



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Serviços de Ação Social

Regulamento n.º 520/2021

Sumário: Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

Considerando que os estatutos da Universidade Nova de Lisboa homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, publicado no *Diário da República* n.º 91, 2.ª série, de 11 de maio de 2017, foram revistos e homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2020, publicado no *Diário da República* n.º 26, 2.ª série, de 6 de fevereiro de 2020;

Considerando que, de acordo com os novos Estatutos, foram efetuadas alterações na estrutura orgânica dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, e respetivas atribuições, de modo a assegurar e responder às necessidades do novo modelo de organização institucional da Universidade, conforme publicado no *Diário da República* n.º 189, 2.ª série, de 28 de setembro, Regulamento n.º 811/2020;

Considerando que foram assumidas novas responsabilidades por parte dos SASNOVA, torna-se necessário efetuar alterações na sua estrutura orgânica, de modo a assegurar a devida resposta às novas necessidades;

Assim, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 21.º e do n.º 10 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade NOVA de Lisboa, aprovo a revisão do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa bem como o respetivo anexo que dele faz parte integrante:

30 de março de 2021. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sàágua*.

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, adiante designados por SASNOVA, são um serviço autónomo da Universidade, com autonomia administrativa e financeira, nos termos e âmbito definidos na lei e nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, funcionando de acordo com o 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 de auxílios de emergência;
- b) Apoios indiretos, que incluem os serviços de alimentação e alojamento, acesso a serviços de saúde, apoio às atividades desportivas, culturais e de voluntariado, bem como o acesso a outros apoios educativos.



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

4 — Os SASNOVA poderão ainda conceder outras modalidades de apoio, tais como:

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

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

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 Executivo

Artigo 3.º

Dos órgãos

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

Artigo 4.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social (CAS) é um órgão estabelecido nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de abril que tem função definir a política de ação social da Universidade, sendo constituído pelo Reitor, que preside, pelo Administrador Executivo dos SASNOVA e por dois representantes das associações de estudantes, um dos quais bolseiro, e funciona de acordo com o seu regulamento

2 — Compete ao CAS:

a) Aprovar a política de ação social escolar da Universidade;

b) 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;

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

d) Promover apoios sociais que considere adequados.

Artigo 5.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão (CG) é o órgão de gestão administrativa e financeira dos SASNOVA, sendo constituído pelo Reitor, que preside, pelo Administrador da Universidade Nova de Lisboa e pelo Administrador Executivo dos SASNOVA, e funciona de acordo com o seu regulamento.

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



- c) Autorizar a assunção de despesas e pagamentos que incluam compromissos plurianuais que envolvam apenas receitas próprias;
- d) Autorizar o montante do fundo de maneo;
- e) Acompanhar a gestão administrativa e financeira;
- f) Assegurar a integração da gestão financeira dos SASNOVA na Fundação Universidade Nova de Lisboa;
- g) Dar execução às deliberações do Conselho de Ação Social (CAS), em matéria de fixação e atualização de preços, referentes aos apoios sociais indiretos;
- 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 Executivo.

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

Artigo 6.º

Administrador Executivo

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

2 — Compete ao Administrador Executivo 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 corrente 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 de Apoio ao Aluno, que integra a Divisão de Apoios Sociais e a Divisão de Alimentação, e uma Divisão de Bem-Estar.

2 — A estrutura organizativa dos SASNOVA compreende ainda Gabinetes e núcleos, 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 Apoio à Gestão;
- b) Gabinete de Alojamento;
- c) Gabinete de Bolsas e Apoios Especiais;
- d) Gabinete de Apoio à Infância;
- e) Gabinete de Desenvolvimento Humano;



- f) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;
- g) Gabinete de Atividade Física e Desporto;
- h) Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- i) Gabinete de Saúde;
- j) Núcleo de Unidades Alimentares;
- k) Núcleo de Caterings.

3 — Por despacho do Administrador Executivo, 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.

Artigo 8.º

Serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas informáticos e tecnologias de informação

Os serviços de natureza institucional, relativos às áreas financeira, de recursos humanos e sistemas informáticos e tecnologias de informação são assegurados, numa perspetiva de partilha de recursos, pelos Serviços de Apoio à Fundação, integrados na orgânica da Reitoria da Universidade, sem prejuízo da competência própria dos órgãos de gestão dos SASNOVA.

SECÇÃO II

Direção de Serviços de Apoio ao Aluno

Artigo 9.º

Direção de Serviços de Apoio ao Aluno

1 — A Direção de Serviços de Apoio ao Aluno (DSAA) é coordenada por um dirigente intermédio de 1.º grau, recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, que exerce as suas atribuições no domínio dos apoios sociais, diretos e indiretos, prestados a todos os estudantes da Universidade, e fica na dependência hierárquica do Administrador Executivo.

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 de Apoios Sociais e a Divisão de Alimentação.

Artigo 10.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 aos estudantes, através da atribuição de bolsas de estudo e auxílios de emergência, bem como alojamento, serviços de saúde e apoio à infância.

