

Conselho Científico, nomeia o júri para apreciação do pedido de reconhecimento de habilitações a nível de Doutor, apresentado pelo Doutor Wilson Castro Silva.

Presidente: Doutor Pedro Miguel Ribeiro Viana Batista, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competências.

Vogais: Doutor Pedro Miguel Ribeiro Viana Batista, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Mário Emanuel Campos de Sousa Diniz, Professor Auxiliar da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Leonor de Castro Esteves Guerra Guimarães, Investigadora Auxiliar do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

13 de março de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando José Pires Santana*.

311255917

### Despacho (extrato) n.º 4327/2018

Nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 6.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 3484/2009, publicado no *Diário da República*, n.º 18, 2.ª série de 27 de janeiro de 2009, foi designada para Presidente do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas, iniciando funções a 9 de abril de 2018, a Professora Doutora Paula Cristina Gonçalves Dias Urze.

Ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, delegeo na Presidente do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas as minhas competências em matéria de autorização de despesas e consequente contratação pública até ao limite fixado anualmente para aquele departamento, bem como para os centros de investigação que enquadre.

O presente despacho entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos cometidos a partir da data do respetivo início de funções.

6 de abril de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.  
311271655

## Serviços de Ação Social

### Despacho n.º 4328/2018

Foi publicado com inexistência o Despacho n.º 3718/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2018, que veio publicitar o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Assim, novamente se publica o referido despacho, bem como o Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Considerando que a organização e funcionamento dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA) são definidos por regulamento próprio, conforme estabelecem os Estatutos Universidade Nova de Lisboa, aprovados por Despacho Normativo 2/2017, de 2 de maio, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado em DR, 2.ª série, n.º 91 de 11 de maio; considerando a necessidade de proceder a uma reestruturação orgânica dos SASNOVA, face às alterações introduzidas nos Estatutos da Universidade, agora em regime fundacional, foi aprovado por Despacho Reitoral n.º 104 de 9 de março de 2018, o presente Regulamento Orgânico dos SASNOVA, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 37, do Despacho Normativo 2/2017.

16-04-2018. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

## Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA)

### CAPÍTULO I

#### Identidade e atribuições

##### Artigo 1.º

#### Identidade e natureza jurídica

Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), são um serviço autónomo da Universidade vocacionado para assegurar as funções da ação social escolar e gozam de autonomia admi-

nistrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

##### Artigo 2.º

#### Missão

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

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

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

b) Apoios indiretos, que incluem alimentação e alojamento; acesso a serviços de saúde; apoio às atividades desportivas e culturais, bem como o acesso a outros apoios educativos.

3 — São beneficiários de apoios indiretos todos os docentes, investigadores e colaboradores da Universidade Nova de Lisboa.

4 — Os SASNOVA poderão ainda incentivar outras modalidades de apoios, tais como:

a) Conceder apoios a estudantes com necessidades educativas especiais, designadamente aos portadores de deficiência;

b) Outras bolsas de estudo, bem como prémios a estudantes que se distingam em áreas sociais, culturais, desportivas ou outras.

5 — Os SASNOVA estimulam, no âmbito da responsabilidade social e em articulação com as unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa, a participação dos estudantes na vida ativa em condições adequadas ao desenvolvimento simultâneo com o seu percurso académico, num contexto de aproximação à sociedade civil.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e Administrador

##### Artigo 3.º

#### Dos órgãos

São órgãos dos SASNOVA o Conselho de Gestão e o Conselho de Ação Social.

##### Artigo 4.º

#### Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social (CAS) é o órgão superior de gestão de ação social escolar da Universidade Nova de Lisboa, presidido pelo Reitor e constituído pelo Administrador dos Serviços de Ação Social e por dois representantes do Conselho de Estudantes, um dos quais bolseiro.

2 — Compete ao CAS:

a) Aprovar a política de ação social escolar;

b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam funcionalidade dos respetivos serviços;

c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;

d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

3 — O CAS poderá ainda promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

##### Artigo 5.º

#### Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão (CG) é o órgão de gestão financeira e patrimonial constituído pelo Reitor, que preside, pelo Administrador e pelo Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros e funciona de acordo com o seu regimento.

