

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão Integrada de Bacias Hidrográficas.	EAM	Semestral . . . . .	168	TP:70; OT:14	6,0	Optativa.
Génese e Qualidade do Solo . . . . .	CDT	Semestral . . . . .	168	T:35; TP:35; OT:14	6,0	Optativa.

\* A obtenção da especialização está dependente da aprovação em quatro das cinco unidades curriculares assinaladas.

203052625

### Despacho (extracto) n.º 5573/2010

Por despacho do Reitor da Universidade Técnica de Lisboa, de 29 de Setembro de 2009.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado com a Doutora Maria Margarida Nesbitt Rebelo da Silva, precedendo concurso externo documental, para a categoria de Investigadora Principal, Escalão 4 Índice 260, na área científica de Física (Especialidade de Física Teórica de Partículas) da carreira de investigação científica, do mapa de pessoal da Reitoria/Centros da Universidade Técnica de Lisboa, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2009.

Lisboa, em 19 de Março de 2010. — *Eduardo R. Lopes Rodrigues*, Prof. Doutor (Administrador).

203062401

## Instituto Superior de Economia e Gestão

### Despacho (extracto) n.º 5574/2010

Por despacho do Presidente do Conselho Directivo do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, de 25/01/08, proferido por delegação do Reitor da mesma Universidade de 25/05/2007:

Maria Clara Lourenço Teixeira de Almeida — contratada por conveniência urgente de serviço, em regime de contrato administrativo de provimento, para o exercício das funções de Assistente Convivida, a tempo parcial 40%, além do quadro deste Instituto, com efeitos a partir de 25 de Janeiro de 2008. (não carece de fiscalização prévia do T. C.).

22 de Março de 2010. — O Presidente, *Prof. Doutor João Luís Correia Duque*.

203063399

### Despacho (extracto) n.º 5575/2010

Por despacho do Presidente do Conselho Directivo do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, de 14/11/07, proferido por delegação do Reitor da mesma Universidade de 25/05/2007:

José Guilherme Santos Alves — Foi autorizada, a alteração da percentagem contratual de 40% para 60%, ao Professor Auxiliar Convivido, além do quadro, com efeitos a partir de 14 de Novembro de 2007. (Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

22 de Março de 2010. — O Presidente, *Prof. Doutor João Luís Correia Duque*.

203063106

## SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Regulamento n.º 302/2010

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

##### Preâmbulo

Os Serviços de Acção Social escolar têm por missão providenciar a criação, o desenvolvimento e a manutenção de toda e qualquer actividade que, pela sua natureza, se integre no âmbito da acção social escolar para estudantes do ensino superior público, a fim de favorecer o direito à igualdade de oportunidades de acesso, de frequência e de sucesso escolar dos estudantes, independentemente da sua condição da sua condição social e económica.

A Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, veio consolidar o sistema de acção social no ensino superior confiando às universidades o modelo funcional e organizacional dos seus serviços de acção social, ao revogar algumas das normas constantes no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, diploma que estabelece os princípios da política de acção social no ensino superior.

Assim, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de Abril, na Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro e nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, publicados em DR, 2.ª série N.º 164, de 26 de Agosto de 2008, ouvido o Conselho de Acção Social em 3 de Dezembro é aprovado por despacho de, 3 de Março de 2010 do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel Bensabat Rendas, o presente regulamento orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa.

## CAPÍTULO I

### Identidade, atribuições e âmbito de aplicação

#### Artigo 1.º

##### Identidade e natureza jurídica

1 — A acção social escolar da Universidade Nova de Lisboa desenvolve-se através dos Serviços de Acção Social Escolar, abreviadamente designados SASNOVA.

2 — Os SASNOVA gozam de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições e competências

1 — Os SASNOVA têm por atribuição a execução da política de acção 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 directos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;

b) Apoios indirectos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento; o acesso a serviços de saúde; o apoio às actividades desportivas e culturais, bem como o acesso a outros apoios educativos.

