

**Regimento do Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social  
da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA)**

Considerando que nos termos do nº 3 do artigo 20.º do Código do Procedimento Administrativo, “os órgãos colegiais podem adotar o seu regimento no quadro das normas legais e estatutárias aplicáveis”;

Considerando ainda, que a adoção de um regimento pelos órgãos colegiais é o corolário de um poder de auto-organização, que visa disciplinar as relações entre os seus titulares e a relação do órgão respetivo com os demais órgãos da instituição;

O Conselho de Gestão é, nos termos do nº 3 do artigo 37º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados por Despacho Normativo n.º 2/2017, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 91 de 11 de maio de 2017, revistos e homologados por Despacho Normativo n.º 3/2020, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 26 de 6 de fevereiro de 2020, um órgão dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, competindo-lhe a gestão administrativa e financeira dos serviços.

Assim, o Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, na sua reunião de 26 de fevereiro de 2020, deliberou aprovar o presente Regimento daquele Conselho de Gestão, que integra as seguintes normas:

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regimento tem a natureza de regulamento interno, e visa definir a organização e funcionamento do Conselho de Gestão dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Artigo 2º

**Competências**

1. Ao Conselho de Gestão, abreviadamente CG, compete:
  - a) Aprovar o plano de atividades, a proposta de orçamento anual, o relatório de atividades e as contas;

- 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 maneiio;
- 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.

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

### Artigo 3º

#### **Composição**

1. O CG é composto:
  - a) Pelo Reitor, que preside;
  - b) Pelo Administrador da Universidade;
  - c) Pelo Administrador Executivo dos SASNOVA.
2. Nas faltas e impedimentos do Reitor, compete ao Administrador da Universidade, em substituição do Reitor, presidir ao CG.
3. Nas faltas e impedimentos do Administrador Executivo dos SASNOVA, cabe ao Reitor designar um substituto.

#### Artigo 4.º

##### **Funcionamento**

1. As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, têm lugar no edifício da Reitoria da Universidade NOVA, salvo quando o Reitor designe local distinto com fundamento em conveniência de serviço.
2. O Conselho de Gestão só pode deliberar estando presente a maioria dos seus membros.
3. O Presidente pode, sempre que considere conveniente, convocar para participar nas reuniões, sem direito a voto, quem considerar pertinente.
4. As reuniões são privadas, salvo decisão do Reitor, ouvidos os demais membros do Conselho de Gestão.

#### Artigo 5.º

##### **Presidente**

1. O Conselho de Gestão é presidido pelo Reitor e secretariado pelo Administrador Executivo dos SASNOVA.
2. Ao Presidente compete abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações, representar o órgão perante os demais, podendo encarregar um ou mais membros do Conselho de Gestão das suas funções e de elaborar relatórios sobre qualquer das matérias submetidas à apreciação do órgão.
3. Ao Secretário compete coadjuvar o Presidente no exercício das respetivas funções, bem como elaborar e assinar as atas, nos termos legais.
4. O Gabinete de apoio ao Reitor auxilia no exercício das funções de secretariado, nomeadamente no que se refere ao envio das convocatórias e respetiva agenda das reuniões do Conselho de Gestão.
5. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído pelo Administrador da Universidade.

#### Artigo 6.º

##### **Deveres dos membros do Conselho de Gestão**

1. São deveres dos membros do Conselho de Gestão:

- a) Cumprir rigorosamente o presente Regimento;
  - b) Comparecer e participar nas reuniões e nas outras atividades do órgão para que forem designados, indicando e justificando a razão da sua eventual ausência;
  - c) Desempenhar as funções de que o Conselho de Gestão os incumba no respetivo âmbito.
2. As faltas devem ser comunicadas ao Presidente, com a respetiva justificação, até ao início da reunião, ou, não sendo possível, justificadas nos cinco dias imediatos ao termo do impedimento.
  3. O impedimento de participação do Presidente deve ser comunicado, até ao início da reunião, ao vogal substituto.
  4. O dever de comparência às reuniões do Conselho de Gestão prevalece sobre outros deveres funcionais, com exceção da participação noutros órgãos de Governo da Universidade e em diligências judiciais ou outras de natureza idêntica.

Artigo 7.º

**Reuniões Ordinárias**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte e salvo deliberação expressa em contrário, o Conselho de Gestão reúne-se ordinariamente uma vez por mês, de acordo com calendário previamente previsto.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados em calendário para as reuniões ordinárias, ditadas por circunstâncias impeditivas excepcionais, devem ser comunicadas a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno

Artigo 8.º

**Reuniões Extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Presidente, ou mediante solicitação nos termos do número seguinte.
2. O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos, dois vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

4. Da convocatória, que pode ser realizada por correio eletrónico, devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
5. A convocatória considera-se válida desde que haja comprovação do respetivo envio por meio que permita com segurança presumir o seu recebimento atempado, sendo suficiente, quando realizada por via eletrónica, a confirmação da expedição através da lista de correio eletrónico para o efeito constituída no sistema próprio da Universidade.
6. O Conselho pode reunir ainda, a todo o tempo, sem necessidade de observância prevista, com a presença de todos os membros que o compõem e desde que manifestem essa intenção, devendo a mesma ficar regista em ata subscrita por todos.

#### Artigo 9.º

##### **Atas**

Será efetuada uma ata, após cada reunião, a qual, depois de aprovada será assinada por todos os membros do CG e participantes.

#### Artigo 10.º

##### **Página Eletrónica**

As convocatórias, as ordens de trabalhos e as atas das reuniões, bem como os dados que adicionalmente forem considerados pertinentes, podem ser alojados numa página eletrónica do Conselho de Gestão, no site dos SASNOVA, com os níveis de reserva de acesso que, nos termos legais, forem devidos.

#### Artigo 11.º

##### **Interpretação e Integração de lacunas**

1. Compete ao Conselho de Gestão interpretar as dúvidas e integrar as lacunas que se suscitem na aplicação do presente Regulamento.
2. Para efeitos do número anterior, a interpretação deverá ser conforme com os artigos 20.º a 35.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 12.º

##### **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.