



Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO

20 20





ÍNDICE

PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO 2020

ÍNDICE DE SIGLAS	5
1. SUMÁRIO EXECUTIVO	6
2. APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO	12
2.1 RESENHA HISTÓRICA	12
2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	12
2.3 ESTRUTURA ORGANIZATIVA	13
3. ATIVIDADES - DEPARTAMENTOS E SETORES	15
3.1 DEPARTAMENTO DE APOIO AO ADMINISTRADOR (DAA)	15
3.2 DEPARTAMENTO COTABILÍSTICO E FINANCEIRO (DCF)	21
3.3 DEPARTAMENTO ALIMENTAR (DA)	22
3.4 DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA (DDC)	23
3.5 DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL (DAS)	26
3.6 MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	27
4. ORÇAMENTO DE 2020	29
4.1 ORÇAMENTO NA ÓTICA ORÇAMENTAL	29
4.2 ORÇAMENTO NA ÓTICA FINANCEIRA	33
4.3 EVOLUÇÃO DOS ORÇAMENTOS	34
5. MAPA DE PESSOAL	37



SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL

ÍNDICE DE SIGLAS

AAUM	Associação Académica da Universidade do Minho
AMA	Agência de Modernização Administrativa
APCER	Associação Portuguesa de Certificação
CAS	Conselho de Acção Social
CCFRST	Centro de Condição Física de St.ª Tecla
CCP	Código dos Contratos Públicos
CDAz	Complexo Desportivo de Azurém
CDGt	Complexo Desportivo de Gualtar
CGestão	Conselho de Gestão
DA	Departamento Alimentar
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro
DDC	Departamento Desportivo e Cultural
DGES	Direção Geral do Ensino Superior
DGO	Direção Geral do Orçamento
DS	Departamento de Apoio Social
DTSI	Direção de Tecnologias de Informação
ECAP	Economato e Aprovisionamento
EFQM	European Foundation for Quality Management
EMMs	Equipamentos de Monitorização e Medição
ENAS	Rede de Serviços Desportivos Europeus
ERP	Enterprise Resource Planning
ESA	Equipa de Segurança Alimentar
ET	Especificações Técnicas
EUROFIR	European Food Information Resource Network
EUSA	Associação Europeia de Desporto Universitário
FISU	International University Sports Federation
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
ISSO	International Organization for Standardization
KPI	Key Performance Indicators, Indicadores de Gestão
MCI	Manual Controlo Interno
MCTES	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
NP	Norma Portuguesa
OE	Orçamento do Estado
OMS	Organização Mundial de Saúde
PCC's	Pontos Críticos de Controlo
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
RP	Receitas Próprias
RUM	Rádio Universitária do Minho
SAJ	Setor de Apoio Jurídico
SAMA	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação Administração Pública
SAS	Serviços de Acção Social
SASUM	Serviços de Acção Social da Universidade do Minho
SAUM	Serviços Académicos da Universidade do Minho
SASUP	Serviços de Acção Social da Universidade do Porto
SASUTAD	Serviços de Acção Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro
SFM	Setor de Fiscalização e Manutenção

SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SGSA	Sistema de Gestão de Segurança Alimentar
SI	Setor de Informática
SICABE	Suporte Informático ao Concurso de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior
SNC-AP	Sistemas de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SRH	Setor de Recursos Humanos
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
TUTORUM	Programa de Apoio Tutorial aos Estudantes Atletas de Alta Competição da Universidade do Minho
UniLEO	Unidade de implementação da Lei de Enquadramento Orçamental
Uebe.Q	Software para Sistemas de Gestão da Qualidade
UMinho	Universidade do Minho
UOEI	Unidade Orgânica de Ensino e Investigação
Web	World Wide Web



1. SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano de Atividades envolve assumir compromissos com um conjunto de objetivos, com um grupo de iniciativas associadas a esses objetivos e com a fixação de resultados esperados devidamente enquadrados e relacionados com a missão dos Serviços de Ação Social, nomeadamente com as suas áreas de atividade.

Concomitantemente, deve prevalecer o equilíbrio económico/financeiro tendo em atenção a realidade atual assim como os desafios resultantes da escassez de recursos públicos e de demais peças legislativas. Neste particular, releva-se o compromisso com a modernização de processos administrativos e com a adoção de procedimentos, no que à contratação e aquisição de bens e serviços diz respeito, no sentido de promover a transparência e contribuir para uma melhor tomada de decisão relativamente à utilização eficiente dos recursos públicos.

Os objetivos para 2020 foram agrupados em duas categorias principais: os plurianuais e os operacionais.

A primeira categoria engloba iniciativas específicas de curto e médio prazo, enquadradas em *projetos de parcerias* (Consórcio UNorte.pt e UOEI da Universidade do Minho) já em curso e/ou a iniciar em 2020, assim como em projetos suportados maioritariamente com investimentos próprios. O presente Plano apresenta detalhes de ações concretas a realizar em 2020 bem como de resultados esperados por área de atividade dos Serviços (alimentar, alojamento, desporto)

O segundo grupo de iniciativas compromete cada departamento/setor a empreender determinadas atividades e a alcançar metas em áreas especializadas próprias.

Relativamente aos objetivos e iniciativas plurianuais, cujo cariz é eminentemente transversal às áreas de atuação dos SASUM, há a destacar as seguintes:

Objetivo 1: Potenciar Parcerias Estratégicas – Consórcio UNorte.pt e UOEI (UMinho) – Para a Modernização e Afirmação dos Serviços Prestados

Vertente Europeia

Projeto CAF (Common Assessment Framework)

A CAF é um modelo de Gestão da Qualidade Total desenvolvido pelo setor público e para o setor público, inspirada no Modelo de Excelência da Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade (EFQM). Baseia-se na premissa de que os resultados de excelência no desempenho organizacional, são atingidos através da liderança que conduz a estratégia e planeamento, as pessoas, as parcerias, os recursos e os processos. Este modelo analisa a organização simultaneamente por diferentes ângulos promovendo uma análise holística do desempenho da mesma.

Este projeto teve o seu início em 2018, decorrerá até março de 2020, e envolveu no ano 2019 três fases: gestão do projeto, de autoavaliação e de implementação e melhoria do processo (planeamento e implementação das ações de melhoria e avaliação dos resultados obtidos com a implementação das ações de melhoria). Para além do legado espetável que estas ações de melhoria terão na gestão dos Serviços, é de realçar que uma última etapa deste projeto a realizar até março 2020, compreenderá submeter uma candidatura internacional denominada Candidatura EFQM Committed to Excellence cujo objetivo será obter um reconhecimento de serviço de excelência a nível europeu.

Projeto C03+

A operação “C03+ Capacitação Organizacional dos SAS UNorte surge no âmbito do consórcio UNorte pt, continuando os trabalhos de parceria e de partilha de conhecimento que têm vindo a ser desenvolvidos entre os SASUM, os SASUP e os SASUTAD, com vista à otimização das sinergias existentes entre si. As iniciativas programadas – iniciadas em 2019 e previstas terminar até ao final do 3º trimestre de 2020 – incluem as seguintes:

- I. Unidade de Formação Interna Partilhada
Produção e partilha de conteúdos formativos e formadores e, por outro lado, uma formação interna transversal aos SAS.
- II. Inovação e Modernização na Elaboração de Ementas
Desenvolvimento de um projeto de Educação Alimentar, com a finalidade de se contratar serviços de consultoria de *experts* de culinária para revisão das ementas disponíveis, de forma a estarem adequadas às tendências do consumo atual.
- III. Estrutura de Acolhimento aos Estudantes Nacionais e Internacionais
Desenvolvimento de uma estrutura interna - Gabinete de Diversidade Multicultural - composta por trabalhadores e estudantes, dedicada a garantir o acolhimento e a promover e a suavizar a integração de novos estudantes, nomeadamente aqueles que são colocados nas residências dos SAS.
- IV. Portal de Apoio ao Trabalhador

Disponibilizar um conjunto de serviços atualmente existentes do ponto de vista de acesso online, tais como: alteração de dados pessoais, marcação de férias, disponibilização de procedimentos ao nível de RGPD, registo de assiduidade e integração com sistemas biométricos, entre outros.