3 — Os SASNOVA têm ainda as seguintes competências:

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

b) Atribuição de Bolsas de Estudo de Mérito a estudantes com aproveitamento escolar excepcional;

c) Apoiar, no âmbito da responsabilidade social e em articulação com as unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa, a participação dos estudantes na vida activa em condições adequadas ao desenvolvimento simultâneo com o seu percurso académica;

d) Promover a concretização de um sistema de empréstimos para autonomização dos estudantes.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

1 — Podem ser beneficiários de apoios directos do sistema de acção social escolar promovido pelos SASNOVA os estudantes matriculados na Universidade Nova de Lisboa que sejam:

a) Cidadãos portugueses;

b) Cidadãos nacionais dos Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto;

c) Cidadãos nacionais de países terceiros:

i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho;

ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho;

iii) Provenientes de países com os quais hajam sido elaborados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;

iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;

d) Apátridas;

e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

2 — São beneficiários de apoios indirectos todos os estudantes matriculados na Universidade Nova, bem como docentes e trabalhadores.

#### Artigo 4.º

##### Superintendência

Compete ao Reitor da Universidade Nova de Lisboa superintender a gestão dos SASNOVA, exercendo os poderes resultantes da lei e dos estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

## CAPÍTULO II

### Órgãos

#### Artigo 5.º

##### Dos órgãos

1 — São órgãos dos SASNOVA o Conselho de Acção Social e o Administrador.

2 — Os SASNOVA têm ainda um órgão de natureza consultiva, denominado Conselho de Apoio à Gestão.

#### Artigo 6.º

##### Conselho de Acção Social

1 — O Conselho de Acção Social, abreviadamente CAS, é o órgão superior de gestão de acção social escolar da Universidade Nova de Lisboa.

2 — O CAS é constituído pelos seguintes membros:

- a) O Reitor, que preside com voto de qualidade;
- b) O Administrador dos Serviços de Acção Social;
- c) Dois representantes das associações de estudantes, um dos quais bolseiro.

#### Artigo 7.º

##### Competências do Conselho de Acção Social

1 — Compete ao CAS:

- a) Aprovar a política de acção social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam funcionalidade dos respectivos serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior o CAS pode promover outros apoios social considerados adequados.

3 — O CAS funciona de acordo com regimento próprio a aprovar por deliberação deste órgão.

#### Artigo 8.º

##### Administrador

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

2 — Compete ao Administrador garantir a execução da política de acção social, dando continuidade às deliberações do CAS, bem como assegurar o funcionamento e a gestão corrente dos SASNOVA.

3 — O Administrador é coadjuvado por um director de serviços, o qual o substitui nas suas faltas e impedimentos.

4 — Na dependência do Administrador, podem funcionar assessorias para projectos especiais.

#### Artigo 9.º

##### Competências do administrador

1 — São competências do Administrador dos SASNOVA:

- a) Dirigir e assegurar a gestão dos SASNOVA;
- b) Dirigir os recursos humanos e financeiros afectos aos SASNOVA;
- c) Submeter ao CAS os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, na redacção actual;
- d) Submeter ao CAS o plano de actividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASNOVA;
- e) Dar execução às deliberações aprovadas pelos CAS.
- f) Exercer as demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

#### Artigo 10.º

##### Conselho de Apoio à Gestão

1 — O conselho é constituído pelo Reitor que preside, pelo Administrador e pelo Director de Serviços Administrativo e Financeiro e funciona de acordo com o seu regimento.

2 — Compete a este conselho 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 — É obrigatória a consulta deste conselho nas seguintes matérias: plano de actividades, proposta de orçamento, relatório de actividades e conta de gerência.

#### Artigo 11.º

##### Fiscal único

Os SASNOVA estão sujeitos à fiscalização exercida pelo fiscal único e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade Nova de Lisboa.

## CAPÍTULO III

### Serviços

#### SECÇÃO I

##### Organização dos serviços

#### Artigo 12.º

##### Organização dos serviços

1 — Os SASNOVA integram uma Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros que compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão Financeira e Patrimonial;
- b) Divisão de Recursos Humanos.