2 — Compete ao CG:

a) Aprovar o plano de atividades, a proposta de orçamento anual, o relatório de atividades e a conta de gerência;

b) Assegurar a integração da gestão financeira dos SASNOVA na Fundação Universidade NOVA de Lisboa;

c) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar as despesas e os pagamentos necessários ao funcionamento dos serviços;

- d) Autorizar o montante do fundo de maneo;
- e) Acompanhar a gestão económica, financeira e patrimonial e de recursos humanos;
- f) Dar execução às deliberações do CAS, em matéria de fixação e atualização de preços, referentes aos apoios sociais indiretos;
- g) Autorizar a assunção de despesas e pagamentos que incluam compromissos plurianuais que envolvam apenas receitas próprias;
- h) Dar parecer sobre quaisquer assuntos na área de gestão económica, financeira e patrimonial que lhe sejam submetidos por iniciativa do Reitor ou por pedido do Administrador.

3 — O Conselho pode delegar no Administrador as competências que considere necessárias e adequadas a uma gestão operacional e eficaz dos Serviços.

#### Artigo 6.º

##### Administrador

1 — O Administrador dos SASNOVA é nomeado pelo Reitor, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Compete ao Administrador garantir a execução da política de ação social, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA, designadamente:

- a) Dirigir e assegurar a gestão de todos os serviços;
- b) Dar execução às deliberações aprovadas pelos CG e CAS;
- c) Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASNOVA.

3 — Exercer as demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

## CAPÍTULO III

### Serviços

#### SECÇÃO I

##### Organização dos Serviços

#### Artigo 7.º

##### Organização dos Serviços

1 — Os SASNOVA compreendem uma Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, que integra uma Divisão Financeira e Patrimonial, e uma Direção de Serviços de Apoio ao Aluno, que integra uma Divisão de Apoios Sociais, uma Divisão de Alimentação e uma Divisão de Bem-estar.

2 — A estrutura organizativa dos SASNOVA compreende ainda Gabinetes, coordenados por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau em função da complexidade das funções a desempenhar, bem como da responsabilidade e do grau de autonomia, com competências e dependência hierárquica definidas no presente regulamento:

- a) Gabinete de Alojamento;
- b) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete de Desenvolvimento Humano;
- d) Gabinete do Desporto;
- e) Gabinete de Informática;
- f) Gabinete Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- g) Gabinete de Recursos Humanos.

3 — Por despacho do Administrador, poderá ser alterada a afetação dos serviços, numa perspetiva de flexibilização matricial.

4 — Compete às estruturas organizativas promover o funcionamento integrado dos serviços e o planeamento das ações conjuntas, bem como o trabalho e o espírito de equipa.

#### SECÇÃO II

##### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 8.º

##### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — A Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) é coordenada por um dirigente intermédio de 1.º grau, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão administrativa, financeira e patrimonial,

com as competências definidas na legislação em vigor, bem como as que lhe sejam delegadas.

2 — A DSAF deve assegurar a gestão administrativa e financeira dos SASNOVA e a sua integração com a da Universidade NOVA de Lisboa.

3 — A Direção de Serviços, compreende a Divisão Financeira e Patrimonial, o Gabinete de Recursos Humanos, o Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança e o Gabinete de Informática.

#### Artigo 9.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau, a quem compete a execução de todas as operações de controlo e análise no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial.

2 — A Divisão Financeira e Patrimonial compreende as seguintes secções:

- a) Orçamento e Contabilidade;
- b) Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria;
- d) Auditoria Interna.

3 — Compete à Secção de Orçamento e Contabilidade:

- a) Preparar as alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental;
- c) Elaborar todos os registos contabilísticos relativos à contabilidade orçamental e patrimonial, seguindo as regras do POC Educação;
- d) Acompanhar a execução orçamental de acordo com as normas em vigor;
- e) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- f) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de garantir um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objetivos;
- g) Coadjuvar na preparação do projeto de orçamento dos SASNOVA.

4 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Proceder à prospeção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens necessários ao funcionamento dos vários serviços dos SASNOVA;
- c) Garantir a gestão económica e eficiente das mercadorias e zelar pelo bom funcionamento do armazém de economato administrativo, tendo em conta a racionalização das aquisições, o controlo dos stocks e a redução de custos;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASNOVA de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;
- e) Promover o balanço anual do património dos SASNOVA, no que se refere aos aumentos e abatimentos.

5 — Compete à Tesouraria:

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

6 — Compete à Secção de Auditoria Interna:

- a) Verificar a necessidade de melhoramento das normas internas vigentes;
- b) Verificar a existência e a aplicação do controlo interno, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento;
- c) Garantir o controlo das dívidas de terceiros, nomeadamente as diversas contas correntes dos devedores dos SASNOVA;
- d) Colaborar na elaboração de informação de gestão, nomeadamente de relatórios de análise financeira e contabilidade de gestão, quer para envio para o exterior, como para gestão interna dos SASNOVA.