V. Programa de Promoção de Atividades Desportivas

Desenvolvimento de um programa inovador para prestação de serviços públicos de atividades desportivas aos cidadãos na região de influência da UNorte.pt, promovendo a rentabilização dos equipamentos públicos já existentes e previamente instalados (com capacidade subutilizada), a melhoria dos serviços prestados ao cidadão, o fomento de dinâmicas de competição e de coesão entre as equipas da universidade, e atividades de team building entre as equipas das várias universidades.

VI. Sistema de Avaliação da Satisfação do Cliente On-time

Desenvolvimento de um sistema de avaliação do cliente na hora, para compreender em tempo útil o que é por ele valorizado e quais as causas para a sua insatisfação, para atuar rapidamente.

VII. Estudo de Viabilidade e Certificação do Alojamento Universitário

Divulgação da oferta do alojamento universitário dos 3 SAS, compreensão e obtenção do processo de certificação do alojamento universitário privado.

VIII. Sistema de Gestão da Qualidade do Ar dos Espaços

Sistema inovador de Gestão Técnica Centralizada que regista a informação referente à temperatura, humidade relativa, e qualidade do ar dos espaços frequentados, através de um sistema centralizado que envia alertas por email e SMS sempre que uma unidade atinge valores de temperatura, humidade relativa e CO2 fora do especificado.

IX. Sistema de Controlo de Acessos às Residências e Espaços

Adoção de um sistema de controlo de acessos às residências e espaços dos SAS com cartão pessoal e integrável com o cartão do cidadão.

Cognitive CMMS - Cognitive Computerized Maintenance Management System

Este projeto pretende disponibilizar uma solução que atue de forma transversal na gestão manutenção (incluindo as ações de manutenção), isto é, uma plataforma que permita uma visão integrada (BIM 6D) sobre a gestão de manutenção de edifícios e seu recheio, munida de ferramentas inteligentes de deteção e previsão.

Vertente Universitária

Em 2020 pretende-se potenciar as ligações entre os SASUM, as UOEI e os Centros de Investigação da Universidade assim como com outras Instituições da Região. Neste contexto encontram-se em análise e desenvolvimento conjuntos os seguintes projetos:

- Redinamização do Movimento Menos Olhos que Barriga
- Estudos ergonómicos: mobiliário alojamento / postos trabalho cantinas
- Recursos humanos: formação profissional, higiene e segurança no trabalho (parceria com o IE)
- Consultas de Optometria: em parceria com a Escola de Ciências
- Reforço da parceria com a Associação de Psicologia (APsi)
- Estágios Curriculares: acolhimento de estudantes da Escola de Engenharia da UMinho e da Escola Superior de Hotelaria e Turismo da Maia nas áreas de segurança alimentar, gestão de stocks e da produção.
- Projeto AYR – colaboração entre o CEIIA, o DTX CoLab, os TUB, o Município de Braga e a AAUM – aplicação para a valorização de atitudes e comportamentos sustentáveis.

Objetivo 2: Reforçar a Identidade Interna Valorizando os Recursos Humanos

O ano de 2019 foi considerado o “Ano do Trabalhador” e envolveu a conceção e produção de iniciativas que pudessem representar um legado importante na Gestão dos Recursos Humanos no que ao aumento dos níveis de motivação e consequente desempenho profissional dos trabalhadores diz respeito.

Neste contexto, identificaram-se áreas de intervenção e respetivas ações que, pela sua demonstrada relevância, se irão repetir e desenvolver, e outras que se iniciarão durante o ano de 2020, nomeadamente:

- Do regulamento orgânico: reforçar conceitos de descentralização e de unidade de negócio através da implementação faseada prevista do mesmo;
- Da mobilidade entre categorias: reduzir desajustamentos existentes;

- Da proximidade: reuniões bimestrais com responsáveis unidades de produção (alimentar/alojamento/desporto);
- Do bem-estar físico: programa de pausas úteis e de ginástica laboral relaxante;
- Da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar: criação de um grupo de trabalho para o desenvolvimento de ações no âmbito dos 4 eixos do programa 3 em Linha;
- Da formação: medidas de eficácia das ações de formação.

Objetivo 3: Reforçar a Competitividade dos Produtos e Serviços Prestados, Relevando o Investimento

A competitividade dos Serviços afirma-se pela eficiência (utilização de recursos e respetivos custos) e pela eficácia (o que produzir e a que preços) com que apresenta os seus produtos e serviços junto dos seus utentes (atuais e potenciais). O objetivo será o de criar valor para estes para além dos custos de produção.

O ano 2020 representará o ano de arranque de várias iniciativas que visam essencialmente investimento em infraestruturas e equipamentos através da substituição ou aquisição de maquinaria e equipamentos e da requalificação de espaços de determinadas unidades de produção. Dadas as restrições orçamentais para o ano 2020, tornou-se incontornável priorizar iniciativas de concretização imediata e atribuir às restantes um carácter plurianual mantendo-as deste modo num caminho de concretização inevitável.

A principal fonte de financiamento destas iniciativas continuará a ser as transferências de fundos da Universidade do Minho para os Serviços de Ação Social assim como se espera ser possível complementar este valor com verbas de receitas próprias em função da execução do orçamento.

Para o ano 2020 foram sinalizadas as seguintes intervenções principais:

- Aquisição de um renovado sistema de deteção de incêndios em Residências (Lloyd e Azurém);
- Construção de um espaço de cozinha através da reconversão de espaços existentes e apetrechamento (Residência Azurém);
- Equipamento diversas unidades produção (maquinaria) – Departamento Alimentar e Departamento de Apoio Social;
- Intervenções diversas ao nível das infraestruturas de alojamento e cantinas.

Adicionalmente, e decorrente do objetivo de proporcionar um meio ambiente mais sustentável, é de relevar a existência de projetos em estudo e/ou candidaturas a projetos europeus já submetidos e que se perspetiva terão expressão ainda no decorrer de 2020, nomeadamente os que visam a redução dos consumos de papel e de produtos de plástico de utilização única ou descartável (desmaterialização do processo de venda de senhas de cantina e processo de eliminação gradual das garrafas de água de plástico).

Relativamente ao segundo grupo de iniciativas, os Objetivos e Iniciativas Departamentais que comprometem cada departamento ao planeamento de atividades para o ano de 2020, serão apresentadas no capítulo três.

Na vertente orçamental as atividades em 2020 serão asseguradas através das seguintes fontes de financiamento: transferências do Orçamento do Estado (OE) no montante de 2.399.350 €; transferências da UMinho no montante de 250.000 €, transferências da União Europeia no valor de 527.478 € e Receitas Próprias (RP) no montante de 5.894.300 €, totalizando um valor de 9.299.792 €, que corresponde a um decréscimo em relação ao orçamento de 2019 de 2,46%.

ORÇAMENTO DE RECEITA				
Descrição	2019	2020	VARIACÃO	
			absoluta	relativa
Transferências - ESTADO	2.350.000 €	2.399.350 €	49.350 €	2,10%
Transferências - UMinho	648.203 €	250.000 € -	398.203 €	-61,43%
Transferências - União Europeia	519.489 €	527.478 €	7.989 €	1,54%
Receitas Próprias - SASUM	5.782.100 €	5.894.300 €	112.200 €	1,94%
TOTAL	9.299.792 €	9.071.128 € -	228.664 €	-2,46%

ORÇAMENTO DE DESPESA				
Descrição	2019	2020	VARIACÃO	
			absoluta	relativa
Despesas com pessoal	4.236.900 €	4.616.091 €	379.191 €	8,95%
Despesas funcionamento	4.830.170 €	4.285.718 €	-544.452 €	-11,27%
Despesas capital	232.722 €	169.319 €	-63.403 €	-27,24%
TOTAL	9.299.792 €	9.071.128 €	-228.664 €	-2,46%

António Paisana

Administrador dos Serviços de Ação Social



2. APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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, de 10 de janeiro, do Secretário de Estado dos Desportos e Ação Social Escolar.

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 Ação 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 Ação 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 o mesmo 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 Ação 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).

Em 2018, procedeu-se à revisão dos Estatutos e Regulamento Orgânico: os atuais Estatutos foram aprovados por Despacho n.º 1642/2019 publicado em Diário da República, II série, n.º 31, de 13 de fevereiro. O Regulamento Orgânico dos SASUM foi aprovado em reunião do Conselho Geral de 14 de janeiro de 2019 e publicado, em Diário da República, II série, n.º 36, de 20 de fevereiro (Despacho n.º 1793/2019).

