidratos de Carbono);
- Micronutrientes (Vitaminas lipossolúveis (A, D, E, K));
- Vitaminas hidrossolúveis (B1, B2, Niacina, B6, Folatos,



B12 e Vitamina C);

- Microelementos (Cálcio, Fósforo, Magnésio, Sódio, Potássio, Ferro, Zinco, Cobre).

iii) Validação nutricional das Especificações Técnicas (ET): com base na análise da composição nutricional das refeições servidas, é avaliada a adequação energética e nutricional das refeições às necessidades diárias dos vários grupos populacionais, (como referência utilizam-se as recomendações nutricionais da OMS e do FNB), seguindo sempre o guia de elaboração de ementas definido para os SASUM.

Objetivos operacionais:

- Promover semanas temáticas: vegetariana, massas, etc;
- Promover semanas gastronómicas regionais/nacionais/internacionais;
- Promover ações de comemoração do Dia Mundial da Alimentação;
- Incrementar as refeições estritamente vegetarianas;
- Manter o controlo e verificação das capitações e consequente equilíbrio nutricional das refeições;
- Promover a redução de sal nas refeições, de acordo com plano definido, em conformidade com as recomendações da OMS.

2. Otimizar os recursos humanos e materiais do DA:

Objetivos operacionais:

- Cumprir com o planeamento de horas extraordinárias;
- Cumprir com as horas de colaboração de estudantes planeadas;
- Manter os consumos de produtos e materiais de limpeza nos níveis obtidos em 2017;

- Manter os consumos de água do departamento nos níveis do ano de 2017;
- Manter a receita global do DA igual ou superior ao valor obtido em 2017.

3. Promover a formação dos trabalhadores:

A formação profissional dos trabalhadores do DA tem sido considerada como um ponto fundamental no desenvolvimento e melhoria deste departamento.

A formação em áreas específicas como higiene, *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP), procedimentos de higienização e atendimento, deve ser repetida anualmente.

O incentivo à melhoria das habilitações académicas dos trabalhadores tem sido outra aposta, sendo que o DA promove iniciativas, como sejam, a flexibilização nas trocas de horários entre trabalhadores e a permissão de frequência em horário laboral, sempre que tal não coloque em causa o bom funcionamento do Serviço.

Objetivos operacionais:

Cumprir o plano de formação definido que inclui as seguintes ações de formação:

- Boas práticas de higiene e fabrico nas unidades alimentares;
- Formação em HACCP, Programas de Pré-requisitos Operacionais (PPRO's) e Pontos Críticos de Controlo (PCC's);
- Formação em cozinha;
- Atendimento.

4. Melhorar continuamente os indicadores de gestão e segurança alimentar em 2018:

Em relação aos indicadores de segurança alimentar, o DA assegurará, conforme planeamento de verificação:

- Auditorias externas, ao SGSA, às unidades do DA (conforme plano de auditorias);
- Análises de alimentos para análise microbiológica (conforme plano de amostragem definido);
- Análises de utensílios (conforme plano de amostragem definido);
- Controlo de rotina de água por amostragem, para além da receção dos boletins mensais das respetivas entidades que abastecem a água em Braga e Guimarães (conforme plano de amostragem definido);

- Análises de higiene dos operadores (conforme plano de amostragem definido);
- Análise de higiene do ar (conforme plano de amostragem definido);
- Controlo de pragas;
- Auditorias de verificação ao serviço de *vending* (conforme plano de amostragem definido);
- Exercícios de rastreabilidade;
- Auditorias a fornecedores;
- Simulacros de segurança alimentar (controlo na receção, falha de energia, sabotagem, etc.);
- Verificações dos PPRO's e PCC's;
- Verificações de cumprimento de ementas mensais;
- Verificações de cumprimento de empratamento trimestrais.

Em relação a cada auditoria, os respetivos relatórios serão tratados, quanto às não conformidades detetadas, no sistema de gestão documental (Uebe.Q). Serão ainda emitidos relatórios resumo e planos de ações para as respetivas unidades e ESA.

Esta verificação permitirá manter um nível de rigor e exigência de segurança alimentar ao nível da responsabilidade atingida com a certificação.

Para verificação do SGSA serão realizadas 2 auditorias internas subcontratadas ao SGSA e SGQ, conforme plano de auditorias.

Objetivos operacionais:

- Realizar 2 auditorias internas globais aos sistemas NP EN ISO 22000:2005 e NP EN ISO 9001:2015;
- (%) de realização de produtos novos face às propostas existentes $\geq 95\%$;
- Não conformidades de higiene dos alimentos – máx 4%;
- Não conformidades de higiene dos manipuladores – máx. 4%;
- Não conformidades de higiene dos utensílios – máx. 4%;
- Cumprir todos os planos de atividades previstos para o SGSA.

3.4. DEPARTAMENTO DESPORTIVO E CULTURAL (DDC)

O **DCC** desenvolve a sua atividade através da prestação de serviços desportivos e culturais, proporcionando a satisfação das necessidades de prática desportiva da comunidade académica da UMinho a estudantes, docentes e trabalhadores, nas vertentes de recreação e competição desportiva, promovendo, a investigação e a divulgação da prática desportiva no âmbito do Desporto Universitário.

O **programa desportivo** para 2018, contempla sessenta e três (63) opções, divididas por oito (8) áreas.

Para que o DDC possa cumprir com a sua missão, torna-se fundamental a definição de **objetivos estratégicos** a alcançar para o ano de 2018:

- I. Fortalecer a organização do desporto e da cultura na UMinho nos *Campi* e a sua imagem a nível regional, nacional e no espaço europeu;
- II. Gerir adequadamente o parque desportivo da UMinho e coordenar a organização técnica da atividade desportiva na academia;
- III. Desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade universitária, (estudantes e trabalhadores), de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas;
- IV. Apoiar o Associativismo Desportivo e Cultural na UMinho na prossecução da política definida pela Universidade para o setor.

Foram definidos os seguintes **objetivos operacionais**:

- Apostar na formação dos recursos humanos, com base nas necessidades dos utentes e da necessária garantia da oferta de um serviço de qualidade baseado nos pressupostos e metodologias da NP EN ISO 9001:2015 nomeadamente: boas práticas de gestão de serviços desportivos universitários; suporte básico e avançado de vida; comunicação interna; trabalho em equipa e gestão de conflitos; organização e gestão de eventos desportivos; atividades de ritmo; musculação e cardio fitness; atendimento e relação com o cliente; higiene e segurança no trabalho; manutenção e limpeza das instalações; planeamento



e gestão de instalações desportivas, manutenção de equipamentos desportivos e *Marketing* Desportivo;

- Realizar anualmente questionários de satisfação aos hábitos e práticas desportivas dos novos estudantes da UMinho com recurso a entrevistas durante o ato de matrícula;
- Cooperar com as Escolas Secundárias do distrito no âmbito da realização de estágios de alunos de cursos tecnológicos de desporto do 12º ano, com escolas profissionais de âmbito desportivo, curso de especialização tecnológica, estabelecimentos de ensino superior e com entidades públicas, privadas e associativas, no âmbito da formação técnica em modalidades desportivas;
- Conceber e desenvolver novas atividades e serviços desportivos em função dos estudos de procura, das motivações e sugestões dos utentes desportivos;
- Apostar num programa ativo de massificação da atividade desportiva para os alunos do 1º ano;
- Apoiar ações de solidariedade social no âmbito das recolhas de sangue, brinquedos, roupa e atividades desportivas solidárias;
- Apostar na venda de serviços combinados e pacotes no âmbito das atividades de saúde e condição física;
- Realizar *workshops* de novas atividades e serviços desportivos;
- Aumentar e diversificar a oferta nas atividades de desportos de combate;
- Apoiar a atividade de núcleos e associativismo na UMinho e de forma particular a atividade da AAUM, na área da competição desportiva universitária interna, nacional e internacional;
- Rever o enquadramento e melhorar a operacionalização do programa TUTORUM aos atletas de alto rendimento

que são estudantes da UMinho;

- Desenvolver e manter atualizados os projetos desenhados e orçamentados para candidaturas a fundos em função das oportunidades que se criarem, nomeadamente: cooperação em redes de serviços desportivos, projetos de mobilidade e avaliar oportunidades de criação de outras instalações desportivas nos *Campi* (Centro Aquático, Estádio, Centro de Atletismo, Circuito Natural no Campus de Gualtar; Pavilhão da Veiga em Azurém);
- Colaborar com o Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem da UMinho nas visitas guiadas ao Complexo Desportivo de Gualtar e Azurém, como fator de promoção da UMinho e dos próprios serviços desportivos;
- Apoiar a realização de eventos concentrados e destinados a alunos das escolas secundárias organizados pelas unidades da Universidade, tais como a *RoboParty*, Verão no *Campus* e dias abertos de Escolas da Universidade;
- Colaborar na organização das inscrições dos alunos de 1º ano nas instalações desportivas, sessão de acolhimento aos novos alunos e estudantes estrangeiros;
- Realizar protocolos de colaboração com clubes de referência das cidades de Braga, Guimarães e da Região do Minho, Desporto Escolar e entidades na área da formação desportiva e de ensino;
- Participar de forma ativa na Rede de Serviços Desportivos Europeus (ENAS) e desenvolver projetos de formação e atividades de cooperação internacional financiáveis por fundos comunitários;
- Participar de forma ativa na Rede Nacional de Serviços Desportivos;
- Desenvolver ações regulares e projetos de âmbito desportivo com as Universidades do Norte (UNorte.pt);
- Acompanhar a implementação dos prémios de mérito desportivo, obtidos através de resultados desportivos de excelência e dos resultados académicos dos estudantes/atletas da UMinho;
- Colaborar com a AAUM na candidatura, organização e participação nos Campeonatos Nacionais e Europeus Universitários;
- Realizar e receber eventos desportivos nas instalações desportivas da UMinho com o objetivo de promoção da prática desportiva;
- Dinamizar os espaços dos *Campi* da Universidade com atividades culturais, de lazer, recreação, melhoria da condição física e competitivas;
- Organizar os Jogos Galaico-Durienses em Braga no âmbito da Cidade Europeia do Desporto 2018 e fortalecer as relações das Universidades do Norte de Portugal e da Galiza;
- Organizar o Campeonato Mundial Universitário de Ciclismo 2018, planear e promover o Campeonato Europeu Universitário de Futsal Masculino 2019.

As metas centrais de gestão para 2018 incluem:

Objetivos globais	Indicador	Meta
Aumentar a receita dos serviços desportivos	Valor financeiro	+ 1% que em 2017
Diminuir a despesa	Valor financeiro	- 1% que em 2017
Promover o número de usos nas instalações desportivas	Usos/Entradas	200.000
Promover a inscrição de utentes nos serviços desportivos	Inscrições	8.000
Promover a organização de eventos desportivos	Eventos desportivos	150
Promover ações no âmbito da responsabilidade social	Eventos	6
Desenvolver parcerias e protocolos com entidades	Parcerias/Protocolos	40
Promover os resultados desportivos nas competições desportivas universitárias	Medalhas nos Campeonatos Nacionais e Internacionais Universitários	100

3.5. DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL (DS)

O **DS** é um departamento que assegura a prestação de apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes da UMinho, sendo, estes estudantes os principais utentes. No que respeita à atribuição de alojamento nas Residências Universitárias e à prestação de cuidados de enfermagem, são também utentes deste departamento estudantes inscritos em programas de mobilidade estudantil e os trabalhadores docentes e não docentes da UMinho. No âmbito de outras iniciativas, como por exemplo, organização do Programa “Verão na UMinho”, que decorre entre os meses de julho e agosto, atendendo à reduzida taxa de ocupação das Residências Universitárias, nesses meses procede-se ao alojamento de elementos externos à academia.



Nesse sentido, torna-se fundamental a definição de objetivos estratégicos a alcançar para o ano de 2018, a saber:

Objetivos globais	Indicador	Meta
Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; 85% - novembro; 90% - dezembro; 95% - janeiro; 100% - julho.	% processos de bolsa com resultado publicado	100% em 31-07-2019
Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/sugestões, declarações) com entrada no DS.	n.º de dias / tempo de resposta	100% de respostas em 10 dias úteis
Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	taxa de ocupação anual	taxa anual >= 95%
Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	n.º de atendimentos efetuados	2.500 atendimentos

Os objetivos para o **Serviço de Apoio Clínico** incluem:

- Prestar assistência médica a todos os estudantes da UMinho, com prioridade aos estudantes deslocados, assegurada pelo Setor de Apoio Clínico, na vertente do apoio médico. São asseguradas consultas nos polos de Braga e de Guimarães;
- Prestar apoio psicológico aos estudantes, sendo que aos estudantes bolseiros o apoio é prestado a preço compartilhado, assegurando-se o seguimento dos estudantes em coordenação com os demais setores do DS, sempre que necessário;
- Prestar consultas de ginecologia a estudantes no Centro Médico no *Campus* de Gualtar, em Braga, de forma a dar resposta a uma necessidade que as estudantes já tinham transmitido aos Serviços, visando prevenir, ensinando e tratar precocemente doenças que podem ter grande impacto na vida adulta e na fertilidade das jovens;
- Prestar apoio na área de enfermagem, esta valência assegura a prestação de cuidados de enfermagem a toda a comunidade académica, nomeadamente os decorrentes de acidentes, da realização de exames de rotina médica e de medidas gerais da promoção da saúde como a vacinação, educação para a saúde e nutrição;
- Realizar consultas de Medicina do Trabalho aos trabalhadores dos SASUM;
- Avaliar a implementação de novos serviços de consultas de medicina dentária e desportiva, nos centros médicos.