2 — Os SASNOVA integram ainda uma Divisão de Apoio ao Aluno, cuja dependência hierárquica é definida pelo Administrador.

3 — Na estrutura organizacional dos SASNOVA estão ainda compreendidos Gabinetes, em função da complexidade e autonomia da actividade desenvolvida, designadamente:

- a) Gabinete de Alimentação;
- b) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete do Desporto;
- d) Gabinete de Promoção da Saúde;

4 — Os responsáveis pelos Gabinetes são designados por despacho do Administrador e a sua dependência hierárquica é definida pelo mesmo.

5 — Os serviços de informática necessários ao bom funcionamento dos SASNOVA, que inclui gestão e manutenção de *software* e *hardware*, bem como o apoio técnico ao site, são assegurados pelo Gabinete de Informática da Reitoria.

6 — As Divisões e Gabinetes compreendem Sectores com as competências definidas no presente regulamento.

#### SECÇÃO II

##### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 13.º

##### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros é dirigida por um director de serviços, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão administrativa, financeira e patrimonial.

2 — O director de serviço exerce as competências definidas na legislação em vigor, bem como as que lhe sejam delegadas, competindo-lhe em especial promover a qualidade dos serviços prestados e um bom ambiente de trabalho.

3 — A Direcção de Serviços, compreende a Divisão Financeira e Patrimonial e a Divisão de Recursos Humanos, podendo ficar sob a sua dependência hierárquica outras estruturas definidas neste regulamento, por despacho do Administrador.

#### Artigo 14.º

##### Gestão financeira

A Direcção Serviços Administrativos e Financeiros deve assegurar a gestão financeira dos SASNOVA, através:

a) Dos instrumentos de gestão previsional designadamente; planos de actividade financeira anuais ou plurianuais e orçamentos privativos e suas actualizações, os quais devem ser propostas dentro dos prazos legais ao Administrador;

b) Do orçamento privativo, o qual deverá ser submetido, dentro dos prazos legais, a aprovação das entidades competentes.

2 — Os SASNOVA poderão submeter à aprovação superior, no decurso de cada ano económico, as alterações orçamentais previstas na lei geral.

### SECÇÃO III

#### Divisões

#### Artigo 15.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete a execução de todas as operações de controlo e análise no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial.

2 — Compete ao chefe de divisão, para além das competências previstas na lei, bem como das que lhe vierem a ser delegadas, assegurar o bom funcionamento intersectorial da divisão, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — A Divisão Financeira compreende os seguintes sectores:

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

#### Artigo 16.º

##### Orçamento e Contabilidade

Compete ao Sector de Orçamento e Contabilidade:

a) Preparar as alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;

b) Informar sobre o cabimento orçamental;

c) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor, relativas à contabilidade orçamental e patrimonial e seguindo as regras do POC Educação;

d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e das despesas realizadas;

e) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;

f) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas correntes, de capital e com pessoal;

g) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade patrimonial;

h) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de garantir um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objectivos;

i) Coadjuvar na preparação do projecto de orçamento dos SASNOVA.

#### Artigo 17.º

##### Aprovisionamento e Património

Compete ao Sector de Aprovisionamento e Património:

a) Proceder à prospecção 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 actualizado 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 a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;

f) Promover o balanço anual do património dos SASNOVA, no que se refere aos aumentos e abatimentos;

g) Proceder a auditorias aos equipamentos dos SASNOVA.

#### Artigo 18.º

##### Manutenção, Fiscalização e Segurança

Compete ao Sector de Manutenção Fiscalização e Segurança:

a) Planear e agendar semestralmente todas as acções a desenvolver, no âmbito da manutenção e conservação das instalações;

b) Elaborar relatórios mensais ou semanais sobre todas as questões relacionadas com obras, fiscalização e segurança;

c) Acompanhar todos os trabalhos de construção e de manutenção em curso;

d) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos;

e) Controlo e acompanhamento semanal das empresas de segurança nos edifícios dos SASNOVA;

f) Propor acções de melhoria das condições de segurança nos edifícios dos SASNOVA, em especial nas residências;

g) Zelar pela limpeza e higiene das residências e campo de jogos.