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. Missão e descrição das atividades

Missão

Proporcionar aos estudantes as melhores condições de frequência do ensino superior e de integração e vivência social e académica, através da prestação de serviços nas áreas da atribuição de bolsas, alojamento, alimentar, desporto e cultura, e apoio médico.

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

Os SASUM têm múltiplas unidades dispersas pelos diferentes Campi da UMinho.

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.

Os SASUM estão estruturalmente organizados em departamentos, num total de 253 trabalhadores, à data de janeiro de 2020. A coordenação de cada Departamento é feita por um diretor de serviços ou por um técnico superior.

Os departamentos são os seguintes:

- Departamento de Apoio ao Administrador;
- Departamento Contabilístico e Financeiro;
- Departamento Alimentar;
- Departamento de Desporto e Cultura;
- Departamento de Apoio Social.

Gabinete do Administrador > Administrador



DAF > Tesouraria | Fiscalização e Manutenção |



DEP. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

3. ATIVIDADES – DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E GABINETES

Apresentam-se, de seguida, as atividades previstas para o ano de 2020 por departamento.

3.1 DEPARTAMENTO DE APOIO AO ADMINISTRADOR (DAA)

Trata-se de um Departamento cuja competência é a de apoio à decisão bem como o desenvolvimento de atividades transversais a toda a atividade dos SASUM. Os Gabinetes e Divisões adstritos ao DAA são: Qualidade e Auditoria, Fiscalização, Manutenção e Segurança, Sistemas de Informação, Recursos Humanos, Sustentabilidade, Comunicação, Apoio Jurídico, Estudos e Projetos.

Para 2020, os **objetivos** que se apresentam como **estratégicos e transversais do DAA** e respeitantes a todas as atividades/Divisões/Gabinetes da sua responsabilidade incluem:

1. Reforçar Compromissos, Fomentar a Reputação e Promover a Fiabilidade Organizacional

Desenvolvendo atividades e executando tarefas nas seguintes áreas:

- Manutenção da norma NP EN ISO 9001:2015 de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), da norma NP ISO 22000:2018 de Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (SGSA) e da norma NP EN ISO 14001:2015 de Sistema de Gestão Ambiental;
- Manutenção de infraestruturas e equipamentos: consolidar o tempo de resposta aos pedidos de intervenção e a taxa de execução das intervenções;
- Recursos humanos (ex.: execução tarefas de processamento e controlos – implementação de medidas de simplificação na gestão de recursos humanos –, contributos para a diminuição do absentismo, promoção e gestão da Formação Profissional);
- Apoio jurídico (elaboração de pareceres; acompanhar todos os processos de contratação pública garantindo a sua conformidade legal; acompanhar e informar os procedimentos concursais com vista ao recrutamento);
- Informática e de Sistemas de Informação: apoiar a implementação dos projetos tecnológicos que resultaram da candidatura SAMA2020; coordenar a implementação de um novo portal, desmaterialização do processo de alojamento dos estudantes na Universidade do Minho; apoiar o processo de implementação da faturação eletrónica nos SASUM, em conformidade com o definido na Diretiva 2014/55/UE;
- Qualidade: apoio a auditorias, conformidade dos procedimentos, velar pela boa prossecução dos Sistemas de Gestão, da Qualidade, Alimentar e Ambiental;
- Comunicação e Imagem: melhorar a comunicação interna e externa; consolidar a publicação de conteúdos bilingue (português e inglês) e concluir a caracterização da uniformização da sinalética e da imagem das unidades afetas aos SASUM (bares e residências); consolidar o esforço de centralização da comunicação interna e externa;
- Estudos e projetos (elaboração de estudos e relatórios).

2. Desenvolver e Promover a Implementação de Uma Agenda Holística para Questões da Sustentabilidade

- Desenvolvendo e operacionalizando um Plano de Comunicação das boas práticas de sustentabilidade dos SASUM;
- Iniciando o processo para a desmaterialização das senhas de cantina, de racionalização dos consumos de papel por parte dos diferentes departamentos e setores;
- Reforçando todas as unidades dos SASUM com ecopontos e desenvolver campanhas de incentivo à reciclagem e à promoção da economia circular;
- Desenvolvendo o Plano UniverCidade Sustentável, juntamente com a Câmara Municipal de Guimarães, Laboratório da Paisagem, Resinorte, Vitrus, Vimágua, GetGreen e Associação Académica da Universidade do Minho;
- Implementando um processo de eliminação gradual das garrafas de água de plástico dos Campi da UMinho e avaliar a possibilidade de implementar um sistema de bebedouros;
- Operacionalizando um programa de eficiência energética através da instalação de painéis fotovoltaicos, coletores solares e substituição da iluminação atual por sistemas LED;
- Alargando o Programa de Eficiência Hídrica a todas as Residências Universitárias, aos Pavilhões Desportivos e a todas as Unidades Alimentares.

3.1.1 Gabinete da Qualidade e Auditoria (GAQ)

Os SASUM contam, atualmente, com três certificações. Os SASUM possuem um Sistema de Gestão da Qualidade e da Segurança Alimentar certificação desde 2009, e que abrangem a prestação de serviços e a concessão de apoios, incluindo

todos os locais e as seguintes áreas: Bolsas de estudo, Alimentação, Alojamento, Apoio Médico e Psicológico e atividades Desportivas e Culturais, pelos referenciais NP EN ISO 9001:2015 e NP EN ISO 22000:2005, renovadas em outubro pela Empresa Internacional de Certificação, eIC. Da mesma forma, em outubro de 2019, no âmbito da auditoria de concessão, 2ª fase, foi concedida, também, uma nova certificação de acordo com o referencial normativo NP EN ISO 14001:2015 (Gestão Ambiental).

Neste contexto, a assessoria que este Gabinete presta no Domínio da Qualidade faz-se em consonância e colaboração direta com a gestão de topo, gestores por processos, Equipa da Qualidade, Segurança Alimentar e Ambiental, na manutenção e melhoria dos sistemas implementados.

O objetivo geral definido para este Gabinete visa garantir a conformidade dos procedimentos e o acompanhamento e apoio operacional no desenvolvimento das atividades de gestão da qualidade. Os objetivos operacionais compreendem ainda a promoção de auditorias internas e externas às unidades, processos e procedimentos, assim como coadjuvar os responsáveis na revisão dos documentos de suporte à gestão

Em linha com os objetivos estratégicos dos SASUM para 2020, são objetivos operacionais deste Gabinete:

- Garantir a realização das auditorias de acompanhamento aos referenciais normativos ISO 14001:2015 e ISO 9001:2015 e a transição para o referencial normativo ISO 22000:2018 prevista para setembro e outubro de 2020;
- Efetuar auditorias internas aos processos e unidades funcionais;
- Promover auditorias de verificação da conformidade das ações inerentes ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Assessorar os departamentos/divisões na verificação/alteração de Instruções de Trabalho e restantes procedimentos, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade;
- Promover, durante o 1º trimestre de 2020, em parceria com a Divisão de Recursos Humanos, uma ação de formação de atualização de conhecimentos e competências dos auditores internos, de acordo com os requisitos da ISO 19011:2018;
- Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias internas e externas previstas na organização, assim como o tratamento e acompanhamento das ações corretivas decorrentes das auditorias realizadas.

3.1.2. Divisão de Fiscalização, Manutenção e Segurança (DFMS)

A DFMS presta serviços de apoio a todos os departamentos dos SASUM. Para 2020, são **objetivos estratégicos** dos SASUM neste domínio e cuja concretização depende da ação da DFMS:

- Assegurar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações reduzindo significativamente o tempo de resposta verificado no ano de 2019;
- Coadjuvar o Administrador na gestão financeira dos SASUM, nomeadamente no que se refere à projeção de investimento em infraestruturas e equipamentos bem como na sua concretização;
- Diminuição de custos de exploração;
- Implementação de medidas de autoproteção (simulacros).

Como **objetivos operacionais** destaca-se a implementação e concretização dos **investimentos de requalificação e infraestruturais** sujeitos às restrições orçamentais referidas anteriormente.

No âmbito da gestão operacional, serão executados ainda 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.

3.1.3. A Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

A DSI apoia diretamente todos os departamentos SASUM e, indiretamente, toda a comunidade académica, através gestão e coordenação dos vários sistemas informáticos, eletrónicos e de informação existentes e disponibilizados.