Como objetivos para o **Setor de Alojamento** pretende-se:

- Assegurar uma taxa de ocupação que garanta a sustentabilidade e o aproveitamento dos espaços disponíveis nas Residências Universitárias;
- Articular parcerias com instituições/organismos/serviços privados no sentido de se dar resposta a todas as solicitações de alojamento;
- Criar/assegurar, em todas as residências, um espaço para a confeção de alimentos;
- Promover, em articulação com as Comissões de Residentes, a realização de atividades culturais, recreativas, desportivas, entre outras, de forma a proporcionar uma melhor integração e bem-estar de todos os residentes;
- Dar continuidade à realização das reuniões realizadas trimestralmente com as Comissões de Residentes no sentido de debater as necessidades/dificuldades/sugestões, sentidas e sugeridas, nos espaços das Residências por forma a melhorar o convívio entre todos.

Por fim, os objetivos para o **Setor de Bolsas** passam por:

- Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo – processos resolvidos nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; 85% - novembro; 90% - dezembro; 95% - janeiro 100% - julho;
- Manter a utilização da plataforma eletrónica Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior (SICABE) da Direção Geral do Ensino Superior (DGES), para a candidatura a bolsa de estudo para todos os estudantes;
- Manter o horário de atendimento ao público destinado aos estudantes inscritos no regime de ensino noturno da UMinho de forma a garantir a adequada satisfação das necessidades de atendimento presencial dos estudantes inscritos neste regime;
- Manter o sistema de atendimento na Sede e nas Residências em St.^a Tecla e Azurém, através de retirada de *ticket* em sistema presencial e através de aplicação instalada em telemóvel ou outro meio; bem como o atendimento *online* via chamada *Skype*;
- Implementar uma plataforma eletrónica Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Fundo Social de Emergência (FSE) para a candidatura a este apoio.

3.6. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

De forma a dar cumprimento ao disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, **que estipula que o Plano de Atividades deve contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização implementadas ou que a organização se propõe a desenvolver**, nomeadamente as relativas à qualidade e inovação, desburocratização dos processos e com especial relevo aos serviços prestados de forma digital.

Neste sentido, abordam-se de forma específica algumas das medidas de modernização que se pretendem implementar em 2018, de forma a melhorar a performance dos Serviços, a par dos objetivos estratégicos definidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) dos SASUM.

Estas medidas visam a intervenção nos pontos fracos diagnosticados e a minimização das ameaças identificadas, sendo expectáveis os seguintes impactos e resultados a nível interno:

- Reduzir os custos com papel, gestão do arquivo de formulários e registos utilizados na atividade diária;
- Automatizar a produção de relatórios de gestão e comparação dos principais indicadores com as entidades congéneres;
- Otimizar e desmaterializar os processos e normalizar os mesmos, resultando numa melhor experiência dos utentes, redução de ineficiências e custos associados, e preparação para integração de processos entre as entidades no futuro;
- Diminuir os custos associados aos pontos de venda, aumentar as receitas próprias fruto de uma distribuição e comunicação com os utentes mais adequadas à realidade e às suas necessidades;
- Análisar as candidaturas a bolsas de estudo mais rápidas, fruto da partilha de assistentes sociais entre os serviços e diminuição dos custos com a contratação de pessoal;
- Otimizar os procedimentos de gestão de ementas com poupança de recursos nestas atividades e obtenção das tabelas de informação nutricional de forma automatizada para conhecimento dos utentes;
- Melhorar o controlo dos *stocks* de acordo com a gestão de ementas realizada e possibilidade de diminuir os custos através de procedimentos de compras em conjunto;
- Aumentar a capacidade de resposta aos pedidos de manutenção e reduzir os custos como resultado de um planeamento mais efetivo.

4. ORÇAMENTO 2018

4.1. ORÇAMENTO NA ÓTICA ORÇAMENTAL

Apresenta-se, de seguida, a proposta de orçamento dos SASUM para o ano de 2018:

ORÇAMENTO SASUM 2018 - Receita				
Classificação Económica	Fonte de Financiamento			TOTAL
	Orçamento do Estado (OE)	Receita Própria (RP)	Transferências (UMinho)	
06030130.70 - MCTES	2 092 103 €	- €	- €	2 092 103 €
06030753.26 - Transferências - UMinho	- €	- €	550 000 €	550 000 €
060701 - Instituições sem fins lucrativos	- €	50 000 €	- €	50 000 €
070107 - Produtos alimentares e bebidas	- €	3 230 000 €	- €	3 230 000 €
070108 - Mercadorias	- €	500 €	- €	500 €
070199 - Outros bens	- €	5 000 €	- €	5 000 €
070201 - Aluguer de espaços e equipamentos	- €	25 500 €	- €	25 500 €
070205 - Atividades de Saúde	- €	12 000 €	- €	12 000 €
070207 - Serviços - Alimentação e Alojamento	- €	1 875 500 €	- €	1 875 500 €
070208 - Serviços sociais, recreativos, culturais e desporto	- €	256 000 €	- €	256 000 €
070299 - Outros Serviços	- €	125 000 €	- €	125 000 €
080199 - Outras receitas correntes - Outras	- €	500 €	- €	500 €
Total	2 092 103 €	5 580 000 €	550 000 €	8 222 103 €

ORÇAMENTO SASUM 2018 - Despesa					
Classificação Económica	Fonte de Financiamento			TOTAL	Peso percentual
	Orçamento do Estado (OE)	Receita Própria (RP)	Transferências (UMinho)		
01 01 03 Pessoal dos quadros-Reg.da função Pública	2 092 103 €	143 896 €	- €	2 235 999 €	
01 01 04 Pessoal dos quadros-Reg.de contrato individual de trabalho	- €	35 000 €	- €	35 000 €	
01 01 11 Representação	- €	21 985 €	- €	21 985 €	
01 01 13 Subsídio de refeição	- €	259 727 €	- €	259 727 €	
01 01 14 Subsídio de férias	- €	187 400 €	- €	187 400 €	
01 01 14 Subsídio de Natal	- €	187 400 €	- €	187 400 €	
01 02 04 Ajudas de custo	- €	3 000 €	- €	3 000 €	
01 02 11 Subsídio de turno	- €	16 710 €	- €	16 710 €	
01 02 13 Outros suplementos e prémios- Prémios desempenho	- €	15 036 €	- €	15 036 €	
01 02 14 Outros abonos em numerário e espécie	- €	110 000 €	- €	110 000 €	
01 03 05 Contribuições para a segurança social	- €	- €	- €	- €	
01 03 05 Caixa Geral de Aposentações	- €	106 304 €	- €	106 304 €	
01 03 05 Segurança social	- €	498 156 €	- €	498 156 €	
01 03 09 Seguros	- €	600 €	- €	600 €	
Total pessoal	2 092 103 €	1 585 214 €	- €	3 677 317 €	45%
02 01 02 Combustíveis e lubrificantes	- €	195 000 €	- €	195 000 €	
02 01 04 Limpeza e higiene	- €	225 000 €	- €	225 000 €	

02	01	06	Alimentação - generos para confeccionar	- €	1 002 129 €	- €	1 002 129 €	
02	01	07	Vestuário e artigos pessoais	- €	10 000 €	- €	10 000 €	
02	01	08	Material de escritório	- €	54 000 €	- €	54 000 €	
02	01	09	Produtos quimicos e farmacêuticos	- €	2 000 €	- €	2 000 €	
02	01	13	Material de consumo hoteleiro	- €	66 000 €	- €	66 000 €	
02	01	15	Prémios, condecorações e ofertas	- €	5 000 €	- €	5 000 €	
02	01	16	Mercadorias para venda	- €	799 000 €	- €	799 000 €	
02	01	17	Ferramentas e utensílios	- €	25 000 €	- €	25 000 €	
02	01	18	Livros e documentação técnica	- €	100 €		100 €	
02	01	19	Artigos honoríficos de decoração	- €	600 €	- €	600 €	
02	01	21	Outros bens	- €	45 000 €	- €	45 000 €	
02	02	01	Encargos com as instalações	- €	535 000 €	- €	535 000 €	
02	02	02	Limpeza e higiene	- €	100 500 €	- €	100 500 €	
02	02	03	Conservação de bens	- €	162 277 €	- €	162 277 €	
02	02	08	Locação de bens	- €	150 €	- €	150 €	
02	02	09	Comunicações Fixas de dados	- €	1 500 €	- €	1 500 €	
02	02	09	Comunicações Fixas de Voz	- €	4 000 €	- €	4 000 €	
02	02	09	Comunicações Móveis	- €	5 500 €	- €	5 500 €	
02	02	09	Outros serviços de comunicações	- €	21 000 €	- €	21 000 €	
02	02	10	Transportes	- €	500 €	- €	500 €	
02	02	11	Representação dos serviços	- €	2 000 €	- €	2 000 €	
02	02	12	Seguros - Outros	- €	45 000 €	- €	45 000 €	
02	02	13	Deslocações e estadas	- €	12 000 €	- €	12 000 €	
02	02	15	Formação	- €	25 000 €	- €	25 000 €	
02	02	17	Publicidade	- €	12 000 €	- €	12 000 €	
02	02	18	Vigilância e segurança	- €	1 200 €	- €	1 200 €	
02	02	19	Assistência técnica-Software	- €	7 500 €	- €	7 500 €	
02	02	19	Assistência técnica-outras	- €	7 500 €	- €	7 500 €	
02	02	20	Outros trabalhos especializados- Serviços de natureza Informática	- €	37 000 €	- €	37 000 €	
02	02	20	Outros trabalhos especializados- Outros	- €	511 899 €	- €	511 899 €	
02	02	25	Outros serviços	- €	37 431 €	- €	37 431 €	
04	03	05	Transferências correntes - Serviços e fundos autónomos	- €	- €	48 000 €	48 000 €	
04	07	01	Transferências correntes - Instituições s/ fins lucrativos	- €	- €	140 000 €	140 000 €	
04	08	02	Outras - para todas as restantes transferências para Familias	- €	- €	177 000 €	177 000 €	
06	02	01	Impostos e taxas	- €	37 000 €	- €	37 000 €	
			Total funcionamento	- €	3 994 786 €	365 000 €	4 359 786 €	53%
07	01	00	Aquisição de bens de capital	- €	- €	- €	- €	
07	01	03	Edifícios - conservação ou reparação	- €	- €	52 500 €	52 500 €	
07	01	07	Equipamento de informática	- €	- €	25 000 €	25 000 €	
07	01	08	Software informático	- €	- €	25 000 €	25 000 €	
07	01	09	Equipamento de administrativo	- €	- €	10 000 €	10 000 €	
07	01	10	Equipamento de básico	- €	- €	70 000 €	70 000 €	
07	01	11	Ferramentas e utensílios	- €	- €	2 500 €	2 500 €	
			Total capital	- €	- €	185 000 €	185 000 €	2%
Total				2 092 103 €	5 580 000 €	550 000 €	8 222 103 €	100%