2 — A DAS compreende o Gabinete de Bolsas e Apoios Especiais, o Gabinete de Alojamento, o Gabinete de Saúde e o Gabinete de Apoio à Infância.



Artigo 11.º

Gabinete Bolsas e Apoios Especiais

1 — O Gabinete de Bolsas e Apoios Especiais (GBAE) 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 DAS.

2 — Compete ao GBAE 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) Gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios a estudantes de acordo com os regulamentos em vigor;

b) 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;

c) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projetos transversais.

Artigo 12.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 DAS.

2 — Ao Gabinete de Alojamento compete:

a) A coordenação e gestão das Residências Alfredo de Sousa, Fraústio da Silva e do Lumiar, assegurando o cumprimento do regulamento das residências universitárias;

b) 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;

c) Desenvolver e apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências dos SASNOVA;

d) Gerir os processos de candidatura a alojamento em estreita colaboração com o GBAE, no que se refere aos estudantes bolseiros, e Gabinetes de Relações Internacionais das Unidades Orgânicas da NOVA, em relação aos estudantes de mobilidade;

e) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma otimização dos recursos humanos e materiais para obtenção da melhor relação custo qualidade das residências.

Artigo 13.º

Gabinete de Saúde

1 — O Gabinete de Saúde (GS) 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 DAS.

2 — Ao Gabinete de Saúde compete:

a) Assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição;

b) Promover plataformas de intervenção transversal à comunidade da NOVA nas áreas da Saúde;

c) Colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;



d) Promover protocolos de cooperação com unidades de saúde que facilitem o acesso dos estudantes à prestação de cuidados de saúde, bem como assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Infância

1 — O Gabinete de Apoio à Infância (GAI) 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 DAS.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Infância, nomeadamente:

a) Prestar serviços de apoio à infância junto da comunidade académica, nas vertentes de creche — para crianças dos três meses aos três anos — e de jardim de infância — para crianças dos três anos até ao ingresso no primeiro ciclo;

b) Assegurar a adequada gestão da creche e do jardim de infância, zelando pelos equipamentos e instalações a eles afetos e elaborando o seu projeto educativo e o consequente plano de atividades;

c) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento psicomotor e intelectual das crianças numa articulação entre a instituição e a família, através de um atendimento individualizado, assegurando a sua vigilância e cuidados alimentares;

d) Assegurar a aplicação de regulamentos, normas e orientações relativas à utilização e funcionamento da creche e jardim de infância;

e) Promover o processo de candidaturas e atribuição de vagas anuais.

Artigo 15.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 — Compete à Divisão de Alimentação:

a) Gerir as cantinas e espaços alimentares dos SASNOVA;

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.

2 — Da Divisão de Alimentação dependem os seguintes núcleos:

a) Núcleo de Unidades Alimentares;

b) Núcleo de Caterings;

3 — Compete ao Núcleo de Unidades Alimentares:

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) Assegurar e fiscalizar a higiene e segurança alimentar.

4 — Compete ao Núcleo de Caterings:

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 — O Núcleo de Unidades Alimentares e o Núcleo de Caterings 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.

SECÇÃO III

Divisão de Bem-Estar

Artigo 16.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 do Administrador Executivo.

2 — Compete à DBE promover serviços e atividades não académicas que promovam o bem-estar dos estudantes da NOVA, nomeadamente nas áreas do desporto, da cultura e do desenvolvimento humano.

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

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

Artigo 17.º

Gabinete de Atividade Física e Desporto

1 — O Gabinete de Atividade Física e Desporto (GAFD) 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 do DBE.

2 — Ao Gabinete de Atividade Física e Desporto compete:

- a) Assegurar a responsabilidade técnica, conservação, dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SASNOVA;
- b) Dinamizar projetos de atividades de Desporto de Lazer;
- c) Organizar e regulamentar atividades desportivas com carácter competitivo;
- d) Acompanhar os estudantes de alto rendimento dentro dos vários percursos desportivos, designadamente o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição;
- e) Trabalhar em conjunto com as Associações de Estudantes na divulgação e organização de atividades desportivas;
- f) Organizar e promover todas as atividades das Equipas da NOVA.

Artigo 18.º

Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Cultura (GCCCI) 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 do DBE.

2 — Ao Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem compete:

- a) Promover e organizar atividades culturais dirigidas aos estudantes e restante comunidade académica, bem como outras que abram a universidade à cidade, promovendo a sua imagem junto da comunidade;
- b) Trabalhar em conjunto com as Associações de Estudantes na divulgação e organização de atividades culturais;



c) Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os estudantes da NOVA, gerindo e elaborando os conteúdos do *site*, *Newsletter*, APP e redes sociais dos SASNOVA e da «Geração NOVA»;

d) Assessorar o Administrador Executivo na elaboração de regulamentos, relatórios e outros documentos referentes aos SASNOVA;

e) Assegurar uma imagem adequada e coerente para os SASNOVA, sendo responsável por gerir e controlar toda a imagem veiculada nos diversos suportes por todos os serviços integrantes dos SASNOVA;

f) Gerir as marcas «NOVA University» e «Geração NOVA» e dinamizar a produção e venda de produtos de *merchandising* da NOVA.