## Artigo 10.º

**Gabinete de Recursos Humanos**

1 — O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Gabinete de Recursos Humanos compreende as seguintes secções:

- a) Gestão de Recursos Humanos;
- b) Expediente Geral e Arquivo;
- c) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

3 — Compete à Secção de Gestão de Recursos Humanos:

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

4 — Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer redes de comunicação interna e externa;
- b) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso, informatizar os arquivos, manter atualizado o arquivo geral, assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- c) Promover a divulgação interna de normas, regulamentos e demais diretivas superiores de caráter genérico.

5 — Compete à Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais das condições de trabalho em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Informática**

1 — O Gabinete de Informática (GI) é coordenado por um dirigente intermédio do 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa.

2 — Compete ao Gabinete de informática prestar apoio funcional a todos os serviços dos SASNOVA, nomeadamente:

- a) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores aos SASNOVA.
- c) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
- d) Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores dos SASNOVA, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;
- e) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos Serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades dos SASNOVA;
- f) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado;
- g) Promover a formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;
- h) Assegurar a gestão do sistema de relógio de ponto;
- i) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Administrador dos SASNOVA.

3 — O GI poderá partilhar serviços com o Gabinete de Informática da universidade.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança**

1 — O Gabinete de Manutenção Fiscalização e Segurança (GMFS) é coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança compreende as seguintes secções:

- a) Manutenção;
- b) Fiscalização e Segurança;
- c) Motoristas.

3 — Compete ao Setor de Manutenção:

- a) Acompanhar todos os trabalhos de construção e de manutenção em curso;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios e seus equipamentos;
- c) Planear e agendar semestralmente todas as ações a desenvolver, no âmbito da manutenção e conservação das instalações;
- d) Elaborar relatórios mensais ou semanais sobre todas as questões relacionadas com obras.

4 — Compete à Secção de Fiscalização e Segurança:

- a) Zelar e fazer o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações;
- b) O controlo e acompanhamento semanal das empresas de segurança nos edifícios dos SASNOVA;
- c) Elaborar relatórios mensais ou semanais sobre todas as questões relacionadas com fiscalização e segurança;
- d) Propor ações de melhoria das condições de segurança nos edifícios dos SASNOVA, em especial nas residências.

5 — Compete aos Motoristas:

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

## SECÇÃO III

**Direção de Serviços de Apoio ao Aluno**

## Artigo 13.º

**Direção de Serviços de Apoio ao Aluno**

1 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais (DSAA) é coordenada por um dirigente intermédio de 1.º grau, que exerce as suas atribuições no domínio dos apoios sociais, diretos e indiretos, prestados a todos os alunos da Universidade.

2 — Compete à DSAA assegurar a gestão dos apoios sociais aos estudantes, através:

- a) Da definição de objetivos de atuação conjunta, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos pelos SASNOVA;
- b) Da coordenação das atividades e da promoção da qualidade técnica dos serviços;
- c) Da gestão eficiente dos recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à DSAA, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3 — A DSAA compreende a Divisão Apoio ao Aluno, a Divisão de Alimentação, a Divisão de Bem-estar, o Gabinete de Alojamento, o Gabinete de Desenvolvimento Humano, o Gabinete de Desporto e o Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem.

## Artigo 14.º

**Divisão de Apoios Sociais**

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

2 — A Divisão de Apoios Sociais compreende as seguintes secções:

- a) Bolsas de Estudo;
- b) Apoios Especiais;

3 — Compete à Secção de Bolsas de Estudo assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar, devendo para o efeito:

- a) Assegurar o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- b) Gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- c) Acompanhar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- d) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas.

4 — Cabe à Secção de Apoios Especiais:

- a) Gerir o Fundo de Apoio Social através da identificação de situações, junto dos estudantes da Universidade Nova, que necessitem de outros apoios educativos promovendo um acompanhamento especial que vise a integração e o sucesso escolar dos estudantes;
- b) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projetos transversais.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Alojamento

1 — O Gabinete de Alojamento (GALO) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DAA.

2 — O Gabinete de Alojamento compreende as seguintes secções:

- a) Gestão das Residências;
- b) Alojamento Letivo e de Verão.