#### Artigo 19.º

##### Tesouraria

Compete à Tesouraria:

a) Efectuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;

b) Proceder à facturação, promovendo a sua liquidação;

c) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASNOVA;

d) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento;

e) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;

f) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectuar;

g) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efectuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;

h) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria.

#### Artigo 20.º

##### Auditoria Interna

Compete ao Sector 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;

e) Solicitar mensalmente os dados referentes à informação financeira e de gestão.

f) Este sector deve apresentar ao Director de Serviços, relatórios mensais de controlo de despesa e de receita, bem como relatórios semestrais.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, que exerce as suas atribuições no domínio da Gestão dos Recursos Humanos.

2 — Compete ao chefe de divisão assegurar o bom funcionamento intersectorial da divisão, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — A Divisão de Recursos Humanos compreende os seguintes sectores:

- a) Recursos Humanos;
- b) Expediente e Arquivo;
- c) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- d) Motoristas e Telefonistas.

#### Artigo 22.º

##### Recursos Humanos

Compete ao Sector de Recursos Humanos:

- a) Garantir e manter actualizados todos os dados de gestão de recursos humanos com vista à preparação de relatórios de actividades e desenvolvimento, mapas de pessoal, balanço social e outros;
- b) Organizar e manter actualizada a base de dados relativa ao cadastro de pessoal;
- c) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais benefícios;
- d) Verificar a assiduidade e instruir os processos relativos a faltas, férias, licenças, acumulações, trabalhador estudante, e outros;
- e) Organização e movimentação dos processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, prorrogação, suspensão, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentações dos trabalhadores dos SASNOVA;
- f) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, bem como o de auto-avaliação e classificação de serviço;
- g) Planear e promover o processo de avaliação da formação e desenvolver propostas de actividades de formação na perspectiva de valorização profissional no interesse do serviço;

#### Artigo 23.º

##### Expediente e Arquivo

Compete ao Sector de Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, 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 actualizado o arquivo geral, assegurar a manutenção do arquivo inactivo;
- c) Promover políticas que tornem a circulação documental mais racional e eficiente como instrumento de gestão;
- d) Promover a recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;
- e) Promover a divulgação interna de normas, regulamentos e demais directivas superiores de carácter genérico.

#### Artigo 24.º

##### Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, abreviadamente SHST:

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais das condições de trabalho em termos de SHST;
- b) Organizar e tratar de todo o processo relativo a acidentes de trabalho, doenças profissionais, atestados médicos, bem como juntas médicas;
- c) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

#### Artigo 25.º

##### Motoristas e telefonistas

1 — Compete aos motoristas:

- a) Transportar material diverso e artigos de limpeza para as cantinas/residências;
- b) Transportar a roupa da lavandaria, para as Residências dos SASNOVA;
- c) Transportar o expediente externo para as diversas unidades dos SASNOVA;
- d) Avisar os Recursos Humanos de todas as avarias das viaturas oficiais do serviço e manter as viaturas oficiais sempre limpas e em bom estado.

2 — Compete às telefonistas:

- a) Prestar informações simples sobre os Serviços, sem sair do seu local de trabalho;

b) Registrar o movimento e arquivar os registos de chamadas efectuadas e recebidas, bem como receber e transmitir as mensagens que respeitem a assuntos de serviço;

c) Zelar pela conservação do equipamento.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Apoio ao Aluno

1 — A Divisão de Apoio ao Aluno é dirigida por um chefe de divisão, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais directos — bolsas de estudo e auxílios de emergência — e indirectos, o acesso ao alojamento, bem como outros apoios.