4.2. ORÇAMENTO POR ATIVIDADES

ORÇAMENTO POR ATIVIDADES - 2018										
	Despesa					Receita				
	Despesa com Pessoal	Fornecimento de Serviços	Géneros e bebidas e produtos limpeza	Despesas gerais funci.	Despesa Capital	Total Despesa	Receitas (RP)	Transf. UMinho	OE	Total Receita
Bar CP1	112 000 €	10 000 €	116 000 €	10 000 €	- €	248 000 €	269 000 €	- €	- €	269 000 €
Bar CP2	77 500 €	9 000 €	100 000 €	8 000 €	- €	194 500 €	227 000 €	- €	- €	227 000 €
Bar CP3	38 000 €	4 500 €	36 500 €	28 000 €	- €	107 000 €	107 000 €	- €	- €	107 000 €
Bar 4	38 000 €	5 500 €	40 500 €	6 000 €	- €	90 000 €	93 000 €	- €	- €	93 000 €
Sanck Bar Congregados	56 000 €	1 000 €	30 000 €	5 000 €	- €	92 000 €	92 000 €	- €	- €	92 000 €
Bar Professores	19 500 €	1 000 €	6 000 €	4 000 €	- €	30 500 €	30 500 €	- €	- €	30 500 €
Bar das residências Stª Tecla	16 000 €	5 000 €	13 000 €	5 500 €	- €	39 500 €	39 500 €	- €	- €	39 500 €
Bar Engª I	95 000 €	13 000 €	87 000 €	15 000 €	5 000 €	215 000 €	224 000 €	- €	- €	224 000 €
Bar das residências Azurém	27 000 €	2 500 €	21 000 €	5 500 €	- €	56 000 €	56 000 €	- €	- €	56 000 €
Bar de Arquitetura	30 000 €	2 000 €	39 000 €	5 500 €	6 000 €	82 500 €	88 000 €	- €	- €	88 000 €
Bar Engª II	80 000 €	9 500 €	78 000 €	15 000 €	- €	182 500 €	199 000 €	- €	- €	199 000 €
Bar do Auditório	13 500 €	2 500 €	20 000 €	2 500 €	- €	38 500 €	45 000 €	- €	- €	45 000 €
Bar 5	60 000 €	8 000 €	72 000 €	10 500 €	- €	150 500 €	150 500 €	- €	- €	150 500 €
Bar Grill Azurém	1 000 €	3 000 €	5 500 €	2 000 €	- €	11 500 €	17 000 €	- €	- €	17 000 €
Bar Grill Gualtar	18 500 €	3 000 €	22 500 €	4 500 €	- €	48 500 €	63 000 €	- €	- €	63 000 €
Bar da Ciência Viva	1 000 €	7 000 €	3 000 €	500 €	- €	11 500 €	11 500 €	- €	- €	11 500 €
Subtotal Bares	683 000 €	86 500 €	690 000 €	127 500 €	11 000 €	1 598 000 €	1 712 000 €	- €	- €	1 712 000 €
Cantina Azurém	222 000 €	19 000 €	307 000 €	71 000 €	- €	619 000 €	420 000 €	- €	210 000 €	630 000 €
Cantina Stª Tecla	186 500 €	17 000 €	239 000 €	74 000 €	5 000 €	521 500 €	390 000 €	- €	135 000 €	525 000 €
Cantina Gualtar	361 500 €	17 000 €	287 000 €	126 000 €	30 000 €	821 500 €	578 000 €	- €	328 000 €	906 000 €
Subtotal Cantinas	770 000 €	53 000 €	833 000 €	271 000 €	35 000 €	1 962 000 €	1 388 000 €	- €	673 000 €	2 061 000 €
Grill Azurém	43 000 €	1 500 €	55 000 €	7 000 €	- €	106 500 €	106 500 €	- €	- €	106 500 €
Rampa B - Não subsidiada	33 500 €	2 500 €	72 500 €	8 000 €	- €	116 500 €	145 000 €	- €	- €	145 000 €
Restaurantes (Gualtar/Azurém)	129 500 €	2 000 €	140 000 €	34 000 €	- €	305 500 €	305 500 €	- €	- €	305 500 €
Grill Gualtar	85 000 €	1 000 €	95 000 €	27 500 €	- €	208 500 €	208 500 €	- €	- €	208 500 €
Subtotal Rest. e Grill's	291 000 €	7 000 €	362 500 €	76 500 €	- €	737 000 €	765 500 €	- €	- €	765 500 €
Total alimentação	1 744 000 €	146 500 €	1 885 500 €	475 000 €	46 000 €	4 297 000 €	3 865 500 €	- €	673 000 €	4 538 500 €
Alojamento										
Residências Braga	330 000 €	7 000 €	25 500 €	275 500 €	41 000 €	679 000 €	669 000 €	- €	- €	669 000 €
Residências Guimarães	153 000 €	21 500 €	17 000 €	162 000 €	25 000 €	378 500 €	406 000 €	- €	- €	406 000 €
Total alojamento	483 000 €	28 500 €	42 500 €	437 500 €	66 000 €	1 057 500 €	1 075 000 €	- €	- €	1 075 000 €
Desporto										
Pavilhão desportivo Braga	142 000 €	153 000 €	14 000 €	249 000 €	30 000 €	588 000 €	260 000 €	264 000 €	65 000 €	589 000 €
Pavilhão desportivo Guimarães	54 000 €	69 000 €	1 500 €	73 000 €	5 000 €	202 500 €	94 500 €	106 000 €	2 500 €	203 000 €
Total desporto	196 000 €	222 000 €	15 500 €	322 000 €	35 000 €	790 500 €	354 500 €	370 000 €	67 500 €	792 000 €
Total cultura	- €	- €	- €	140 000 €	- €	140 000 €	- €	140 000 €	- €	140 000 €
Total apoio médico	- €	50 000 €	- €	- €	- €	50 000 €	10 000 €	40 000 €	- €	50 000 €
Total outras atividades	1 254 317 €	101 899 €	82 629 €	410 258 €	38 000 €	1 887 103 €	275 000 €	- €	1 351 603 €	1 626 603 €
Total do orçamento	3 677 317 €	548 899 €	2 026 129 €	1 784 758 €	185 000 €	8 222 103 €	5 580 000 €	550 000 €	2 092 103 €	8 222 103 €

4.3. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS PREVISIONAIS

Custos e perdas	Previsional		Exercício
	2018	2017	2016
C.M.V.M.C.	2 026 129 €	2 391 390 €	1 970 481 €
Fornecimentos e serviços externos	1 931 657 €	2 084 112 €	2 105 175 €
Custos com pessoal	3 677 317 €	3 225 959 €	3 274 160 €
Transferências correntes concedidas	365 000 €	463 135 €	533 840 €
Amortizações do Exercício	613 735 €	599 640 €	640 526 €
Provisões do Exercício	0 €	0 €	0 €
Outros custos e perdas operacionais	37 000 €	108 378 €	84 926 €
(A).....	8 650 838 €	8 872 615 €	8 609 107 €
Custos e perdas financeiras	0 €	14 929 €	12 820 €
(C).....	8 650 838 €	8 887 544 €	8 621 927 €
Custos e perdas extraordinárias	0 €	42 725 €	27 432 €
(E).....	8 650 838 €	8 930 269 €	8 649 359 €
Resultado líquido do exercício	-428 735 €	161 030 €	11 055 €
Total	8 222 103 €	9 091 300 €	8 660 414 €

Proveitos e ganhos	Previsional		Exercício
	2018	2017	2016
Vendas e prestações de serviços:			
Vendas	3 235 500 €	3 908 757 €	3 277 590 €
Prestações de serviços	2 268 500 €	2 160 629 €	2 187 909 €
Proveitos suplementares	25 500 €	259 822 €	153 916 €
Transf.subsidios correntes obtidos	2 692 103 €	2 689 091 €	2 863 599 €
Outros proveitos e ganhos operacionais	500 €	0 €	0 €
(B).....	8 222 103 €	9 018 299 €	8 483 014 €
Proveitos e ganhos financeiros	0 €	0 €	0 €
(D).....	8 222 103 €	9 018 299 €	8 483 014 €
Proveitos e ganhos extraordinários	0 €	73 001 €	177 400 €
(F).....	8 222 103 €	9 091 300 €	8 660 414 €
Total	8 222 103 €	9 091 300 €	8 660 414 €
Resultados Operacionais (B) - (A)	-428 735 €	145 684 €	-126 093 €
Resultados Financeiros (D - B) - (C - A)	0 €	-14 929 €	-12 820 €
Resultados Correntes (D) - (C)	-428 735 €	130 755 €	-138 913 €
Resultado Líquido do exercício (F) - (E)	-428 735 €	161 030 €	11 055 €

4.4. BALANÇO

Ativo	Previsional 2018			Previsional 2017			2016
	Ativo Bruto	Amortizações	Ativo Líquido	Ativo Bruto	Amortizações	Ativo Líquido	Ativo Líquido
Imobilizado							
Imobilizações Corpóreas							
Edifícios e outras construções	23 336 754 €	6 782 501 €	16 554 253 €	23 284 254 €	6 488 529 €	16 795 725 €	17 089 678 €
Equipamento e material básico	6 015 460 €	5 641 065 €	374 395 €	5 945 460 €	5 414 273 €	531 187 €	672 456 €
Equipamento de transporte	146 293 €	146 293 €	- €	146 293 €	144 834 €	1 459 €	6 039 €
Ferramentas e utensílios	43 844 €	40 326 €	3 518 €	41 344 €	40 198 €	1 146 €	- €
Equipamento administrativo	1 230 866 €	1 096 203 €	134 663 €	1 170 866 €	1 007 163 €	163 703 €	118 021 €
Outras imobilizações corpóreas	218 270 €	180 630 €	37 640 €	218 270 €	180 317 €	37 953 €	39 662 €
	30 991 487 €	13 887 018 €	17 104 469 €	30 806 487 €	13 275 314 €	17 531 173 €	17 925 858 €
Imobilizações em curso de imobilizações corpóreas							66 124 €
	66 124 €	- €	66 124 €	66 124 €	- €	66 124 €	66 124 €
Circulante							
Existências							
Mercadorias	92 651 €	- €	92 651 €	92 651 €	- €	92 651 €	99 103 €
Matérias primas, subsidiárias e de consumo	158 391 €	- €	158 391 €	158 391 €	- €	158 391 €	189 488 €
	251 042 €	- €	251 042 €	251 042 €	- €	251 042 €	288 591 €
Dívidas de terceiros - curto prazo							
Clientes c/c	32 891 €	- €	32 891 €	32 891 €	- €	32 891 €	39 959 €
Alunos c/c	19 232 €	- €	19 232 €	19 232 €	- €	19 232 €	26 934 €
Utentes	- €	- €	- €	- €	- €	- €	2 825 €
Clientes, alunos e utentes de cobrança duvidosa	5 945 €	5 945 €	- €	5 945 €	5 945 €	- €	- €
Fornecedores c/c	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Outros devedores	130 793 €	- €	130 793 €	130 793 €	- €	130 793 €	67 094 €
	188 861 €	5 945 €	182 916 €	188 861 €	5 945 €	182 916 €	136 813 €
Conta no tesouro, depósitos em instituições financeiras e caixa							
Conta no tesouro	1 620 442 €		1 620 442 €	1 623 053 €	- €	1 623 053 €	1 538 120 €
Depósitos em instituições financeiras	627 778 €		627 778 €	627 778 €	- €	627 778 €	122 947 €
Caixa	- €		- €	- €	- €	- €	- €
	2 248 220 €	- €	2 248 220 €	2 250 831 €	- €	2 250 831 €	1 661 067 €
Acréscimos e diferimentos							
Acréscimos de proveitos	29 472 €		29 472 €	29 472 €		29 472 €	370 950 €
Custos diferidos	4 556 €		4 556 €	4 556 €		4 556 €	41 767 €
	34 028 €	- €	34 028 €	34 028 €	- €	34 028 €	412 717 €
Total de amortizações		13 887 018 €			13 275 314 €		
Total de provisões.....		5 945 €			5 945 €		
Total do ativo	33 779 762 €	13 892 963 €	19 886 799 €	33 597 373 €	13 281 259 €	20 316 114 €	20 491 169 €

Fundos próprios e passivo	Previsional		Exercício
	2018	2017	2016
Fundos próprios			
Património Inicial	2 301 873 €	2 301 873 €	2 301 873 €
Reservas de Reavaliação	106 539 €	106 539 €	108 565 €
Doações	11 358 €	11 938 €	11 938 €
Reservas decorrentes da transferência de activos	22 818 €	22 818 €	22 818 €
Resultados Transitados	5 752 473 €	5 591 443 €	5 589 416 €
Subtotal	8 195 061 €	8 034 611 €	8 034 610 €
Resultado Líquido do Exercício	-428 735 €	161 030 €	11 055 €
Total dos fundos próprios	7 766 326 €	8 195 641 €	8 045 665 €
Passivo			
Dívidas a terceiros - curto prazo			
Fornecedores	- €	- €	10 403 €
Estado e outros entes Públicos	- €	- €	- €
Outros Credores	- €	- €	19 433 €
Acréscimos e Diferimentos			
Acréscimos de custos	219 122 €	219 122 €	491 045 €
Proveitos diferidos	11 901 351 €	11 901 351 €	11 924 623 €
Total do passivo	12 120 473 €	12 120 473 €	12 445 504 €
Total dos fundos próprios e passivo	19 886 799 €	20 316 114 €	20 491 169 €

5. MAPA DE PESSOAL

Mapa de pessoal dos SASUM, por departamento, com os efetivos previstos até ao final do ano de 2017:

Departamento Gabinete do Administrador				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Administrador		Administrador		António Maria Vieira Paisana
	Coordenação do Departamento	Diretor de Serviços		
Gabinete do Administrador	Coordenação Geral das Residências	Técnico Superior	1	Óscar Fernandes Teixeira Melo
	Secretariado do Gabinete	Coordenador Técnico	1	Paula Cristina Silva Leite
	Gestão de Frota	Assistente Técnico	1	Domingos José Vilela da Silva
		Técnico Superior	1	Carlos Duarte Oliveira e Silva (Cedência Interesse Público - 01.11.2017)
Gabinete da Qualidade	Assessoria ao Gabinete da Qualidade	Técnico Superior	1	Carla Maria do Céu Alves Caçote Barbosa
Apoio Jurídico	Jurista	Técnico Superior	1	Isabel Maria Alves do Rêgo (Comissão de Serviço no IPCA - 01.11.2017)
	Coordenação de Setor	Técnico Superior	1	Amélia Sofia Gomes da Costa
	Salários/Seleção e Recrutamento	Técnico Superior	1	Patrícia Agostinho Pinto
Setor de Recursos Humanos		Técnico Superior	1	Manuel Marcelo Ramalho Rodrigues
	Técnico de Recursos Humanos	Técnico Superior	1	Paulo Alexandre Alves de Sá (em mobilidade na categoria)
		Coordenador Técnico	1	Natália Maria Braga Martins da Silva
		Assistente Técnico	1	Nuno Miguel Cardoso Vaz Cariano
Setor de Fiscalização e Manutenção	Coordenação de Setor	Técnico Superior	1	Carlos Manuel Pereira Vieira
	Serviço Administrativo	Assistente Técnico	1	Nicole Claudete Fernandes M. Campos Silva Lúcia Paula Pereira Pinto
	Canalizador	Assistente Operacional	2	Daniel Alberto Oliveira Pereira João Miguel Rocha Alves
	Eletricista	Assistente Operacional	1	Marco Paulo Fernandes Monteiro
	Coordenação de Setor	Especialista de Informática	1	Rui Manuel Silva Rebelo
Setor de Informática	Informática	Especialista de Informática	1	Maurício da Costa Queiroz (Mob a 01 de agosto 2017)
		Técnico de Informática	2	Lúis Carlos Silva Resende Rui Leandro Parente Carmo Soares Maurício da Costa Queiroz (Mob a 01 de agosto 2017)

Departamento de Apoio Social				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
	Coordenação do Departamento	Diretor de Serviços		
Secretariado do Apoio Social	Responsável pelo Secretariado	Coordenador Técnico	1	Maria Fernanda Ferreira Araújo Pereira
	Serviço Administrativo	Assistente Técnico	3	Sara Sofia Guedes dos Santos Teresa Maria Leite Rios Susana Maria Novais Teixeira
Apoio Clínico	Serviço Administrativo	Técnico Superior	1	Luísa Teixeira Machado dos Santos (Comissão de Serviço na UMinho - 19.04.2013)
	Coordenação de Setor	Técnico Superior	1	Isabel Maria Ribeiro Baião
Setor de Alojamento	Serviço Administrativo	Coordenador Técnico	1	Maria Madalena Gonçalves Macedo
		Técnico Superior	1	Ana Gabriela Rocha Dias Arrais Marinho Cunha Osório
		Assistente Técnico	1	Ana Paula Vasconcelos Berenguer
		Assistente Operacional	1	Cidália Maria Novais Teixeira Miguel António Cerqueira Dias (Mob a 01 de agosto 2017)
	Governanta de Residência	Assistente Operacional	1	Custódia Paula Sousa Ferreira
	Manutenção e Limpeza de Residências	Assistente Operacional	18	Antónia Paula Félix Freitas Ribeiro
				Carla Cristiana Teixeira Magalhães
				Cheila Alexandra Pacheco de Andrade
				Deolinda Calheiros Oliveira Alves
				Deolinda Rosa Freitas Silva Conde
Fernandina do Vale Antunes				
Manutenção e Limpeza de Residências	Assistente Operacional	18	Isabel Armanda Gomes da Silva	
			Isabel Maria Ferreira da Costa	
			Maria Adelaide Carmo F. Viana	
			Maria Céu Dantas Miranda Pereira	
			Maria Conceição Pereira Rodrigues	
			Maria Esmeralda Teixeira S. Costa	
			Maria Lúcia Araújo Pereira	
			Maria Manuela da Silva Lopes	
Maria Olinda Oliveira Costa Antunes				
Maria Rosa da Silva Ferreira				
Maria Teresa Gomes Ferreira				
Maria Teresa Silva Rodrigues				

Departamento de Apoio Social				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
	Coordenação de Setor	Técnico Superior	1	Ana Paula Veloso Machado
Setor de Bolsas	Análise de processos de bolsas	Técnico Superior	5	Dora Maria Vaz P. de Sousa
				Dulce Maria Justo Rodrigues
				Sandra Cristina C. Silva Freitas Martins
				Susana Marques Paiva Miranda
				Miguel António Cerqueira Dias (Mob a 01 de agosto 2017)
	Coordenação do Setor	Técnico Superior	1	Adelino José Dias Silva
				Adriano Oliveira da Silva
				André Manuel Marques Dias
				Aniceto Coutinho Barreiro
				António José Vale Antunes
Rececionistas	Rececionistas	Assistente Operacional	11	Fernando Manuel Moreira da Silva (mobilidade no INEM - 11.08.2017)
				José Fernandes
				José Pedro Baptista Fernandes
				Manuel Augusto Gomes de Sá
				Manuel Oliveira da Silva
				Rui Emanuel Oliveira Batista Silva Araújo
				Sérgio Agostinho Silva Oliveira

Departamento Desportivo e Cultural				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Coordenação do Departamento		Diretor de Serviços		Fernando Manuel Silva Parente
		Técnico Superior	1	Em comissão de serviço como Diretor de Serviços
	Responsável de Setor			
	Manutenção de Instalações	Técnico Superior	1	José Carlos Salgado Azevedo
				Francisco José Azevedo Pereira
	Gestão Técnica e Desportiva	Técnico Superior	3	Gabriel Filipe de Sá Santos Oliveira (Comissão de Serviço na CMBraga - 11.12.2017)
				Pedro Miguel Pereira Dias (Cedência Interesse Público - 13.06.2013)
Gestão Técnica e Desportiva	Gestão Técnica e Administrativa	Técnico Superior	2	António José Machado Ferreira
				José Ribeiro Pinto (Mob a 01 de agosto 2017)
	Manutenção de Instalações	Encarregado Operacional	1	Alexandre Miguel Gil de Oliveira
				José Ribeiro Pinto (Mob a 01 de agosto 2017)
Manutenção e Limpeza de Instalações Desportivas	Assistente Operacional	3	Luísa Aurora da Silva	
			Maria Conceição Lago Rodrigues	
			Rosa Ferreira Oliveira	
	Serviço Administrativo	Assistente Operacional	1	Sónia Alexandra Brites Antunes Mouta
Comunicação	Comunicação	Técnico Superior	1	Susana Maria Teixeira de Sousa Botelho

Departamento Alimentar				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Coordenação do Departamento		Diretor de Serviços		Carla Conceição Martins Lemos Cunha Faria
		Técnico Superior	1	<i>Em comissão de serviço como Diretor de Serviços</i>
Setor Administrativo do DA	Setor Alimentação	Coordenador Técnico	1	Maria Lurdes Pinto Conceição
	Setor HSA	Técnico Superior	2	Celeste Maria Loureiro Pereira (Cedência Interesse Público - 01.05.2015) Maria Lurdes da Cruz Rodrigues
	Sec. do Dep. Alimentar	Coordenador Técnico	1	Lídia da Conceição N. S. Luís Parente
		Assistente Operacional	1	Raquel Maria R. C. Machado
Setor de Alimentação - Bares/Snacks	Responsável de Bar/Snack	Encarregado Operacional	5	António Marques Ferreira João Gonçalves Cerqueira Manuel Joaquim Sousa e Sá José Filipe Fernandes de Lima (Mob a 01 de agosto 2017) Sílvia Marlene dos Anjos Rodrigues Neto (Mob a 01 de agosto 2017)
	Responsável de Bar/Snack	Assistente Operacional	8	Américo Jorge Ribeiro Costa Bertina Andreia Figueiredo Pinto Leite Carlos Manuel Oliveira Fernandes Jorge Manuel dos Reis Rodrigues José Fernandes Pereira José Filipe Fernandes de Lima (Mob a 01 de agosto 2017) Maria Aurora Alves da Costa Maria Fátima Pinheiro Cerqueira Rui Miguel Brás de Sá Sílvia Marlene dos Anjos Rodrigues Neto (Mob a 01 de agosto 2017)
	Empregado de Bar/Snack	Assistente Operacional	34	Alexandra Isabel Santos Oliveira Arminda Fernandes Abreu Silva Carla Justina Ribeiro Barbosa Sousa Carlos António Ribeiro Alves Cristiana Maria Fernandes da Rocha Elisabete Maria Ferreira Moreira Eva Cristina Sousa Ferreira Helena Alice Costa Ferreirinha Pereira Laura Alves Cerqueira Liliana Maria Ribeiro da Silva Lúcia de Fátima Silva Maria Carmo Lourenço Rodrigues Maria Conceição Alves da Costa Maria Cristina D. Fernandes Rodrigues Maria Dores Cerqueira Pereira Maria Fátima Gomes Pinto Maria Gorete Almeida de Macedo

Departamento Alimentar				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Setor de Alimentação - Cantinas/Grill/Restaurante	Responsável Refeitório			Maria Helena da Silva Ramos
				Maria Lurdes Vieira Abreu
				Maria Maciela Rocha Lobo
				Maria Manuela Rodrigues de Castro
				Maria Margarida Meireles de Magalhães Pinto
				Maria Sameiro Alves Brito Cerqueira Carvalho
				Maria Sameiro Costa Barbosa Afonso
				Natacha Soares Vieira de Matos
				Nira de Fátima Gonçalves Carvalho Alves Fernandes
				Patrícia Daniela Mendes da Costa
				Paula Cristina Pereira Fernandes
				Pedro Jorge Sanches Machado
				Sandra Manuela Xavier Alves
				Sara Daniela Ribeiro Lopes
				Sara Sofia Leite Lima Conde
	Sónia Margarida Sampaio Sousa Oliveira			
	Teresa de Jesus Oliveira da Silva Soares			
		Técnico Superior	1	Abílio Coelho Fernandes
		Encarregado Operacional	3	Armando Alves Cerqueira
				Manuel Alves Cerqueira
	Zeferino Magalhães Conde			
	Assistente Operacional	4	José Augusto Pinto Amorim	
			Manuel Martins Rocha	
			Manuel Rodrigues Alves	
			Manuel Sampaio de Oliveira	
	Cozinheiro	Assistente Operacional	7	Custódio Fernando R. Carvalho
				Horácio Alves Cerqueira
				Jorge Manuel Alves Rocha
				José Joaquim Ferreira Mendes
				José Lomba Marinho
				Luzia Dias Saldanha (licença sem vencimento)
	Maria Lúcia Marques Rodrigues da Silva			

Departamento Alimentar				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/ categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Setor de Alimentação - Cantinas/Grill/ Restaurante	Cozinheiro Coordenador	Assistente Operacional	11	Alfredo Manuel Gonçalves Silva António Joaquim Martins Araújo António Orlando Martins Pereira Carlos Manuel Pinheiro Cerqueira Carlos Victor Lopes Ribeiro José Araújo Cerqueira José Araújo Rocha José Azevedo Marques José Magalhães Conde Lino Manuel da Silva Rebelo Manuel Rocha Alves
	Pasteleiro	Assistente Operacional	1	Delfina Rodrigues Pereira
	Auxiliar de Alimentação	Assistente Operacional	46	Adosinda Santos Alves Ana Maria Silva Ferreira Anabela Brites Antunes Dias António Miguel Fernandes Lima António Ribeiro da Silva Bruno Miguel Pimenta Dantas Cidália Cristina Ferreira Cunha Daniel Gonçalves Lobo Deolinda Coelho Fernandes Domingos Gomes Dias Emília Rodrigues Alves Fernanda Maria de Barros Coelho Joaquina Gomes Mendes Silva Jorge Osvaldo Rodrigues Fernandes José Fernando Silva do Vale Manuel António Oliveira Duarte Maria Amélia Veloso Azevedo Maria Aurora Ferreira Oliveira Maria Belém da Cunha Machado Maria Carminda Rodrigues Pinheiro Maria Carmo Lopes Ribeiro Maria Carmo Pereira Antunes Maria Castro Fernandes Maria Céu Araújo Silva Maria Conceição Antunes Brás e Sá Maria Conceição Ribeiro Peixoto Maria Conceição Sousa e Sá Maria Dores Lago Rodrigues