No âmbito dos objetivos estratégicos definidos para os SASUM, são **objetivos operacionais** da DSI para 2020:

- Apoiar a implementação dos projetos tecnológicos que resultarem das candidaturas ao SAMA2020;
- Coordenar a implementação de um novo portal dos SASUM;
- Promover a desmaterialização do processo de alojamento dos estudantes na Universidade do Minho;
- Apoiar o processo de implementação da faturação eletrónica nos SASUM, em conformidade com o definido na Diretiva 2014/55/UE;
- Acompanhar o processo para a desmaterialização das senhas de cantina;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 9001, definidos no âmbito do processo de certificação de gestão da qualidade dos SASUM;
- Promover a instalação de um sistema de gestão documental que permita a progressiva desmaterialização dos restantes processos administrativos.

3.1.4. Divisão de Recursos Humanos (DRH)

As principais atribuições deste setor são o reforço da implementação de medidas de simplificação na gestão de recursos humanos, de acordo com a estratégia global da organização nesta matéria; a aplicação da legislação laboral e promover a comunicação aos trabalhadores dessas alterações; a promoção do bem-estar no posto de trabalho pela promoção da Segurança e Saúde no Trabalho e a promoção e gestão da Formação Profissional.

No âmbito dos objetivos estratégicos definidos para os SASUM, são **objetivos operacionais** da DRH para 2020:

- Reforçar a interação do DRH com os trabalhadores (garantindo a qualidade permanente do serviço e a promoção de uma cultura de engagement dos trabalhadores com missão dos SASUM);
- Promover a realização de eventos e o envolvimento dos trabalhadores;
- Apoio à implementação da reestruturação orgânica em curso;
- Disponibilização de conteúdos úteis e atualizados e esclarecimentos sobre matérias relevantes, como disposições/alterações legislativas, circulares e despachos da UMinho e dos SASUM aos trabalhadores;
- Garantir a transição para plataformas eletrónicas de gestão de recursos humanos bem como a promoção de utilização de ferramentas eletrónicas;
- Implementar a qualificação dos Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das fases que integram o ciclo formativo do sistema de gestão da formação profissional;
- Assegurar que a prestação de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), por entidade externa aos SASUM é realizada com garantia de padrões de qualidade, de forma contínua e integrada, com as necessidades dos SASUM e na promoção da saúde dos trabalhadores e redução de riscos profissionais no posto de trabalho;
- Dar continuidade à promoção da certificação escolar e/ou profissional dos trabalhadores dos SASUM, em parceria com o Programa Qualifica do IEFP (certificação escolar e/ou profissional), processo iniciado em 2018;
- Promover a produção de informações e pareceres em matéria do regime jurídico aplicável aos trabalhadores dos SASUM.

3.1.5. Gabinete de Sustentabilidade

O Gabinete de Sustentabilidade tem como principal objetivo desenvolver e promover a implementação de uma agenda holística e transversal no que concerne a questões relacionadas com a sustentabilidade e com a responsabilidade social, no âmbito da atividade desenvolvida pelos Serviços.

No âmbito dos objetivos estratégicos definidos para os SASUM, são **objetivos estratégicos específicos** deste Gabinete:

- Promover e implementar políticas de sustentabilidade nas atividades e ações desenvolvidas pelos Serviços;
- Desenvolver e acompanhar a execução de programas de requalificação das infraestruturas dos Serviços com o objetivo de reforçar os padrões de sustentabilidade e de acessibilidade;
- Implementar programas de redução de consumo de recursos, nomeadamente de papel, energia, água e plástico, e de promoção da economia circular;

- Desenvolver programas e campanhas sociais, potenciando o seu alcance, bem como contribuir para a qualidade de vida de toda a Comunidade Académica;
- Promover a celebração de contratos e protocolos com entidades públicas e/ou privadas, nacionais e/ou estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade;
- Desenvolver candidaturas a rankings, certificados e/ou normas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- Adequar as atividades e ações desenvolvidas pelos Serviços no âmbito dos objetivos preconizados na agenda para o Desenvolvimento Sustentável de 2030 das Nações Unidas;
- Implementar novas ferramentas de monitorização e controlo do desempenho ambiental, social e económico da Organização;
- Desenvolver e operacionalizar um Plano de Comunicação das boas práticas de sustentabilidade dos SASUM, tendo com objetivo a sensibilização e promoção de alterações comportamentais junto das partes interessadas da Organização;
- Contribuir para o envolvimento de toda a Comunidade Académica e da região circundante na promoção do desenvolvimento sustentável, aferindo, periodicamente, o alinhamento existente entre os SASUM e as suas partes interessadas.

Quanto a **objetivos operacionais** elencam-se:

- Continuar o trabalho tendo em vista a otimização do Sistema de Gestão Ambiental implementado e assegurar a renovação da certificação ISO 14001:2015;
- Promover a implementação de processos de desmaterialização, com principal enfoque para a desmaterialização das senhas de cantina, bem como de diferentes processos administrativos afetos à atividade diária desenvolvida, nomeadamente no âmbito da faturação eletrónica e racionalização dos consumos de papel por parte dos diferentes departamentos e setores;
- Apoiar a requalificação das coberturas da Residência Carlos Lloyd Braga e Complexo Residencial de Santa Tecla tendo em vista a promoção de uma maior qualidade de vida aos utentes;
- Reforçar todas as unidades dos SASUM com ecopontos e desenvolver campanhas de incentivo à reciclagem e à promoção da economia circular;
- Desenvolvimento do Relatório de Sustentabilidade 2019 e proceder à sua apresentação pública de maneira a dar seguimento ao realizado no ano de 2019 e fomentar a afirmação deste momento como um dos eventos de sustentabilidade da região;
- Desenvolvimento, apresentação e operacionalização do Plano UniverCidade Sustentável, juntamente com a Câmara Municipal de Guimarães, Laboratório da Paisagem, Resinorte, Vitrus, Vimágua, GetGreen e Associação Académica da Universidade do Minho;
- Iniciar o desenvolvimento de um Plano de Ação conjunto entre os SASUM, o Município de Braga e as empresas municipais da cidade;
- Desenvolvimento de um processo de eliminação gradual das garrafas de água de plástico dos Campi da UMinho e avaliar a possibilidade de implementar um sistema de bebedouros;
- Desenvolver e estabelecer protocolos de cooperação com empresas de partilha de trotinetes elétricas no sentido de promover a adoção de formas de mobilidade mais sustentáveis;
- Dar seguimento à implementação de critérios ambientais aquando da aquisição de bens e serviços por parte dos SASUM;
- Estabelecer protocolos com as Entidades Gestoras de Resíduos Orgânicos e Inorgânicos no sentido de fomentar a implementação de processos que visem uma maior separação e valorização;
- Operacionalizar um programa de eficiência energética através da instalação de painéis fotovoltaicos, coletores solares e substituição da iluminação atual por sistemas LED, com o objetivo de reduzir a pegada ambiental e, simultaneamente, aumentar a taxa de autossuficiência energética;
- Alargar o Programa de Eficiência Hídrica a todas as Residências Universitárias, aos Pavilhões Desportivos e a todas as Unidades Alimentares;
- Apoio à requalificação das acessibilidades ao edificado dos SASUM no sentido de garantir o fácil acesso a pessoas com problemas de mobilidade;
- Desenvolvimento de campanhas de angariação de brinquedos e roupa com o objetivo de apoiar famílias carenciadas.

3.1.6. Gabinete de Comunicação (GC)

O GC tem como missão promover e difundir internamente, a nível local, nacional e internacional, a comunicação interna e externa dos SASUM, em interligação com a UMinho, trabalhando na diferenciação e na criação de valor acrescentado que se reflita na atividade dos SASUM e na satisfação dos utentes.