Artigo 19.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 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Humano compete:

a) Promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social;

b) Dinamizar um Programa de Voluntariado, disponibilizando aos estudantes uma oferta de tarefas extracurriculares que contribuam para uma educação para a cidadania;

c) Promover políticas de acolhimento e integração para os estudantes da NOVA;

d) Dinamizar atividades de promoção do desenvolvimento extracurricular dos estudantes;

e) Assegurar o cumprimento do Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais (NEE) da Universidade Nova de Lisboa;

f) Fazer a receção aos alunos NEE, organizando e analisando o seu processo com vista à obtenção do estatuto no âmbito do Regulamento de Estudantes NEE;

g) Articular os apoios necessários para cada aluno NEE com outros serviços internos e/ou externos, assim como com a Comissão de Acompanhamento dos alunos NEE.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio à Gestão

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Gestão

1 — O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) 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 do Administrador Executivo.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Gestão compete assegurar o apoio à gestão corrente dos Órgãos de Gestão, nomeadamente:

a) Apoiar nos processos de Planeamento Estratégico e operacional dos SASNOVA, na sua monitorização e reporte de desempenho, acompanhando a execução destas atividades;

b) Prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações de natureza técnica, apoiar na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;

c) Conceber, propor e coordenar projetos que visem melhorar a qualidade dos serviços prestados, bem como assegurar a realização de avaliações internas que avaliem a eficiência, eficácia e qualidade desses serviços e a implementação das medidas corretivas e ou preventivas propostas;

d) Organizar a agenda do Conselho de Ação Social e secretariar as suas reuniões;



- e) Assegurar a coordenação da gestão documental;
- f) Assegurar o apoio de gestão das bolsas «Geração NOVA» e dos produtos de *merchandising* da NOVA.

SECÇÃO V

Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança

Artigo 21.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, e fica na dependência hierárquica do Administrador Executivo.

2 — Ao GMFS compete:

- a) Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos dos SASNOVA, acompanhando os trabalhos de construção e de manutenção;
- b) Assegurar o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações, nos edifícios dos SASNOVA;
- c) Transportar todo o material necessário à gestão das cantinas e residências e o expediente externo para as diversas unidades dos SASNOVA, bem como zelar pela manutenção e segurança das viaturas do serviço.

CAPÍTULO IV

Mapa de pessoal e Organograma

Artigo 22.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 23.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 24.º

Cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento nos serviços objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucede, na mesma posição remuneratória.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço referidas no número anterior.

Artigo 25.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Administrador Executivo, 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 legislações em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 26.º

Norma Revogatória

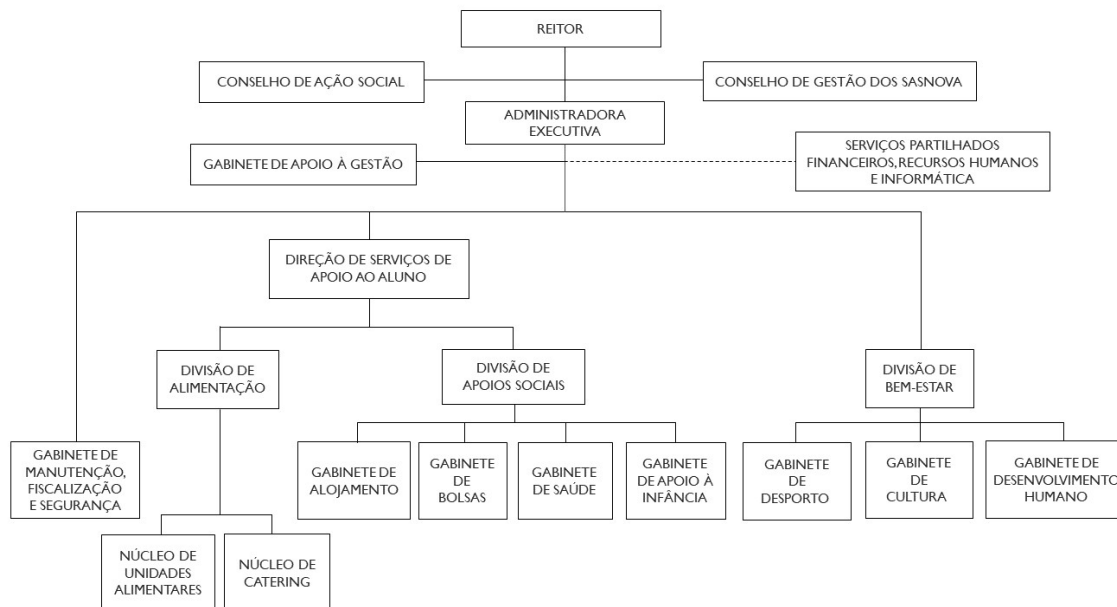
É revogado o Regulamento Orgânico dos SASNOVA, n.º 811/2020, de 8 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 189 de 28 de setembro.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Organograma dos SASNOVA

314250349