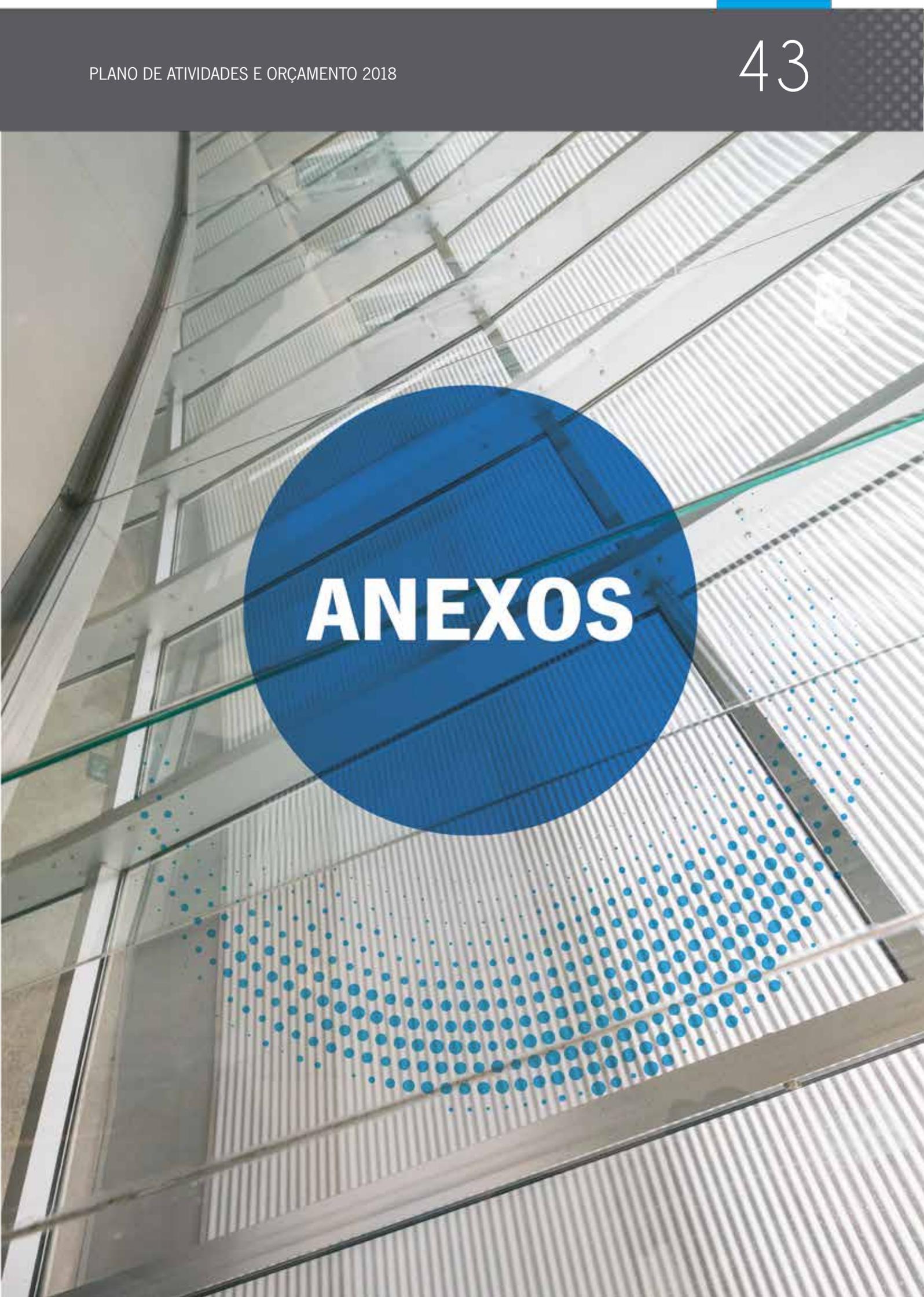
Departamento Alimentar				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Setor de Alimentação - Cantinas/Grill/Restaurante	Auxiliar de Alimentação	Assistente Operacional		Maria Elisa Fernandes Machado
				Maria Eugénia Cunha Pinto
				Maria Fátima Castro Fernandes
				Maria Georgina Araújo Bernardes
				Maria Isabel da Silva Rodrigues
				Maria Jesus F. Machado Pereira
				Maria Judite Oliveira Varoso da Mota
				Maria Preciosa Costa Cação
				Maria Sameiro Fernandes Torres
				Nélson Salgado Cordeiro Mendes
				Regina Maria Ribeiro Mota
				Rosa Célia Rocha Lobo
				Rosa Maria Antunes Lobo
				Rosa Maria F. Azevedo Oliveira
				Rosa Maria Mendes Melo Gomes
Sandra Cristina Moreira Machado				
Sílvia Claudia Elias de Freitas				
Valéria Gama Rodrigues				
Empregado de Bar/Snack	Assistente Operacional	2	Armando Antunes Lobo João Rocha Alves	
Operadora de Lavandaria	Assistente Operacional	1	Maria Glória Ferreira S. Fernandes	

Departamento Administrativo e Financeiro				
Departamento	Atribuições	Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados em 2017	Trabalhadores
Coordenação de Departamento		Diretor de Serviços		Susana Maria Oliveira e Silva
		Técnico Superior	1	Em comissão de serviço como Diretor de Serviços
Apoio Técnico ao Responsável de Departamento		Técnico Superior	1	Maria Cristina Duarte de Sousa
Economato e Aproveitamento	Coordenação do Setor	Técnico Superior	1	José Alexandre Saavedra Ribeiro
	Economato e Aproveitamento	Técnico Superior	1	Filipa Inês Delgado Lima
	Encarregado de Armazém	Assistente Técnico	1	António Ricardo da Silva Carvalho
		Assistente Operacional	1	Eduardo Miguel Silva Rebelo
	Fiel de Armazém	Assistente Operacional		Carlos Manuel Campos Rocha
				José Manuel Ribeiro Silva
				Luís Nuno A. R. Bravo
	Serviço Administrativo	Assistente Técnico	2	Maria Fátima F. Carvalho Conceição
				Maria Sameiro Araújo Martins
		Assistente Operacional	1	Ana Alexandra Alves Ferreira
Contabilidade e Gestão de Stocks	Responsável pela Contabilidade e Gestão Stocks	Técnico Superior	1	Ana Filipa Oliveira
	Serviço Administrativo	Coordenador Técnico	1	Maria Celina Ribeiro C. Machado
Tesouraria	Serviço administrativo	Assistente Técnico	1	Maria Joaquina Rodrigues Miranda Sá
Património	Responsável pelo Setor de Património	Coordenador Técnico	1	Maria Adélia F. Araújo Pereira
Faturação e Controlo de Senhas	Serviço Administrativo	Assistente Técnico	1	Maria Fátima Faria Gomes
		Assistente Operacional	1	Ricardina Pereira da Cunha

Carreira	Categoria	Nº total de postos	Nº de postos ocupados em 2017	Nº de postos vagos - CIT
Assistente Operacional	Assistente Operacional	190	159	22
	Encarregado Operacional		9	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	27	13	6
	Coordenador Técnico		8	
Informática	Especialista de Informática	5	2	1
	Técnico de Informática		2	
Técnico Superior	Técnico Superior	38	26	3
	Técnico Superior (a)		3	
	Técnico Superior (b)		6	
Total		260	228	32

(a) - em comissão de serviço como Diretor de Serviços nos SASUM.

(b) - cedência de interesse público/comissão de serviço - em entidades externas aos SASUM

The background of the cover is a photograph of a modern building's facade, featuring a grid of windows and a prominent glass railing in the foreground. A large, solid blue circle is centered on the page, containing the word "ANEXOS" in white, bold, uppercase letters. In the bottom right corner, there is a decorative graphic consisting of a grid of small blue dots that fades out towards the right edge.

ANEXOS

ANEXO I**Objetivos definidos para a Gestão da Formação Profissional:**

- Objetivo Geral 1 (OG.1): Garantir a eficácia do processo de gestão da Formação Profissional
 - Objetivo Operacional 1 (OP.1): Reforçar o nível de Competências dos Trabalhadores
 - Objetivo Operacional 2 (OP.2): Desenvolver projetos na área formativa

Objetivo Geral	Objetivo Operacional	Atividade/Processo em que se enquadra o objetivo	Indicador	Meta	Prazos	Meio (s) de verificação
OG. 1: Garantir a eficácia do processo de gestão da Formação Profissional	OP.1 Reforçar o nível de competências dos trabalhadores	Aplicar o questionário de diagnóstico das necessidades formativas aos trabalhadores.	Globalidade dos trabalhadores no ativo do mapa de pessoal	100%	De 01.11.2018 a 30.11.2018	Questionários rececionados.
		Registar as necessidades de formação identificadas.	Nº de registos efetuados	100%	De 30.11.2018 a 10.12.2018	Impresso de registo de necessidades formativas (IT.13.02).
		Organizar e divulgar as ações de formação.	Nº de ações de formação divulgadas	100%	De 01.01.2018 a 31.12.2018	<i>Emails;</i> Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo.
		Promover e executar as ações de formação na organização.	Nº de ações de formação executadas face às previstas no plano	75%	De 01.01.2018 a 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Inscrições; Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo.
		Acompanhar a avaliação da formação e a avaliação da eficácia.	Nº de ações de formação	100% nas avaliações da formação	De 01.01.2018 a 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Relatórios da avaliação das ações de formação; Relatório da eficácia das ações de formação; Registo da formação em contexto de trabalho.
		Elaborar o Plano de Formação Profissional.	Taxa de execução do Plano Anual de Formação	75%	De 01.12.2018 a 31.12.2018	Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; Relatório de Gestão da Formação Profissional.
		Reajustar o plano de formação face às necessidades detetadas.	Nº de ações de formação	Varável	Trimestral	Indicadores de Gestão da Qualidade; Novos recrutamentos; Registo anual da formação profissional.
		Assegurar o registo das competências adquiridas/demonstradas na formação profissional.	Nº de registos	Varável	De 01.01.2018 a 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Registo da formação em contexto de trabalho; Certificados.
		Garantir a elaboração do Relatório da Formação Profissional.	Prazo de execução do relatório	1 mês	De 01.01.2018 a 31.03.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; Registo da formação em contexto de trabalho; Certificados; Registo biográfico.

OG. 1: Garantir a eficácia do processo de gestão da Formação Profissional

**OP.2
Desenvolver
Projetos
na área
formativa**

Prever ações no referencial normativo ISO 9001:2015.	Nº de ações	3	De 01.01.2018 a 30.06.2018	Registo das ações; Dossier formativo; Certificados.
Garantir a inserção de dados e registo do plano formativo na plataforma de gestão da qualidade com as competências associadas por colaborador e função.	Nº de trabalhadores	100%	Até 25/02/2018	Plataforma de Gestão da Qualidade.
Concluir a configuração gráfica dos documentos da gestão da formação profissional.	Nº de documentos	4	Até 25/02/2018	Plataforma de Gestão da Qualidade.
Elaborar o (s) relatório (s) das eficácias das ações de formação.	Nº de relatórios	2	01.07.2018 e 27.12.2018	Registo da eficácia das ações efetuadas; Impresso de registo da eficácia da formação (IT.13.08); Dossier formativo; Certificados.
Implementar a recolha de necessidades de formação inscrições e gestão das atividades formativas com recurso a (s) plataforma eletrónica (s).	Nº de plataformas	1	De 01.01.2018 a 31.04.2018	Página eletrónica dos SASUM.
Reforçar as ações de formação na área da Segurança e Saúde no Trabalho e no âmbito das Medidas de Autoproteção.	Nº de ações	4	Até 31.07.2018	Relatórios de avaliação de riscos; Nº de acidentes de trabalho; Relatórios anuais dos simulacros; Registo das ações; Dossier formativo; Certificados.
Aumentar o volume da formação face à efetuada em 2017.	% de aumento do volume de formação em 2018 (fixada em 70% em 2017, conforme objetivo estratégico do QUAR)	75%	Até 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade.
Promover nos SASUM ações de formação de atualização de dirigentes em parceria com o INA.	Nº de ações	2	1º e 2º semestre de 2018	Registo das ações; Registo biográfico; Dossier formativo; Certificados.

OG. 1: Garantir a eficácia do processo de gestão da Formação Profissional
Indicadores de gestão associados ao processo 03 de Gestão de Recursos Humanos

Ações de formação realizadas não previstas inicialmente.	Nº de ações de formação = (nº total de ações de formação não previstas efetuadas / total de ações de formação previstas) * 100	10%	Bimestral	Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; Certificados.
Média do número de horas de formação por trabalhador.	Média = soma de horas de formação efetuadas / nº de trabalhadores	20h	Bimestral	Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; Certificados.
Taxa de ações de formação eficazes.	Taxa = (n.º de trabalhadores com ações eficazes / total de trabalhadores avaliados) * 100	87%	Bimestral	Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; IT.13.08; Certificados.
Nível médio de satisfação com a formação (1).	Soma de todas as avaliações / Nº total de questionários contabilizados	Nível 4 (Bom)	Mensal	Indicadores de Gestão da Qualidade.
Taxa de cumprimento do programa de formação (1).	Taxa de cumprimento do programa de formação	75%	Bimestral	Indicadores de Gestão da Qualidade.