São **objetivos operacionais** para 2020:

- Melhorar a comunicação interna;
- Melhorar a comunicação externa, nomeadamente reforçando as ações no âmbito das novas tendências de comunicação e marketing digital;
- Alteração da linha editorial do projeto “UMDicas”, modernizando-o e requalificando-o;
- Consolidar a redação dos conteúdos produzidos em formato bilingue (português e inglês);
- Consolidar a área de Protocolo e Eventos;
- Uniformizar sinalética e imagem das unidades dos SASUM a todas as unidades alimentares e residenciais;
- Criar uma linha/identidade gráfica para os SASUM e para todo o tipo de documentos internos da organização, refletida na normalização de documentos;
- Potenciar a comunicação interna entre os vários departamentos e setores e convergir a mesma para o Gabinete, cabendo-lhe a responsabilidade da divulgação de todos os avisos, despachos, circulares e press releases;
- Criar novas formas de promoção e divulgação dos serviços e produtos, ao nível de cada departamento, com ações específicas e direcionadas;
- Dinamizar e reforçar o alcance das páginas “UMDicas” e UMinho Sports no Facebook e Instagram, aumentando o número de seguidores;
- Acompanhar a atividade da Associação Académica, núcleos de estudantes, grupos culturais e outros grupos formais e informais de alunos, promovendo e divulgando as suas iniciativas;
- Aumentar a aposta na produção de conteúdos audiovisuais, nomeadamente nas redes sociais através da criação de vídeos promocionais da atividade dos diferentes departamentos dos SASUM;
- Realizar um vídeo institucional de apresentação dos SASUM para novos estudantes em formato bilingue;
- Potenciar a presença dos SASUM nos meios de comunicação social, a nível regional e nacional, articulando a relação com a imprensa e com o Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem da Reitoria;
- Alargar a aplicação da nova imagem e sinalética das unidades alimentares: Residências em Braga e Guimarães e todos os bares.

3.1.7. Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)

O GAJ tem como principais atribuições:

- Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica em matérias atinentes às atribuições e competências dos Serviços;
- Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
- Representar juridicamente os Serviços em processos de contencioso administrativo em que estes sejam parte e que exijam a constituição de mandatário judicial;
- Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;
- Apoiar juridicamente o funcionamento dos órgãos de gestão dos serviços e dos júris eventualmente constituídos, nomeadamente no âmbito do Código dos Contratos Públicos e na tramitação do procedimento concursal de pessoal;
- Elaborar as informações, cadernos de encargos e programas de concurso no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em articulação com o Administrador e com os departamentos;
- Gerir os processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas adotada pelos Serviços;
- Analisar e coadjuvar a execução dos contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- Acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respetivos processos, solicitando e estando as informações e pareceres necessários, e promovendo a produção e difusão de informação adequada.

Em linha com os objetivos estratégicos dos SASUM são **objetivos operacionais** deste Gabinete para 2020:

- Acompanhar todos os processos de contratação pública garantindo a sua conformidade legal;
- Acompanhar e informar os procedimentos concursais com vista ao recrutamento de trabalhadores para os Serviços;
- Coadjuvar o Administrador e dirigentes dos SASUM na definição de políticas de gestão de recursos, prestando-lhes assessoria jurídica.

3.1.8. GABINETE DE ESTUDOS E PROJETOS

A Unidade de Estudos e Projetos foi criada pelo Despacho GA-09/2019 e exerce as suas atribuições no domínio organizacional, de modelos de negócio e de viabilidade económica e financeira, do desempenho das unidades produtivas e de projetos de maior dimensão, competindo-lhe:

- Elaborar trabalhos de benchmarking sobre temas como a flexibilidade organizacional, graus de proximidade (trabalhadores e utentes) e de descentralização;
- Desenvolver estudos sobre modelos de negócio de oferta dos serviços;
- Construir modelos e empreender estudos de viabilidade para o desenvolvimento de novos produtos e novas unidades de serviço;
- Promover o desempenho das unidades de negócio, fixando metas, estabelecendo indicadores, construindo ferramentas de monitorização, identificando desvios e dinamizando planos e medidas de melhoria;
- Apoiar na definição e avaliação financeira de grandes projetos, nomeadamente infraestruturas e respetivos planos de exploração;
- Apoiar os Serviços nos processos de candidatura a financiamento externo;
- Apoiar e acompanhar a execução financeira e processual de projetos europeus;
- Elaborar e apresentar relatórios regulares do âmbito das suas atribuições.

Em linha com os objetivos estratégicos dos SASUM, são **objetivos operacionais** desta Unidade, em 2020:

- Elaborar estudos que suportem decisões de redução de custos, em alinhamento com as políticas de sustentabilidade;
- Elaborar estudos que suportem uma melhor articulação entre as Unidades e Serviços com vista à maior eficácia e eficiência das suas políticas e atividades;
- Elaborar estudos que permitam melhorar a política e justeza de atribuição de subsídios (nomeadamente o Fundo Social de Emergência) bem como da política de ação social dos SASUM, em geral (nomeadamente a Colaboração de Estudantes nas atividades da Unidades e Serviços);
- Elaborar estudos que suportem políticas de combate ao absentismo.

3.2. DEPARTAMENTO CONTABILÍSTICO E FINANCEIRO (DCF)

O DCF é um departamento transversal nos SASUM, interagindo e prestando informação a todos os *stakeholders*, sendo as respetivas atividades fortemente influenciadas por força de alterações ao nível legislativo, normativo contabilístico e fiscal, são responsabilidades que estão incumbidas ao DCF, ao qual compete:

- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos Serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar, prestar informação fidedigna do desempenho das unidades produtivas;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de informação prestada pelo departamento;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao departamento, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar procedimentos;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Gestão;
- Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial e proceder à revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
- Preparar proposta de orçamento acompanhar a sua execução e a evolução da execução financeira;
- Preparar o relatório de gestão e a prestação de contas anual, bem como promover e organizar a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- Assegurar o registo contabilístico refletindo a relevância material dos Serviços e respeitando os normativos em vigor;
- Na área da contratação assegurar os procedimentos de contratação necessários à concretização das aquisições de bens, serviços e empreitadas, elaborar plano anual de compras e promover a elaboração dos programas de concursos e respetivos cadernos ambos em estrita colaboração com os departamentos;
- Na área da gestão de equipamentos e ativos, promover uma política de valorização e gestão eficiente;
- Na área da gestão da qualidade, gerir os processos de compra e gestão financeira e patrimonial do Sistema de Gestão da Qualidade do DCF.

Para o ano de 2020, definem-se os seguintes **objetivos estratégicos** do DCF, em alinhamento com os objetivos estratégicos dos SAS:

- Consolidar e melhorar o sistema de gestão financeira existente dando cumprimento ao preconizado nas normas aprovadas pelo Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP;
- Consolidar a aplicação do Código dos Contratos Públicos e as atualizações;
- Desmaterializar os processos administrativos, através da otimização das ferramentas informáticas disponíveis, nomeadamente do módulo de gestão da produção, gestão da manutenção e da implementação de um sistema de gestão integrado de documentos e processos;
- Apoiar a estrutura dos Serviços nos procedimentos/ações específicas nas vertentes financeiras e patrimoniais.

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

- Dar cumprimento às obrigações legais e internas previstas no calendário contabilístico;
- Elaborar o orçamento, o relatório de gestão e a prestação de contas anual;
- Promover a realização de 20 auditorias internas, de forma permanente, com o objetivo de consolidar as metodologias de prevenção e erros ao nível dos caixas, ativos fixos tangíveis (imobilizado) e inventários;
- Proceder à atualização do SCI de acordo com os procedimentos definidos na certificação dos SASUM e procedimentos contabilísticos;
- Zelar pelo cumprimento dos indicadores;
- Colaborar com os restantes departamentos, no planeamento e coordenação das atividades de gestão financeira e patrimonial;
- Disponibilizar informação financeira e patrimonial ao Administrador, às unidades dos Serviços e outros órgãos da Universidade do Minho.

3.3. DEPARTAMENTO ALIMENTAR (DA)

O Departamento Alimentar exerce as suas atribuições nos domínios da alimentação, higiene, segurança alimentar e nutrição e compreende as seguintes divisões: Divisão de Gestão Alimentar em Braga; Divisão de Gestão Alimentar em Guimarães e Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição.

Este departamento 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.

O DA orientará a sua atividade em 2020 na prossecução dos seguintes **objetivos estratégicos**:

– **Promover hábitos alimentares saudáveis e variados:**

Manter em 2020 a política de promoção e divulgação de hábitos alimentares saudáveis e variados, integrados no projeto de “Alimentação Saudável na UMinho”. 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).

– **Renovar equipamento e requalificar espaços:**

Proceder-se-á à modernização do parque de equipamentos e ferramentas concorrendo para a melhoria da qualidade e eficiência do serviço no contexto das restrições orçamentais existentes.

– **Promover a formação dos trabalhadores:**

A formação, que académica quer profissional, dos seus trabalhadores é fator crítico do sucesso das atividades dos SASUM, bem como da qualidade dos Serviços prestados pelo DA. Aumentar o nível de qualificação dos trabalhadores é um designio deste departamento.