3 — À Secção de Gestão das Residências compete:

- a) A coordenação centralizada das Residências Alfredo de Sousa, Fraústo da Silva e do Lumiar;
- b) Promover condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, bem-estar e integração no meio social e académico, assegurando o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Arrecadar as receitas do alojamento e apresentar as receitas diárias à Secção da Tesouraria;
- d) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido, em articulação com o Gabinete de Manutenção Fiscalização e Segurança;
- e) Apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências dos SASNOVA.

4 — Compete à Secção de Alojamento Letivo e de Verão:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento em estreita colaboração com a DAS, no que se refere aos alunos bolseiros, e Gabinetes de Relações Internacionais das Unidades Orgânicas da NOVA, em relação a alunos de mobilidade;
- b) Manter organizados e atualizados registos dos dados relativos ao alojamento e que permita efetuar previsões de ocupação;
- c) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma otimização dos recursos humanos e materiais para obtenção de novas receitas.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Alimentação

1 — A Divisão de Alimentação (DAL) é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DSAA.

2 — Da Divisão de Alimentação dependem as seguintes secções:

- a) Cantinas, Cafetarias e Bares;
- b) *Caterings* e Serviços Externos;

3 — Compete à Secção de Cantinas, Cafetarias e Bares:

- a) Garantir a qualidade do serviço de refeições sociais aos estudantes, bem como os serviços de alimentação prestados a toda a comunidade da Universidade NOVA;
- b) Promover ações de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;

c) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adotados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;

d) Assegurar e controlar a disponibilização de bens alimentares através de máquinas de venda automática, colocadas nas cantinas e residências.

e) Assegurar e fiscalizar a higiene e segurança alimentar.

4 — Compete à Secção de *Caterings* e Serviços Externos:

a) Assegurar serviços de catering de apoio a eventos organizados no âmbito da universidade;

b) Promover e dinamizar ofertas diversificadas de serviços de *catering*.

5 — A Secção de Cantinas, Cafetarias e Bares e a Secção de *Caterings* e Serviços Externos têm como responsável do pessoal um dirigente intermédio de 4.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e ficam na dependência hierárquica da DAL.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Bem-Estar

1 — A Divisão de Bem-Estar (DBE) é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DSAA.

2 — Compete à DBE promover atividades não académicas que promovam o bem-estar dos alunos da NOVA, nomeadamente nas áreas da Saúde, Voluntariado, Desporto e Cultura.

3 — A Divisão de Bem-Estar compreende os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Desenvolvimento Humano;
- b) Gabinete de Desporto;
- c) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Desenvolvimento Humano

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Humano (GDH) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — O Gabinete de Desenvolvimento Humano compreende as seguintes secções:

- a) Promoção da Saúde;
- b) Voluntariado;
- c) Integração e acolhimento.

3 — Compete à Secção de Promoção da Saúde: assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição; assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes; colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal; compete ainda a este gabinete promover protocolos de cooperação com unidades de saúde que facilitem o acesso dos estudantes à prestação de cuidados de saúde.

4 — Compete à Secção de Voluntariado: promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social; dinamizar um Banco de Voluntariado, disponibilizando aos estudantes uma oferta de tarefas extracurriculares que contribuam para uma educação para a cidadania.

5 — Compete à Secção de Acolhimento e Integração: promover a integração de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEES); promover políticas de acolhimento e integração para os estudantes da NOVA.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Desporto

1 — O Gabinete de Desporto (GDES) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — Do Gabinete de Desporto dependem as seguintes secções:

- a) Desporto de Lazer;
- b) Desporto de Competição;
- c) Equipas da NOVA.

3 — Compete à Secção de Desporto de Lazer: assegurar a responsabilidade técnica, dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos

dos SASNOVA; zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto; divulgar as atividades desportivas junto das Associações de Estudantes; dinamizar projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer.

4 — Compete à Secção de Desporto de Competição: organizar e regulamentar atividades desportivas com caráter competitivo; apoiar as Associações de Estudantes em atividades desportivas, em particular em torneios internos ou entre unidades orgânicas da NOVA; acompanhar os estudantes de alto rendimento dentro dos vários percursos desportivos, designadamente o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição.

5 — Compete à Secção de Equipas da NOVA: organizar e promover todas as atividades das Equipas da NOVA; recolher os dados sobre os alunos envolvidos nos trabalhos das várias seleções, bem como presenças e problemas disciplinares; angariar patrocínios ou mecenato para apoiar as atividades das seleções.