(1) Indicadores a implementar em 2018.

ANEXO II

Objetivos definidos para a Segurança e Saúde no Trabalho:

- Objetivo Geral 1 (OG.1): Garantir as atividades inerentes à SST dos trabalhadores
 - Objetivo Operacional 1 (OP.1): Proporcionar condições de trabalho que assegurem a Segurança e Saúde dos Trabalhadores
 - Objetivo Operacional 2 (OP.2): Desenvolver projetos na área da SST

Objetivo Geral	Objetivo Operacional	Atividade/Processo em que se enquadra o objetivo	Indicador	Meta	Prazos	Meio (s) de verificação
OG. 1: Acompanhar e garantir as atividades inerentes à SST dos Trabalhadores	OP.1 Proporcionar condições de trabalho que assegurem a Segurança e Saúde Trabalhadores	Dar continuidade às auditorias de verificação para planeamento de prevenção de riscos profissionais e respetivas medidas de prevenção.	Nº de auditorias	2	De 01.11.2018 a 30.11.2018	Questionários rececionados.
		Identificar não conformidades relativamente às condições do SST e elaborar propostas de recomendação e correção.	Nº de auditorias	2	De 30.11.2018 a 10.12.2018	Impresso de registo de necessidades formativas (IT.13.02).
		Verificar a existência, da validade, conservação e aconselhamento, sobre a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI 's) por parte dos trabalhadores, de forma a prevenir acidentes de trabalho.	Nº de auditorias Nº de medidas de sensibilização	5 2	De 01.01.2018 a 31.12.2018	<i>Emails;</i> Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo.
		Proceder à atualização do plano de prevenção de riscos profissionais.	Plano	100%	De 01.01.2018 a 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Inscrições; Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo.
		Garantir a elaboração do relatório de consulta aos trabalhadores na matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.	Prazo	1 dentro do prazo fixado	De 01.01.2018 a 31.12.2018	Indicadores de Gestão da Qualidade; Relatórios da avaliação das ações de formação; Relatório da eficácia das ações de formação; Registo da formação em contexto de trabalho.
		Acompanhar a realização das consultas de MT.	Nº de consultas	100% conforme agendamento	De 01.12.2018 a 31.12.2018	Registo das ações; <i>Dossier</i> formativo; Relatório de Gestão da Formação Profissional.
		Garantir a emissão dos relatórios de acidentes de trabalho definidos por lei.	Nº de relatórios	100% (conforme acidentes de trabalho ocorridos)	Trimestral	Indicadores de Gestão da Qualidade; Novos recrutamentos; Registo anual da formação profissional.
		Promover ações e/ou campanhas de sensibilização na matéria de Segurança e Saúde no Trabalho aos trabalhadores, em parceria com o serviço de Medicina do Trabalho e outras entidades externas.	Nº de ações de sensibilização e/ou campanhas	2	Até 31.08.2018	Informação emitida.

OG. 1: Acompanhar e garantir as atividades inerentes à SST dos trabalhadores

<p>OP.2 Desenvolver Projetos na área de SST</p>	Organizar um <i>Workshop</i> , no dia Mundial da Prevenção e Segurança no Trabalho em parceria com a ACT, Medicina do Trabalho e Empresa fornecedora de serviços na área de SST.	Prazo	100%	24.04.2018	Relatório de avaliação da satisfação por parte dos trabalhadores
	Implementar novos Equipamentos/ Instrumentos de Proteção de Riscos no Trabalho (incluiu o estudo ergonómico das cadeiras nas atividades administrativas).	Nº de Equipamentos de Proteção (novos)	4	De 01.02.2018 a 31.12.2018	Equipamentos introduzidos e relatório de avaliação de riscos
	Equacionar a realização de Audiogramas (avaliação da capacidade auditiva) e Espirometria (avaliação funcional e respiratória) aos trabalhadores.	Nº de rastreios	2	1º e 2º semestre de 2018	Relatório das atividades promovidas

ANEXO III

Objetivos definidos para a assessoria aos Sistemas de Gestão da Qualidade:

- Objetivo Geral 1 (OG.1): Garantir a conformidade dos procedimentos da qualidade
 - Objetivo Operacional 1 (OP.1): Promover auditorias internas às unidades
 - Objetivo Operacional 2 (OP.2): Coadjuvar os responsáveis dos processos na revisão dos documentos de suporte à Gestão dos Sistemas

Objetivo Geral	Objetivo Operacional	Atividade/Processo em que se enquadra o objetivo	Indicador	Meta	Prazos	Meio (s) de verificação
OG.1: Garantir a conformidade dos procedimentos da qualidade	OP.1 Promover auditorias internas às unidades	Efetuar auditorias internas às unidades.	Nº de auditorias	10	1º e 2º Semestre de 2018	Relatórios emitidos; Constatações abertas no sistema de qualidade em caso de verificação de não conformidades.
		Identificar áreas/processos com oportunidades de melhoria.	Nº de oportunidades de melhoria	3	1º e 2º Semestre de 2018	Documentos internos.
	OP.2 Coadjuvar os responsáveis dos processos na revisão dos documentos de suporte à Gestão dos Sistemas	Rever as Instruções de Trabalho de processos.	Nº de Instruções de trabalho revistas	10	1º e 2º Semestre de 2018	Documentos internos de Gestão da Qualidade.
		Identificar, por processos, os diplomas regulamentares no UebeQ.	Nº de diplomas	1000	De 01.02.2018 a 30.06.2018	Plataforma de Gestão da Qualidade.
		Compilar a informação da Revisão do Sistema com atualização com diferenciação do suporte gráfico.	Prazo	Relatório	Até 31.03.2018	Plataforma de Gestão da Qualidade; Relatório.

ANEXO IV

Os **objetivos estratégicos** e operacionais do DAF para 2018, encontram-se ilustrados na seguinte matriz:

Objetivos Estratégicos 2018 – DAF							
Consolidar e melhorar o sistema de gestão financeira existente	Objetivo 1	Gerir adequadamente o inventário dos SASUM	Objetivo 2	Desenvolver programas de formação específica aos trabalhadores dos SASUM	Objetivo 3	Apoiar a estrutura dos Serviços nos procedimentos/ ações específicas nas vertentes financeiras e patrimoniais	Objetivo 4
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados							
<p>Zelar pelo cumprimento dos indicadores definidos no âmbito da Certificação da Qualidade, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prazo Médio de Pagamentos; • Prazo Médio de Recebimentos; • Desvio nos Inventários (produtos simples); • Prazo médio da conclusão dos processos de abate; • Avaliação da Satisfação do ECAP – Avaliado através de questionário a realizar no mês de novembro de 2017. <p>Indicador: % de cumprimento de indicadores</p>	<p>META: 90% do cumprimento dos indicadores</p>	<p>Promover a realização de auditorias internas, de forma permanente, com o objetivo de consolidar as metodologias de prevenção de erros ao nível dos caixas, imobilizado e existências.</p> <p>Indicador: N.º de auditorias realizadas</p>	<p>META: 22 auditorias no total</p>	<p>Ministrar formação aos trabalhadores do DAF e eventualmente estender algumas ações a todos os trabalhadores dos SASUM sobre temas de interesse geral.</p> <p>Indicador: N.º de Ações</p>	<p>META: 4 Ações de formação</p>	<p>Dar cumprimento às obrigações legais e internas previstas no calendário contabilístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envio mensal dos mapas de controlo Orçamental de despesa e receita para a DGO; • Envio mensal dos mapas de alterações orçamentais aprovadas pelo CGestão para envio à DGO; • Envio trimestral dos mapas previstos na circular da DGO para as diversas entidades; • Envio mensal dos mapas de controlo interno para o Administrador e para os diversos departamentos: DA (bares e cantinas), DDC e DS (Alojamento). <p>Indicador: Data</p>	<p>META: Até 31 de dezembro de 2018</p>
<p>Implementar o sistema de contabilidade de gestão da NCP n.º27- Contabilidade de Gestão do SNC-AP.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>A: Até 31 de dezembro de 2018</p>	<p>Proceder à conclusão da reetiquetagem segundo o <i>RFID</i> de todos os bens pertencentes ao património dos SASUM.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>A: Até 31 de dezembro de 2018</p>			<p>Proceder à atualização do MCI de acordo com os procedimentos definidos na certificação dos SASUM, segundo a NP EN ISO 9001:2015 e a NP EN ISO 22000:2005.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>META: Atingir os 5,580 milhões de euros</p>
<p>Implementar o SNC-AP.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>META: Até 31 de dezembro de 2018</p>					<p>Colaborar com os restantes departamentos, de forma a superar a dotação das receitas próprias previstas no orçamento dos SASUM para 2018.</p> <p>Indicador: Valor de Receita/Vendas</p>	
						<p>Coadjuvar o Administrador na gestão financeira dos SASUM, nomeadamente no que se refere ao controlo financeiro dos empreendimentos a realizar.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>META: 31 dezembro de 2018</p>

ANEXO V

Os **objetivos estratégicos** e operacionais do DA para 2018, encontram-se ilustrados na seguinte matriz:

Objetivos estratégicos	Objetivos operacionais	Atividades	Meta 2018
Promover hábitos alimentares saudáveis e variados.	Participar nas edições do UMdicas.	6 edições previstas.	100% de realização
	Promover semanas temáticas.	Cantinas: promover pelo menos 6 semanas temáticas, ao longo do ano	100% de realização
	Promover semanas gastronómicas regionais/nacionais/internacionais.	GGrill's: gastronomia internacional (3 semanas) Take - Away: Semana temática (Páscoa, pratos regionais, outros) Restaurante panorâmico: Gastronomia nacional	100% de realização
	Organizar <i>workshops</i> sobre a temática da alimentação		100% de realização
	Promover ações de comemoração do Dia Mundial da Alimentação.		100% de realização
	Incrementar as refeições estritamente vegetarianas.		Aumentar 30% estas refeições
	Manter o controlo e verificação das capitações e consequente equilíbrio nutricional das refeições.	Plano de verificação mensal.	100% de realização
	Promover a redução de sal nas refeições, de acordo com plano definido, no sentido das recomendações da OMS.		100% de realização para o objetivo definido
Otimizar os recursos humanos, materiais, do departamento alimentar	Cumprir com o planeamento de horas extras para 2018.	Mapa de controlo mensal das horas extras.	100%
	Cumprir com as horas de colaboração de estudantes nas unidades planeadas para 2018.	Mapa de controlo mensal das horas de aluno.	100%
	Manter os consumos de produtos e materiais de limpeza nos níveis obtidos em 2017 (acréscimo inferior a 5%).	Avaliação e acompanhamento periódico dos consumos observados nas unidades.	100%
	Manter os consumos de água do departamento nos níveis do ano de 2017 (acréscimo inferior a 5%).	Controlar a saída de água dos bebedouros. (Só acionar a água mediante o carregamento de pedal).	100% de realização
	Manter a receita global do departamento alimentar igual ou superior ao valor obtido em 2017.	Mapas de controlo mensais e atividades relacionadas com promoção de hábitos alimentares.	
Promover a formação dos trabalhadores do DA.	Promover a formação dos trabalhadores, cumprindo com o plano de formação.	Realizar as seguintes ações de formação: <ul style="list-style-type: none"> Boas práticas de higiene e fabrico nas unidades alimentares dos SASUM; Formação em HACCP, PPRO's, PCC's; Formação em cozinha Atendimento 	100% de realização

Melhorar continuamente os indicadores de gestão e segurança alimentar.

Realizar 2 auditorias internas, globais aos sistemas NP EN ISO 22000:2005 e NP EN ISO 9001:2015.	Executar auditorias.	100% de realização
% de realização de produtos novos face às propostas existentes $\geq 95\%$.	Plano de Controlo C&D (desenvolvimento de novos produtos).	
Manter os indicadores: Higiene de alimentos – manter a % média \leq a 4% Higiene de manipuladores – manter a % média \leq a 4% Higiene de utensílios – manter a % média \leq a 4%	Auditorias BPHF (Boas Práticas de Higiene e Fabrico) e Plano de Controlo e Amostragem.	Higiene dos manipuladores – % média NC \leq 4%; Higiene dos alimentos - % média NC \leq 4%; Higiene dos utensílios - % média NC \leq 4%.
Cumprir todos os planos de atividades previstos para o SGSA.	Auditorias BPHF.	Manter a % de conformidade média das unidades $\geq 95\%$.