Os **objetivos operacionais** deste Departamento passarão por:

- Disponibilizar ementa VEGAN em detrimento da OVL (Ovo-Lacto Vegetariana) existente;
- Manter o controlo e verificação das captações e conseqüente equilíbrio nutricional das refeições;
- Promoção de semanas temáticas;
- Reformulação de ementas;
- Cumprir o plano de formação definido que inclui as seguintes ações de formação: boas práticas de higiene e fabrico nas unidades alimentares dos SASUM; Formação em HACCP, PPRO's, PCC's;
- Criar condições para a obtenção de competências básicas em informática por parte dos trabalhadores;
- Estudo de viabilidade de modificação dos espaços existentes.

3.4. DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA (DDC)

O DCC desenvolve a sua atividade através da prestação de serviços desportivos e culturais, proporcionando a satisfação das necessidades de prática desportiva de estudantes, docentes e pessoal administrativo técnico e de gestão, nas vertentes da recreação e competição desportiva, promovendo hábitos de vida saudável e a qualidade de vida de toda a comunidade académica.

O programa desportivo conta uma oferta diversificada, com cerca de 67 modalidades e atividades desportivas, em 11 áreas específicas: Atividades de Cardio, Atividades de Fitness, Atividades de Musculação, Condição Física, Corpo e Mente, Treino Funcional, Desportos Coletivos, Desportos Individuais, Desportos de Combate e Artes Marciais, Desportos Aquáticos e Desportos de Aventura

Em termos de metas gerais, pretende-se, em 2020, aumentar a receita dos serviços desportivos em 1% e diminuir a despesa em 1%. Pretende-se ainda fixar o número de utilizações dos serviços desportivos em 175 000 e a inscrição de utentes em 7 000. O DDC estabelece, ainda, como metas, a realização de 150 eventos desportivos e 100 medalhas nos campeonatos Nacionais e internacionais universitários.

De forma a dar cumprimento à missão e visão do DDC, são definidos seguintes objetivos estratégicos e operacionais para o ano de 2020:

I. Potenciar a satisfação dos atuais utentes, aumentando o seu nível de fidelização:

- Reforçar a atual oferta de protocolos de colaboração com instituições de referência dos concelhos de Braga e Guimarães, Desporto Escolar e entidades na área da formação desportiva e ensino (meta: 50 protocolos de parcerias);
- Realizar os questionários anuais de satisfação junto dos utentes e assegurar a continuidade e melhoria contínua dos planos de treino eletrónicos;
- Apostar na formação dos recursos humanos, com base nas necessidades dos utilizadores;
- Cooperar com as Escolas Secundárias do distrito no âmbito da realização de estágios para estudantes 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;
- Reforçar a implementação de atividades complementares ao exercício físico, nomeadamente através dos serviços de avaliações físicas e consultas de nutrição desportiva, entre outros.
- Flexibilizar os modelos de pagamento para o acesso aos Complexos Desportivos.

II. Apostar na diversificação da oferta e no aumento do número de utentes, através do lançamento de novas modalidades e iniciativas dirigidas à comunidade académica (estudantes, docentes e pessoal administrativo, técnico e de gestão):

- Organizar o “UMinho Sports Open Day”, promovendo o acesso livre às instalações desportivas;
- Apostar num programa ativo de massificação da atividade desportiva para os alunos do 1º ano, estudantes de mobilidade (Programa Erasmus +), estudantes internacionais e população mais sedentária;
- Realizar os questionários anuais acerca dos hábitos e práticas desportivas dos novos estudantes da UMinho com recurso a entrevistas durante o ato de matrícula;
- Apoiar a atividade da AAUM, núcleos de estudantes e secções, Associação de Funcionários e outros grupos formais e informais no desenvolvimento de iniciativas de âmbito desportivo;
- Realizar e receber eventos desportivos nas instalações desportivas da UMinho com o objetivo de promoção da prática desportiva, nomeadamente através do reforço da organização do Troféu REITOR;
- Reforçar a oferta no âmbito das modalidades de recreação, com carácter semanal, como prática de desporto informal;
- Promover Aulas Abertas, em dias temáticos, de modo a promover e dar a conhecer as atividades desportivas de grupo no âmbito da oferta do Departamento;
- Articular, com a Reitoria da UMinho, o processo de criação de um circuito de manutenção no Campus de Gualtar e outras iniciativas no âmbito do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Campus de Azurém;
- Investir na criação de três campos de padel no espaço exterior do Complexo Desportivo de Gualtar.

- III. Desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade académica, de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas:**
- Reforçar a oferta no âmbito das atividades aquáticas, nomeadamente em Guimarães;
 - Criação de um espaço nas instalações desportivas onde os encarregados de educação possam deixar os seus educandos enquanto fazem atividade física;
 - Promover circuitos de corrida formal e não formal nos campi da UMinho e desenvolver iniciativas de encontro semanal com corrida e passeio de bicicleta para toda a comunidade académica (“UMinho Sports Runners” e “UMinho Sports Cyclers”);
 - Desenvolver iniciativas relacionadas com a Ginástica Laboral no posto de trabalho, junto das unidades orgânicas e das unidades de serviços da UMinho;
 - Desenvolver ações regulares e projetos de âmbito desportivo no âmbito do Consórcio UNorte.pt;
 - Organizar o VI Encontro Nacional da Rede de Serviços Desportivos das Instituições de Ensino Superior, em janeiro, em Braga;
 - 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.
- IV. Promover os espaços e a oferta desportiva, nomeadamente através da implementação e disseminação do conceito “UMinho Sports”, com caráter disruptivo, agregador e mobilizador:**
- Criação de campanhas regulares, articuladas com o Gabinete de Comunicação dos SASUM;
 - Aumentar o alcance das páginas “UMinho Sports” nas redes sociais (Facebook e Instagram) e reforçar a informação sobre a oferta desportiva nos sítios na internet dos SASUM e da UMinho;
 - Avaliar a criação e comercialização de merchandising alusivo à marca “UMinho Sports”;
 - Apostar na caracterização e renovação da imagem do Complexo Desportivo de Azurém;
 - Colaborar com o Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem da UMinho nas visitas guiadas aos Complexos Desportivos de Gualtar e Azurém, como fator de promoção da UMinho e dos próprios serviços desportivos;
 - Gerir adequadamente o parque desportivo da UMinho, realizando os investimentos necessários, conducentes à melhoria das acessibilidades e substituição/requalificação dos equipamentos:
 - Implementar uma nova solução de Gestão de Recursos e Instalações Desportivas (GRID) com impacto ao nível da otimização de custos, processos e aumento da produtividade, adaptada às necessidades dos utentes;
 - Monitorizar permanentemente o estado de conservação e manutenção das instalações desportivas;
 - Desenvolver e implementar estudos e projetos conducentes a melhores condições de conforto nos Complexos Desportivos, nomeadamente no âmbito da climatização;
 - 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 oportunidades de criação de novas instalações desportivas nos campi.
- V. Apoiar e enquadrar a atividade competitiva da AAUM nas provas da Federação Académica do Desporto Universitário (FADU) e da European University Sports Association (EUSA), consolidando os resultados de referência já alcançados:**
- Elaborar e assegurar o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Atividade Desportiva na Universidade do Minho em articulação com a AAUM;
 - Criar um Regulamento para a Competição Desportiva, com responsabilidades partilhadas entre os SASUM e a AAUM;
 - Colaborar com a AAUM na candidatura, organização e participação nos Campeonatos Nacionais Universitários e nos Jogos Europeus Universitários;
 - Assegurar o enquadramento técnico das modalidades em que a AAUM se fará representar na competição universitária, garantindo as condições necessárias à obtenção de resultados de referência;
 - Assinar protocolos com clubes de referência da região, no sentido de assegurar condições de participação dos estudantes atletas nas provas universitárias e no sentido de assegurar o enquadramento técnico de referência para as seleções universitárias da AAUM/UMinho;
 - Alcançar o pódio do Troféu Universitário de Clubes da FADU e do Ranking da EUSA;
 - Promover as carreiras duais através de programas que incentivem os estudantes a manter a condição de estudante atleta (Programa TUTORUM, Prémios de Mérito Desportivo, Protocolos com Clubes, Gala do Desporto);

- Acompanhar a implementação do Estatuto do Estudante Atleta, no âmbito do Regulamento Académico da Universidade do Minho;
- Iniciar o trabalho de preparação para a organização do Campeonato Europeu Universitário de Voleibol que decorrerá em Guimarães em 2021.