Artigo 20.º

#### Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem (GCCI) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — Do Gabinete da Cultura, Comunicação e Imagem dependem as seguintes secções:

- a) Cultura;
- b) Comunicação e Imagem.

3 — Compete à Secção de Cultura: promover atividades culturais dirigidas aos alunos e restante população estudantil, bem como outras que abram a universidade à cidade, promovendo a sua imagem junto da comunidade, assim como consolidar as ligações com Associações de Estudantes, Núcleos de Estudantes e Comissões de Residentes, no âmbito da cultura, de modo a apoiar as suas iniciativas.

4 — Compete à Secção de Comunicação e Imagem: tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os estudantes da Universidade Nova de Lisboa; elaborar os textos referentes aos SASNOVA destinados a publicação; gerir e elaborar os conteúdos do site e APP dos SASNOVA; promover uma imagem adequada e coerente para os SASNOVA; e dinamizar a produção e venda de produtos da NOVA de modo a contribuir para a boa imagem dos SASNOVA e da NOVA.

## CAPÍTULO IV

### Mapa de pessoal e Organograma

Artigo 21.º

#### Mapa de pessoal

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

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

Artigo 22.º

#### Organograma SASNOVA

O organograma dos SASNOVA encontra-se em Anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

#### Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

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

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

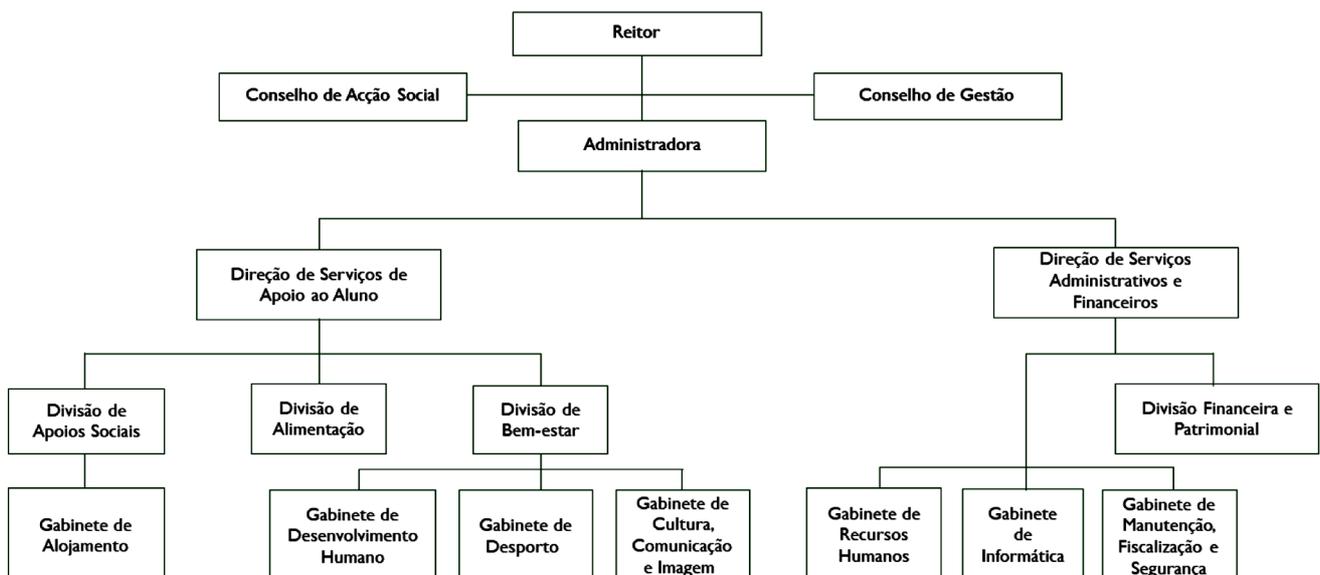
Artigo 24.º

#### Entrada em vigor

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

#### ANEXO

#### Organograma



311286495

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 4329/2018

#### Tabela de emolumentos

Por deliberação de 12 de abril de 2018, do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Bragança, ao abrigo do n.º 3 do artigo 29.º dos

Estatutos do IPB, homologados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, de 20 de novembro, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, foi aprovada a alteração à tabela de emolumentos, anexa ao Despacho n.º 9112/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 13 de agosto.

Assim, em anexo, se publica na íntegra a tabela de emolumentos do Instituto Politécnico de Bragança, para produzir efeitos no dia seguinte