ANEXO VI

Os **objetivos estratégicos** e operacionais do DDC para 2018, encontram-se ilustrados na seguinte matriz:

Objetivos Estratégicos 2018 – DDC							
I. Fortalecer a organização do desporto e da cultura na UMinho nos <i>Campi</i> , e a sua imagem a nível regional, nacional e no espaço europeu.	Objetivo 1	II. Gerir adequadamente o parque desportivo da UMinho e coordenar a organização técnica da atividade desportiva na academia.	Objetivo 2	III. Desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade universitária (estudantes e trabalhadores), de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas.	Objetivo 3	IV. Apoiar o Associativismo Desportivo e Cultural na UMinho na prossecução da política definida pela Universidade para o setor.	Objetivo 4
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados							
1. Apostar na formação dos recursos humanos afetos ao DDC, com base nas necessidades dos utentes individuais e da necessária garantia de oferta de um serviço de qualidade baseado nos pressupostos e metodologias da NP ISO 9001:2015.	Participar em 8 ações de formação	1. Realizar e receber eventos desportivos nas instalações desportivas da UMinho como objetivo de promoção da prática desportiva.	Organização de 150 eventos	1. Realizar o questionário aos hábitos e práticas desportivas dos novos estudantes da UMinho através de entrevista durante o ato de matrícula na Universidade e um questionário aos alunos não ativos.	Entrevistar mais de 80% dos novos alunos	1. Cooperar com as Escolas Secundárias do distrito no âmbito da realização de estágios de estudantes de cursos tecnológicos de desporto do 12º ano, assim como com Escolas Profissionais e Estabelecimentos de Ensino Superior.	Receber 4 estagiários
2. Criar novas atividades para os alunos de 1º ano do 1º ciclo de estudos.	Realizar 3 iniciativas	2. Realizar <i>workshops</i> de novas atividades e serviços desportivos e atividades desportivas e culturais de animação nos <i>campi</i> .	2 Atividades	2. Conceber e desenvolver novas atividades e serviços desportivos em função dos estudos de procura, das motivações e sugestões dos utentes desportivos.	Conceber e desenvolver 2 novos serviços	2. Apoiar a atividade de núcleos e associativismo na UMinho e de forma particular a atividade da AAUM, nomeadamente na área da competição desportiva universitária interna, nacional e internacional.	Alcançar 100 medalhas em competição FADU e EUSA
3. Criar atividades para os alunos inativos no âmbito da atividade física.	Realizar 2 iniciativas	3. Aumentar e diversificar as atividades de desportos de combate.	Aumentar a oferta para 10 atividades	3. Apostar na venda de serviços combinados e pacotes no âmbito das atividades de saúde e condição física.	Realizar 4 campanhas para os alunos de 1º ano	3. Realizar protocolos de colaboração com clubes de referência das cidades de Braga, Guimarães e da Região do Minho, Desporto Escolar, entidades na área da formação desportiva e de ensino.	Realizar acordos de cooperação com 40 entidades

4. Desenvolver ações de solidariedade social no âmbito das recolhas de sangue, brinquedos, roupa, e apoiar iniciativas desportivas neste âmbito.	Realizar 6 ações de solidariedade	4. Organizar o Campeonato Mundial Universitário de Ciclismo 2018. Promover o Campeonato Europeu Universitário de Futsal 2019.	Desenvolver 1 ação de promoção por mês	4. Realizar uma campanha de divulgação do Suplemento ao Diploma no sentido de informar os estudantes das vantagens de praticar desporto na UMinho.	Ação a realizar até março	4. Realizar candidaturas e organizar eventos desportivos universitários de âmbito internacional.	Realizar 1 candidatura até setembro
--	--	---	---	--	----------------------------------	--	--

Objetivos Estratégicos 2018 – DDC

I. Fortalecer a organização do desporto e da cultura na UMinho nos Campi, e a sua imagem a nível regional, nacional e no espaço europeu.	Objetivo 1	II. Gerir adequadamente o parque desportivo da UMinho e coordenar a organização técnica da atividade desportiva na academia.	Objetivo 2	III. Desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade universitária (estudantes e trabalhadores), de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas.	Objetivo 3
---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------

Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

5. Participar de forma ativa na ENAS, no sentido de acompanhar as melhores práticas e desenvolvimento dos serviços desportivos universitários na Europa.	Participar com duas pessoas do DDC	5. Desenvolver e manter atualizado os projetos desenhados e orçamentados para candidaturas a fundos em função das oportunidades que se criarem, nomeadamente: Cooperação em redes de serviços desportivos, projetos de mobilidade e avaliar oportunidades de criação de outras instalações desportivas nos campi (Centro Aquático, Estádio, Centro de Atletismo, Circuito Natural no Campus de Gualtar; Pavilhão da Veiga em Azurém).	Realizar 1 candidatura a financiamento	5. Acompanhar a implementação dos prémios de mérito desportivo, obtidos através de resultados desportivos de excelência e dos resultados académicos dos estudantes/atletas da UMinho.	Premiar 80 estudantes
		6. Colaborar com o Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem da UMinho nas visitas guiadas ao Complexo Desportivo de Gualtar e Azurém, como fator de promoção da UMinho e dos próprios serviços desportivos.	Realizar 10 visitas	6. Rever o enquadramento e melhorar a operacionalização do programa TUTORUM os atletas de alto rendimento que são estudantes da UMinho.	Rever até 31 de Janeiro
		7. Apoiar a realização de eventos concentrados e destinados a alunos das escolas secundárias organizados pelas unidades da Universidade, tais como a RoboParty, Verão no Campus, dias abertos de Escolas da Universidade.	Apoiar 3 ações		
		8. Colaborar na organização do acolhimento aos novos alunos da UMinho e estudantes estrangeiros.	Realizar plano até 31 de julho		

ANEXO VII

Os **objetivos estratégicos** e operacionais do DS para 2018, encontram-se ilustrados na seguinte matriz:

Objetivos Estratégicos 2018 – DS							
1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.	Objetivo 1	2 - Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/sugestões, declarações) com entrada no DS.	Objetivo 2	3 - Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	Objetivo 3	4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	Objetivo 4
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados							
1.1. Tempo médio mensal de análise de cada processo de bolsas de estudo (de julho a dezembro).	20 Minutos (até 31-10-2018) 30 Minutos (até 30-11-2018)	Transversal a todas as áreas de atuação.	Até 10 dias úteis todos os pedidos	3.1. Receção das candidaturas a alojamento para estudantes que pretendam manter-se nas Residências no ano letivo seguinte. Procedimento: Preenchimento de uma ficha de candidatura a alojamento, fornecida pelos SASUM. Indicador: Data	Abril/maio/junho 2018	4.1 Percentagem mensal de não comparências sem justificação a consultas de apoio médico marcadas (setembro a julho). Decrescente Indicador: % de ausência	< a 5%
Decrescente Indicador: Tempo e data							
1.2. N° médio de candidaturas com resultado atribuído/dia (julho a dezembro).	15 Unidades (até 31-10-2018) 10 Unidades (até 30-11-2018) 5 Unidades (até 31-12-2018)			3.2. As candidaturas a alojamento são organizadas por Residência e Blocos, procedendo-se à colocação dos candidatos, de acordo com os critérios de prioridade definidos nas Normas sobre o Alojamento nas Residências Universitárias, bem como a atribuição de quarto individual aos residentes. Indicador: Data		Até 31 de julho 2018	
Crescente Indicador: n° e data							
1.3. Realização de entrevistas aos candidatos a bolsas de estudo e/ou visitas domiciliárias nas situações que ofereçam dúvida e em situações de denúncia.	100% sempre que necessário			3.3. Receção das candidaturas a alojamento para estudantes inscritos na Universidade pela 1ª vez, de acordo com os critérios de prioridade acima referidos. Procedimento: Preenchimento de uma ficha de candidatura a alojamento, fornecida pelos SASUM. Os estudantes que se candidatam pela 1ª vez deverão juntar uma fotografia à candidatura. No ato da entrega da candidatura a alojamento, o estudante fica automaticamente colocado caso exista disponibilidade. Indicador: Data	Setembro/outubro 2018 (logo após o ato da matrícula)	4.3. Assegurar o atendimento na área de psicologia, de forma a garantir atendimento a todos os alunos que o procuram. Indicador: % de pedidos	Atendimento a 100% de pedidos
Indicador: % e data							

Objetivos Estratégicos 2018 – DS

1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.	Objetivo 1	2 - Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.	Objetivo 2	3 - Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	Objetivo 3	4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	Objetivo 4
---	-------------------	---	-------------------	--	-------------------	--	-------------------

Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

<p>1.4. Verificação e controlo, nomeadamente: ao nível dos resultados de candidatura a bolsa, através da verificação aleatória de lotes de resultados de bolsa e alojamento, assegurados respetivamente pelas responsáveis pelo Setor de Bolsas e Setor de Alojamento; e garantindo, em relação à análise e resposta a reclamações e recursos, a rotatividade do processo por técnica diferente da técnica que foi responsável pela análise da candidatura, de forma a garantir a imparcialidade e inexistência de erro.</p> <p>Indicador: Data</p>	Fevereiro a junho			<p>3.4. Receção dos boletins de candidatura para alojamento extraordinário nos meses de verão. Procedimento: Caso os estudantes pretendam quarto para os meses de julho/ agosto, terão de o requerer através de um impresso próprio. O pagamento terá que ser feito antecipadamente.</p> <p>Indicador: Data</p>	Abril/maio/junho 2018	<p>4.4. Manter a valência de prestação de serviços de enfermagem aos estudantes, no âmbito do Apoio Clínico, e assegurar o acompanhamento próximo às solicitações neste âmbito, de forma a garantir um desenvolvimento sustentado do serviço em causa. Esta valência assegura a prestação de cuidados de enfermagem a toda a comunidade académica, nomeadamente os decorrentes de acidentes, da realização de exames de rotina médica e de medidas gerais da promoção da saúde como a vacinação, educação para a saúde, nutrição e reabilitação além de colaborar nas consultas de Medicina do Trabalho.</p> <p>Indicador: % de pedidos</p>	Atendimento a 100% de pedidos
<p>1.5. Verificação/confirmação das declarações prestadas pelos candidatos, por amostragem e a realizar por técnica diferente daquela que analisou o processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insuficiência rendimentos declarados pelos candidatos (artigo 44.º do Regulamento de Bolsas); - Alteração significativa situação económica agregado familiar (artigo 32.º); - Bolsas mais elevadas e candidaturas abrangidas pelo processo contratualizado (artigo 48.º); - Em que não se considera o não aproveitamento, por motivo de doença grave (artigo 12.º - Casos especiais); - Candidaturas Indeferidas. <p>Indicador: nº de casos e nº de vezes</p>	10% processos deferidos -artigo 48.º) e 75 – restantes casos , 2 vezes entre janeiro e junho			<p>3.5. As candidaturas para os 10 meses de alojamento são introduzidas no ficheiro informático do alojamento (1.ºs resultados).</p> <p>Indicador: Data</p>	Até 31 de julho 2018	<p>4.5. Satisfação global com os serviços prestados no Setor de Apoio Clínico.</p> <p>Indicador: % satisfação</p>	80%

Objetivos Estratégicos 2018 – DS							
1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.	Objetivo 1	2 - Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.	Objetivo 2	3 - Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	Objetivo 3	4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	Objetivo 4

Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

<p>1.6. Manter a utilização da plataforma eletrónica SICABE da DGES, para a candidatura a bolsa de estudo para todos os estudantes, promovendo pedidos de melhoria/ atualizações e esclarecimentos, junto da DGES, sobre o uso desta plataforma para apoio às técnicas responsáveis pelo processo de análise das candidaturas a bolsa de estudo, de modo a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido, o rigor na análise dos processos de bolsa e a uniformização dos procedimentos aplicados.</p> <p>Indicador: Data</p>	Sempre que necessário	<p>3.6. Os resultados relativos à atribuição dos quartos poderão ser consultados no Setor de Alojamento ou via Internet na página dos SASUM.</p> <p>Indicador: Data</p>	Agosto 2018	<p>4.6. No âmbito do seguro escolar, é da responsabilidade do trabalhador ou colaborador SASUM onde ocorreu o acidente ou no caso de ter conhecimento desta situação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar o preenchimento dos campos da ficha de participação de acidente IT.85-01 imediatamente a seguir ao episódio de acidente; - Enviar para o responsável do Seguro Desportivo a ficha de participação de acidente no dia útil imediatamente seguinte à data do acidente; - Informar o utente que deverá contactar no prazo de 30 dias o/a responsável do Seguro Escolar do DS. <p>Indicador: Data</p>	Dia útil imediatamente seguinte à data do acidente
<p>1.7. Assegurar o atendimento pós-laboral presencial do Secretariado do DS, durante período letivo, de modo a garantir o acesso aos serviços por parte dos estudantes trabalhadores-estudantes e inscritos em regime pós-laboral. Entrega de documentos entre as 20:00h e as 23:30h nos Complexos Desportivos Braga e Azurém. Implementar um sistema de atendimento na sede e nas Residências em St.ª Tecla e Azurém, através de retirada de ticket em sistema presencial e através de aplicação instalada em telemóvel ou outro meio; bem o atendimento online via chamada <i>Skype</i>.</p> <p>Indicador: Data</p>	Terças e quintas das 17h30 às 20h00	<p>3.7. Atualização dos preços mensais, preços diários, e preços de materiais do alojamento das Residências Universitárias, para o próximo ano letivo.</p> <p>Indicador: Data</p>	Julho 2018	<p>4.7. No âmbito do seguro escolar, é da responsabilidade da especialista de trabalho social que gere o seguro escolar no DS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preencher o impresso de participação de sinistro cedido pela Companhia de Seguros a participar o acidente, e enviá-lo para a Seguradora, no prazo de 8 dias após a comunicação do acidente; - Enviar para a Seguradora todos os documentos entregues pelo acidentado. <p>Indicador: Data</p>	8 dias após a comunicação do acidente