VI. Apoiar o Associativismo Cultural na UMinho, na prossecução da política definida pela AAUM e pela Reitoria para o setor, implementando um Programa Cultural para os Campi:

- Apoiar a atividade dos grupos culturais, nomeadamente do ponto de vista logístico e operacional;
- Desenvolver um programa cultural com a criação de momentos e performances culturais regulares em locais de muita procura da comunidade académica, como as unidades alimentares, constituindo-se como momentos de promoção simultânea dos espaços e dos grupos académicos;
- Apoiar a realização de ações de solidariedade e de responsabilidade social, nomeadamente em articulação com a AAUM, núcleos de estudantes e grupos culturais (ex.: Dádivas de Sangue, Concertos Solidários, Corridas Sociais – Meta: 5 eventos em 2020).

VII. Implementação de uma nova solução de Gestão de Recursos e Instalações Desportivas (GRID) com impacto ao nível da otimização de custos, processos, e aumento da produtividade.

3.5. DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL (DAS)

O **DAS** é um departamento que assegura a prestação de apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes da UMinho, sendo estes 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 normalmente nos 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, os **objetivos estratégicos** deste Departamento para 2020 serão:

- Garantir a publicação dos resultados das candidaturas a bolsas de estudos nos prazos estipulados;
- Garantir resposta a todos os pedidos recebidos num prazo máximo de 10 dias úteis;
- Garantir uma taxa de ocupação anual no setor de alojamento superior a 95%;
- Prestação de um serviço de apoio médico adequado às necessidades dos estudantes, sobretudo os carenciados.

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

- Prestação de assistência médica;
- Prestação de apoio psicológico;
- Consultas de ginecologia no Centro Médico no Campus de Gualtar, em Braga;
- Prestação de atos de enfermagem.

Ao nível de objetivos operacionais 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;
- Expandir as parcerias desenvolvidas com instituições/organismos/serviços privados no sentido de se dar resposta às solicitações de alojamento;
- 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;
- Melhorar os espaços comuns existentes nas residências nomeadamente no que diz respeito às condições de estudos, de convívio e de alimentação;
- Desmaterializar o processo de candidatura a alojamento.

Por fim, os objetivos operacionais 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; e 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 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, abordam-se de forma específica algumas das medidas de modernização que se pretendem implementar em 2020, 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:

- Implementar um sistema informático de gestão documental que permita reduzir os custos com papel, gestão do arquivo de formulários e registos utilizados na atividade diária;
- Automatizar e desmaterializar 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;
- Analisar 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;
- Desmaterializar o processo de candidatura a bolsas de estudo bem como toda a atividade de gestão do setor de alojamento;
- Desmaterialização das senhas de cantina;
- 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 e operacionalização do módulo de produção;
- Aumentar a capacidade de resposta aos pedidos de manutenção e reduzir os custos como resultado de um planeamento mais efetivo e operacionalização do módulo do *valuekeep*.



4. ORÇAMENTO DE 2020

4.1. ORÇAMENTO NA ÓTICA ORÇAMENTAL

Nos quadros seguintes são apresentados o Orçamento de Receita e Despesa discriminado por fonte de financiamento para 2020:

ORÇAMENTO DE RECEITA					
Descrição	Transferências - Orçamento do Estado FF 311	Receitas Próprias FF 513	Transferências - UMinho FF 540	Transferências - União Europeia FF 441	TOTAL - 2020
MCTES	2.399.350 €				2.399.350 €
Transferências SFA- UM			250.000 €		250.000 €
Transferências correntes União Europeia				458.505 €	458.505 €
Instituições s/ fins lucrativos		50.000 €			50.000 €
Produtos alimentares e bebidas		3.470.100 €			3.470.100 €
Mercadorias		1.000 €			1.000 €
Outros bens		5.000 €			5.000 €
Aluguer de espaços e equipamentos		500 €			500 €
Atividades de Saúde		15.000 €			15.000 €
Serviços - Alimentação e alojamento		1.900.000 €			1.900.000 €
Serviços sociais, recreativos, culturais e desporto		381.100 €			381.100 €
Outros Serviços		70.000 €			70.000 €
Outras receitas correntes - Outras		100 €			100 €
Venda de bens de investimento		500 €			500 €
União Europeia - Instituições		- €		68.973 €	68.973 €
Reposições não abatidas nos pagamentos		1.000 €			1.000 €
TOTAL DO SERVIÇO	2.399.350 €	5.894.300 €	250.000 €	527.478 €	9.071.128 €

ORÇAMENTO DE DESPESA

Descrição	Transferências - Orçamento do Estado FF 311	Receitas Próprias FF 513	Transferências - UMinho FF 540	Transferências - União Europeia FF 441	TOTAL - 2020
Pessoal dos quadros - Regime da função pública	2.108.892 €			108.732 €	2.217.624 €
Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho		689.079 €		30.000 €	719.079 €
Representação		21.983 €			21.983 €
Subsídio de refeição		299.708 €			299.708 €
Subsídio de férias		244.725 €			244.725 €
Subsídio de Natal		244.725 €			244.725 €
Horas Extraordinárias		50.000 €			50.000 €
Ajudas de custo		2.000 €			2.000 €
Subsídio de turno		19.069 €			19.069 €
Prémios de desempenho		15.000 €			15.000 €
Outros abonos em numerário e espécie		518 €			518 €
Caixa Geral de Aposentações	107.696 €			5.000 €	112.696 €
Contribuições para a segurança social	182.762 €	444.392 €		27.000 €	654.154 €
Fundo de Compensação do Trabalho		6.760 €			6.760 €
Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho		550 €			550 €
Seguros		7.500 €			7.500 €
Total de Despesas com Pessoal	2.399.350 €	2.046.009 €	- €	170.732 €	4.616.091 €

Descrição	Transferências - Orçamento do Estado FF 311	Receitas Próprias FF 513	Transferências - UMinho FF 540	Transferências - União Europeia FF 441	TOTAL - 2020
Matérias Primas e subsidiárias		15.000 €			15.000 €
Combustíveis e lubrificantes		160.000 €			160.000 €
Limpeza e higiene		125.000 €			125.000 €
Alimentação - géneros para confeccionar		994.279 €			994.279 €
Vestuário e artigos pessoais		25.000 €			25.000 €
Material de escritório - papel		3.000 €			3.000 €
Material de escritório - consumíveis de impressão		3.150 €			3.150 €
Material de escritório - outros		11.850 €			11.850 €
Produtos químicos e farmacêuticos - outros		500 €			500 €
Material de consumo clínico		500 €			500 €
Material de consumo hoteleiro		25.000 €			25.000 €
Prémios, condecorações e ofertas		13.000 €			13.000 €
Mercadorias para venda		800.000 €			800.000 €
Ferramentas e utensílios		15.000 €			15.000 €
Livros e documentação técnica		100 €			100 €
Artigos honoríficos e de decoração		15.000 €			15.000 €
Material de educação, cultura e recreio		5.000 €			5.000 €
Outros bens		1.000 €			1.000 €
Total de Despesas Aquisição de Bens	- €	2.212.379 €	- €	- €	2.212.379 €
Encargos com as instalações		420.000 €			420.000 €
Limpeza e higiene		105.000 €			105.000 €
Conservação de bens		180.480 €		263 €	180.743 €
Locação de bens		11.000 €			11.000 €
Comunicações fixas de dados		1.500 €			1.500 €
Comunicações fixas de voz		3.500 €			3.500 €
Comunicações móveis		4.000 €			4.000 €
Outros serviços de comunicações		21.000 €			21.000 €
Transportes		500 €			500 €