2 — Compete ao chefe de divisão, para além das competências previstas na lei, bem como das que lhe vierem a ser delegadas, assegurar o bom funcionamento intersectorial da divisão, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — A Divisão de Apoio ao Estudante compreende os seguintes sectores:

- a) Bolsas de estudo;
- b) Alojamento;
- c) Apoios Especiais;
- d) Estudos e Projectos.

#### Artigo 27.º

##### Bolsas de estudo

1 — Cabe ao Sector de Bolsas assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efectiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.

2 — Compete ao Sector de Bolsas:

- 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) Fornecer dados estatísticos, informações e pareceres ao Administrador;
- e) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas.

#### Artigo 28.º

##### Alojamento

1 — Cabe ao Sector de Alojamento assegurar o funcionamento e a gestão das residências universitárias.

2 — Compete ao Sector de Alojamento:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento e propor as listas de admissão para aprovação superior;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Assegurar os circuitos administrativos no âmbito da receita e despesa;
- d) Manter organizados e actualizados registos dos dados relativos ao alojamento e que permita efectuar previsões de ocupação;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene, com base no que legalmente ou contratualmente for estabelecido;
- f) Fornecer aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SASNOVA;
- g) Propor superiormente novos modelos de funcionamento que permitam uma optimização dos recursos humanos e materiais para obtenção de novas receitas.

3 — O Alojamento poderá vir a ser organizado num Gabinete o qual coordenará de forma centralizada a gestão de todas as Residências Universitárias dos SASNOVA.

#### Artigo 29.º

##### Apoios Especiais

1 — Cabe ao Sector de Apoios Especiais a 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.

2 — Compete ao Sector de Apoios Especiais:

- a) Proporcionar condições adequadas, eliminando as barreiras impeditivas ao seu sucesso escolar;
- b) Promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social;
- c) Dinamizar um Banco de Voluntariado, disponibilizando aos estudantes uma oferta de tarefas extracurriculares que contribuam para uma educação para a cidadania;
- d) Identificar junto de cada unidade orgânica áreas de interesse comum e promover a concretização de projectos transversais.

Artigo 30.º

#### Estudos e Projectos

1 — Cabe ao Sector de Estudos e Projectos identificar de forma sistemática novas áreas de intervenção que se enquadrem nas competências dos SASNOVA e dinamizar actividades transversais à comunidade da Nova, que satisfaçam necessidades de estudantes, trabalhadores e docentes.

2 — Compete ao Sector de Estudos e Projectos:

- a) Desenvolver estudos de âmbitos de carácter social designadamente inquéritos de satisfação dos alunos;
- b) Promover projectos que envolvam, entre outros, a protecção à maternidade na comunidade da Universidade Nova.

### SECÇÃO IV

#### Gabinetes

Artigo 31.º

##### Gabinete de Alimentação

1 — O Gabinete Alimentação é dirigido por um coordenador, designado por despacho do Administrador, que exerce as suas atribuições no domínio da Alimentação, Higiene e Segurança Alimentar e Serviços extraordinários de *Catering*.

2 — Compete ao coordenador assegurar o bom funcionamento intersectorial do gabinete, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — Do Gabinete de Alimentação dependem os seguintes sectores:

- a) Cantinas, Cafetarias e Bares;
- b) Higiene e Segurança Alimentar;

Artigo 32.º

##### Cantinas, Cafetarias e Bares

1 — Compete ao Sector 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) Assegurar a recepção diária dos bens alimentares nas unidades alimentares e controlar os armazéns de genes alimentares.
- c) Promover uma dinâmica global entre as diversas unidades, nomeadamente através de reuniões mensais com os responsáveis, de modo a garantir uma estratégia de eficácia na qualidade da prestação dos serviços;
- d) Controlar os custos operacionais, mantendo actualizado o sistema de controlo de utilização e de consumos;
- e) Realizar inventários quinzenais nos armazéns e proceder ao controlo dos bens perecíveis;
- f) Promover acções de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
- g) Garantir a integração dos sistemas de POS e máquinas de venda de senhas automáticas com o backoffice, para uma gestão correcta de stocks, receitas, captações;
- h) Garantir os rácios de funcionamento das cantinas em função do calendário lectivo;
- i) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adoptados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;

2 — Providenciar serviços de extraordinários de alimentação *catering*, de apoio a eventos organizados no âmbito da universidade e realizar inventários mensais, aos produtos no armazém de *catering*.