Objetivos Estratégicos 2018 – DS

<p>1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; ; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.</p>	<p>Objetivo 1</p>	<p>2. Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.</p>	<p>Objetivo 2</p>	<p>3. Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.</p>	<p>Objetivo 3</p>	<p>4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.</p>	<p>Objetivo 4</p>
--	--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------

Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

			<p>3.8. Organização e funcionamento do Setor de Alojamento.</p> <p>- Atualização dos estudantes candidatos e alojados nas residências no sistema informático do Setor de Alojamento.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Diariamente</p>	<p>4.8. As Enfermeiras procedem ao preenchimento do registo de ocorrências mensais (IT.92-01) e ao envio mensal para o Administrador dos SASUM e para a Diretora do DS.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Mensalmente</p>
			<p>- Envio para as residências de listas de distribuição dos estudantes por quarto, Bloco e Residência.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Sempre que necessário</p>		
			<p>3.9. Pagamentos:</p> <p>- Receção dos pagamentos das Residências. O pagamento poderá ser feito no Setor de Alojamento ou na Residência, junto do rececionista.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Até ao dia 10 do respetivo mês</p>		
			<p>- Receção dos pagamentos das Residências, preenchimento da guia de fundos e depósito bancário.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Diariamente</p>		

Objetivos Estratégicos 2018 – DS							
<p>1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; ; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.</p>	<p>Objetivo 1</p>	<p>2. Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.</p>	<p>Objetivo 2</p>	<p>3. Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.</p>	<p>Objetivo 3</p>	<p>4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.</p>	<p>Objetivo 4</p>
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados							
			<p>3.10 Introdução dos valores de eletricidade gasta pelos estudantes no programa do Setor de Alojamento. Procedimento: para efeitos de pagamento, os SASUM procedem à leitura dos contadores individuais de cada quarto no início e no final de cada semestre, avaliando-se assim o consumo de energia e o preço equivalente. Os SASUM suportam a quantia de 15€ por quarto duplo e de 12€ por quarto individual, no 1.º semestre, e de 11 € por quarto duplo e de 9€ por quarto individual, no período do 2.º semestre, pagando os utentes o diferencial e sempre aquando da saída do aluno das Residências de St.ª. Tecla, Blocos D e E na Residência Universitária Lloyd Braga e na Residência Universitária de Azurém, Blocos G2 e G3.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Setembro e janeiro Fevereiro e junho</p>			
			<p>3.11 Controlo da existência de débitos por parte dos residentes.</p> <p>Indicador: Data</p>	<p>Mensalmente, com apresentação de registo no dia 15 do mês seguinte</p>			

Objetivos Estratégicos 2018 – DS

1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; ; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.	Objetivo 1	2. Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.	Objetivo 2	3. Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	Objetivo 3	4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	Objetivo 4
---	-------------------	--	-------------------	---	-------------------	--	-------------------

Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

		<p>3.12. Comunicação da existência da dívida do estudante aos Serviços Académicos da Universidade do Minho (SAUM).</p> <p>Procedimento: A nota de dívida deverá indicar o nº mecanográfico, nome, valor da dívida, breve descrição desta e data de envio. Depois de assinada pelo Administrador será enviada para os SAUM. Nesta data, o estudante já deverá ter sido notificado da situação irregular, das suas consequências e do procedimento a seguir para a sua regularização.</p> <p>Indicador: Data</p>	Sempre que ocorram situações		
		<p>3.13 Elaboração dos mapas mensais de débito direto a efetuar nas bolsas.</p> <p>Indicador: Data</p>	Mensalmente de acordo com os prazos estipulados pela DGES para envio de ficheiros com dados de pagamento		

Objetivos Estratégicos 2018 – DS							
1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; ; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.	Objetivo 1	2. Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.	Objetivo 2	3. Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.	Objetivo 3	4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.	Objetivo 4
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados							
				3.14. Gestão das Residências. - Trabalho de colaboração com a Comissão de Residentes, implicando a presença das reuniões agendadas com a Comissão, bem como a comunicação entre Comissão de Residentes e o Setor de Alojamento. Indicador: Data	Reuniões – trimestrais - Comunicação - diária		
				Controlo das vagas disponíveis para o alojamento de estudantes. Indicador: Data	Diariamente		
				Controlo da taxa de ocupação das residências. Indicador: Data	Semanalmente		
				3.15 Vistorias aos quartos. - Assegurar a realização periódica de vistorias aos quartos das residências universitárias, com acompanhamento e fecho das situações levantadas. Indicador: nº visitas ano.	3 visitas por ano letivo		
				3.16. Resposta às necessidades dos residentes Comunicação com o ECAP e com o SFM para satisfação das necessidades de apoio das Residências. Indicador: Data	ECAP quando necessário/ SFM diariamente		

Objetivos Estratégicos 2018 – DS

<p>1 - Garantir a publicação de resultados das candidaturas a bolsa de estudo 2018/19 nos prazos estipulados: 45% - setembro; 70% - outubro; ; 85% - novembro; 90% dezembro; 95% janeiro; 100% - julho.</p>	<p>Objetivo 1</p>	<p>2. Garantir a emissão de resposta no prazo máximo de 10 dias úteis a todas os pedidos (requerimentos, reclamações/ sugestões, declarações) com entrada no DS.</p>	<p>Objetivo 2</p>	<p>3. Garantir uma taxa de ocupação anual no Setor de Alojamento igual ou superior a 95%.</p>	<p>Objetivo 3</p>	<p>4 - Assegurar em 2018 um total de 2.500 atendimentos no serviço médico integrado.</p>	<p>Objetivo 4</p>
--	--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------

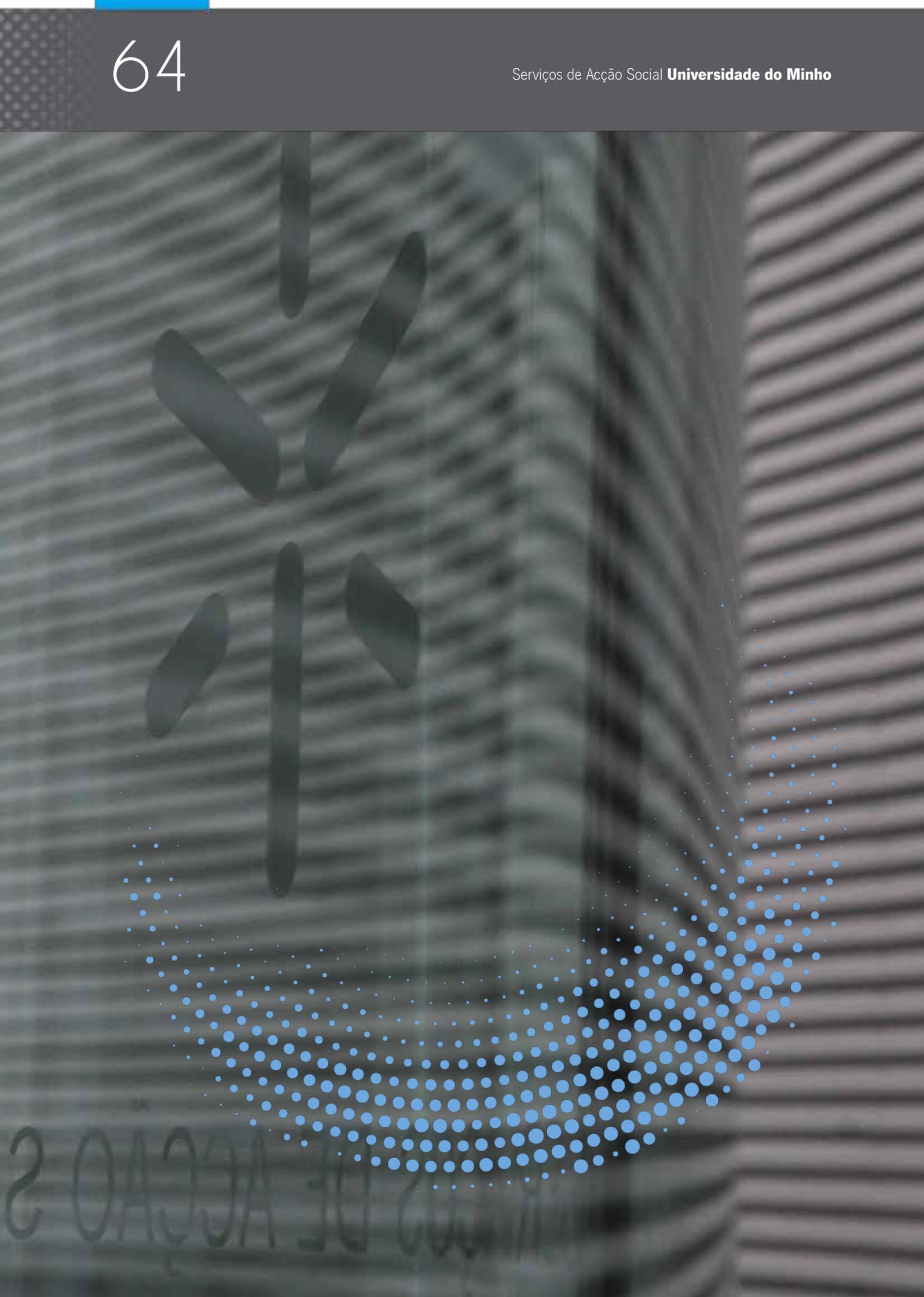
Alinhamento dos objetivos operacionais com os objetivos estratégicos fixados

		<p>3.17. Satisfação dos Utentes.</p> <p>Satisfação global com os serviços prestados no Setor de Alojamento.</p> <p>Indicador: % satisfação</p>	<p>75%</p>		
		<p>- Assegurar, em julho/agosto de 2018, a continuidade de realização do programa “Verão na UMinho”, como forma de colmatar a quebra das taxas de ocupação de alojamento que se sente principalmente no mês de agosto, garantindo a satisfação global com os serviços programa “Verão na UMinho”.</p> <p>Indicador: % satisfação</p>	<p>80%</p>		

ANEXO VIII

Apresenta-se, de forma resumida, o mapa evolutivo dos Orçamentos dos SASUM desde 2010 até 2017 (previsão até 31/12):

Ano	Encargos com pessoal	Colaboração de estudantes	Encargos com bolsas/prémio de mérito	Encargos com alojamento	Encargos com cantinas	Encargos com bares	Receitas próprias e transferências da UMinho	Dotação do OE	Número de alunos
								Funcionamento	
2010	3 569 655 €	211 620 €	10 878 968 €	1 142 130 €	2 711 893 €	1 137 238 €	5 619 693 €	2 272 833 €	16084
2011	3 446 828 €	220 362 €	49 875 €	1 270 961 €	2 689 121 €	1 188 889 €	5 668 567 €	1 877 657 €	16840
2012	3 168 507 €	230 663 €	- €	1 523 194 €	2 849 188 €	1 308 578 €	6 194 732 €	1 882 189 €	16173
2013	3 320 612 €	167 160 €	110 259 €	1 410 878 €	2 786 655 €	1 319 620 €	6 519 863 €	1 881 978 €	16719
2014	3 290 836 €	234 466 €	157 877 €	1 150 386 €	2 776 623 €	1 395 936 €	6 519 364 €	2 088 575 €	18089
2015	3 190 307 €	209 627 €	202 595 €	1 063 587 €	2 698 538 €	1 428 212 €	6 356 765 €	1 955 521 €	18186
2016	3 232 970 €	191 468 €	189 448 €	1 144 251 €	2 701 665 €	1 387 456 €	6 335 100 €	1 961 321 €	17696
2017	3 262 296 €	170 831 €	128 973 €	1 024 335 €	2 712 750 €	1 671 814 €	6 052 530 €	2 034 974 €	18204



Plano de atividades e orçamento 2018

recolha de dados

António Paisana
Carlos Videira
Susana Silva
Fernando Parente
Carla Faria
Rui Rebelo
Carla Caçote
Amélia Sofia Costa
Carlos Vieira
Ana Paula Machado
Isabel Baião

revisão

Carlos Videira
Amélia Sofia Costa
Carla Caçote
Ana Marques

design e paginação

Gabinete de Comunicação dos SASUM

Universidade do Minho, janeiro de 2018