Descrição	Transferências - Orçamento do Estado FF 311	Receitas Próprias FF 513	Transferências - UMinho FF 540	Transferências - União Europeia FF 441	TOTAL - 2020
Representação dos serviços		3.000 €			3.000 €
Seguros - outros		28.185 €			28.185 €
Deslocações e estadas		25.000 €			25.000 €
Serviços de natureza informática		10.000 €			10.000 €
Serviços de natureza económica e financeira		20.000 €		216.646 €	236.646 €
Formação - tecnologias da informação e comunicação (TIC)		5.000 €			5.000 €
Formação - outras		10.000 €			10.000 €
Seminários, exposições e similares		6.000 €		35.722 €	41.722 €
Publicidade obrigatória		10.000 €		30.000 €	40.000 €
Publicidade institucional		5.000 €			5.000 €
Vigilância e segurança		95.201 €			95.201 €
Assistência técnica - hardware - impressoras/ fotocopiadoras/ scanner		500 €			500 €
Assistência técnica - hardware - outros		500 €			500 €
Assistência técnica - software		8.000 €			8.000 €
Assistência técnica - outros		5.000 €			5.000 €
Desenvolvimento de software		10.000 €			10.000 €
Outros trabalhos especializados - contratos de impressão		12.000 €			12.000 €
Serviços natureza informática - outros		60.000 €			60.000 €
Outros trabalhos especializados - outros		222.000 €		5.142 €	227.142 €
Serviços de saúde		10.000 €			10.000 €
Outros serviços		80.000 €			80.000 €
Total de Despesas Aquisição de Serviços	- €	1.372.366 €	- €	287.773 €	1.660.139 €
Verificação Médica - junta médica e verificação de doença		100 €			100 €
Juros de mora		100 €			100 €
Transferências correntes - Instituições s/ fins lucrativos			160.000 €		160.000 €

Descrição	Transferências - Orçamento do Estado FF 311	Receitas Próprias FF 513	Transferências - UMinho FF 540	Transferências - União Europeia FF 441	TOTAL - 2020
Outras - para todas as restantes transferências para famílias		165.000 €			165.000 €
Impostos e taxas		40.000 €			40.000 €
IVA a pagar		37.000 €			37.000 €
Outras despesas correntes - outros		11.000 €			11.000 €
Total de Outras Despesas	- €	253.200 €	160.000 €	- €	413.200 €
Total de Despesas Funcionamento	- €	3.837.945 €	160.000 €	287.773 €	4.285.718 €
Edifícios - Conservação ou reparação			50.000 €		50.000 €
Equipamento informático - outros		9.028 €		60.183 €	69.211 €
Software informático		1.267 €		8.452 €	9.719 €
Equipamento básico		51 €	40.000 €	338 €	40.389 €
Total de Despesas Capital	- €	10.346 €	90.000 €	68.973 €	169.319 €
TOTAL DO SERVIÇO	2.399.350 €	5.894.300 €	250.000 €	527.478 €	9.071.128 €

4.2. EVOLUÇÃO DOS ORÇAMENTOS

O quadro seguinte apresenta a evolução do orçamento dos SASUM desde 2016:

Evolução dos Orçamentos					
Descrição	2020	2019	2018	2017	2016
Transferências - ESTADO	2.399.350 €	2.350.000 €	2.092.103 €	2.034.974 €	1.955.521 €
Transferências - UMinho	250.000 €	648.203 €	550.000 €	550.000 €	550.000 €
Transferências - União Europeia	527.478 €	519.489 €			
Receitas Próprias - SASUM	5.894.300 €	5.782.100 €	5.580.000 €	5.525.000 €	5.470.897 €
TOTAL	9.071.128 €	9.299.792 €	8.222.103 €	8.109.974 €	7.976.418 €

4.3. DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

4.3.1. Balanço

Moeda: EUR

Balanço

	Previsional 2020	Previsional 2019	2018
ATIVO			
Ativo não corrente			
Ativos fixos tangíveis	16.270.131,37	16.843.442,12	17.234.585,07
Ativos intangíveis	27.481,03	28.262,03	22.321,10
Outros ativos financeiros	14.006,22	6.696,22	1.926,12
Subtotal	16.311.618,62	16.878.400,37	17.258.832,29
Ativo corrente			
Inventários	241.227,00	230.595,99	225.537,79
Clientes, contribuintes e utentes	178.804,44	164.535,59	192.207,23
Outras contas a receber	335.000,00	335.548,86	187.432,03
Diferimentos	45.000,00	45.000,00	51.511,60
Caixa e depósitos	1.608.253,00	1.608.253,00	1.607.921,29
Subtotal	2.408.284,44	2.383.933,44	2.264.609,94
Total do ativo	18.719.903,06	19.262.333,81	19.523.442,23
PATRIMÓNIO LÍQUIDO E PASSIVO			
Património Líquido			
Património/Capital	2.301.872,93	2.301.872,93	2.301.872,93
Resultados transitados	5.232.579,39	5.280.488,83	5.563.136,78
Excedentes de revalorização	100.071,08	100.071,08	100.071,08
Outras variações no património líquido	10.690.430,41	10.897.920,41	11.134.783,47
Resultado líquido do período	-336.323,75	-47.909,44	-282.647,95
Interesses que não controlam			
Total do património líquido	17.988.630,06	18.532.443,81	18.817.216,31
Passivo			
Passivo corrente			
Fornecedores	10.500,00	35.000,00	10.108,40
Fornecedores de investimentos	0,00	17.500,00	0,00
Outras contas a pagar	620.000,00	602.390,00	607.390,63
Diferimentos	100.773,00	75.000,00	71.557,29
Subtotal	731.273,00	729.890,00	706.225,92
Total do Passivo	731.273,00	729.890,00	706.225,92
Total do património Líquido e do passivo	18.719.903,06	19.262.333,81	19.523.442,23

4.3.2. Demonstração de resultados

Moeda: EUR

Demonstração dos Resultados

Rendimentos e Gastos	Exercícios		
	Previsional 2020	Previsional 2019	2018
Impostos, contribuições e taxas	0,00	0,00	0,00
Vendas	3.446.100,00	3.441.405,00	3.437.237,01
Prestações de serviços e concessões	2.296.600,00	2.421.820,00	2.201.584,36
Transferências e subsídios correntes obtidos	3.157.855,00	2.720.000,00	2.548.189,82
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas	-2.150.506,00	-2.110.467,00	-2.169.222,10
Fornecimentos e serviços externos	-1.704.112,00	-1.784.314,00	-1.965.341,59
Gastos com pessoal	-4.609.331,00	-3.914.635,00	-3.798.658,77
Transferências e subsídios concedidos	-315.000,00	-315.080,00	-419.258,85
Prestações sociais	-10.000,00	-9.000,00	-10.135,84
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)	0,00	0,00	-867,34
Outros rendimentos	345.800,00	342.151,29	909.830,20
Outros gastos	-51.000,00	-139.382,81	-233.339,93
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos	406.406,00	652.497,48	500.016,97
Gastos / reversões de depreciação e de amortização	-742.629,75	-700.300,00	-782.408,03
Imparidade de ativos depreciables / amortizáveis (perdas/reversões)	0,00	0,00	0,00
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)	-336.223,75	-47.802,52	-282.391,06
Juros e rendimentos similares obtidos	0,00	0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados	-100,00	-106,92	-256,89
Resultado antes de impostos	-336.323,75	-47.909,44	-282.647,95
Impostos sobre o rendimento do período	0,00	0,00	0,00
Resultado líquido do período	-336.323,75	-47.909,44	-282.647,95
Rendimentos e Gastos			
Resultado líquido do período atribuível a: (*)			
Detentores do capital da entidade- mãe			
Interesses que não controlam			

(*) esta informação apenas será fornecida no caso de contas consolidadas



5. MAPA DE PESSOAL

O Mapa de Pessoal que se propõe a aprovação para o ano de 2020 é o que se apresenta de seguida:

Carreira	Categoria	Nº total de postos	Nº de postos cativos	Nº de postos ocupados	Nº de postos vagos
Assessor, consultor e auditor	Assessor, consultor e auditor	5	1		4
Informática	Especialista de Informática	5		2	1
	Técnico de Informática			2	
Técnico Superior	Técnico Superior	60		41	10
	Comissão de serviço nos SASUM		1		
	Comissão de serviço fora dos SASUM		2		
	licença sem vencimento		2		
	Cedência ocasional		1		
	Cedência de interesse público		3		
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	27		8	3
	Assistente Técnico mobilidade		1	15	
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	217		20	31
	Assistente Operacional		1	165	
		314	12	253	49

Cargos de Direcção		Nº total de postos	Nº de postos ocupados	Nº de postos vagos
Administrador	direcção superior de 2.º grau	1	1	0
Diretor de Departamento	direcção intermédia de 1.º grau	5	2	3
Chefe de divisão/gabinete	direcção intermédia de 3.º grau	17	1	16
		23	4	19