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

Artigo 33.º

#### Higiene e Segurança Alimentar

Compete ao Sector de Higiene e Segurança Alimentar:

- a) Promover a valorização dos recursos humanos através da formação contínua e da implementação e verificação de todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar existentes;
- b) Promover bimensalmente auditorias de qualidade, elaborar relatórios e estabelecer planos de melhoria no âmbito da segurança e higiene alimentar, procedendo à sua monitorização;
- c) Definir e monitorizar novos procedimentos na área da higiene, saúde e segurança alimentar, procedendo ao seu acompanhamento.

Artigo 34.º

#### Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem é dirigido por um coordenador, designado por despacho do Administrador, que exerce as suas atribuições no domínio da Cultura, Comunicação e Imagem.

2 — Compete ao coordenador assegurar o bom funcionamento intersectorial do gabinete, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — Do Gabinete da Cultura, Comunicação e Imagem dependem os seguintes sectores:

- a) Cultura;
- b) Comunicação e Imagem;
- c) Produtos da NOVA.

Artigo 35.º

#### Cultura

Compete ao Sector de Cultura:

- a) 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;
- b) Promover actividades culturais dirigidas aos alunos e restante população estudantil;
- c) Apoiar iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida das residências dos SASNOVA.

Artigo 36.º

#### Comunicação e Imagem

Compete ao Sector de Comunicação e Imagem:

- a) Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os estudantes da Universidade Nova de Lisboa;
- b) Elaborar os textos referentes aos SASNOVA destinados a publicação;
- c) Gerir e elaborar os conteúdos do site dos SASNOVA;
- d) Conceber, ou coordenar a concepção, de toda a imagem dos SASNOVA;
- e) Promover uma imagem adequada e coerente para os SASNOVA;
- f) Assegurar a uniformidade da imagem dos SASNOVA em todos os documentos internos e externos.
- g) Coordenar as intervenções nos espaços da responsabilidade dos SASNOVA.

Artigo 37.º

#### Produtos da NOVA

Compete ao Sector de Produtos da NOVA:

- a) Dinamizar a produção e venda de produtos da NOVA;
- b) Coordenar a concepção de produtos da NOVA;
- c) Contribuir para a boa imagem dos SASNOVA e da Nova através dos produtos da NOVA;
- d) Gerir os produtos dos SASNOVA, “Loja NOVA”.

Artigo 38.º

#### Gabinete de Desporto

1 — O Gabinete de Desporto é dirigido por um coordenador, designado por despacho do Administrador, que exerce as suas atribuições no domínio do Desporto, promovendo a prática desportiva na NOVA.

2 — Compete ao coordenador assegurar o bom funcionamento intersectorial do gabinete, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — Do Gabinete de Desporto dependem os seguintes sectores:

- a) Desporto de Lazer e de Competição;
- b) Selecções da NOVA.

## Artigo 39.º

**Desporto de Lazer e de Competição**

1 — Compete ao Sector de Desporto de Lazer:

- a) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SASNOVA, nomeadamente o Campo de Jogos e o Circuito de Manutenção;
- b) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afectas ao desporto;
- c) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo e utilização de bens;
- d) Divulgar as actividades desportivas junto das Associações de Estudantes;
- e) Analisar projectos de actividades ligadas ao Desporto de Lazer.

2 — Compete ao Sector de Desporto de Competição:

- a) Organizar e regulamentar actividades desportivas com carácter competitivo;
- b) Apoiar as Associações de Estudantes em actividades desportivas, em particular em torneios internos ou intra-unidades orgânicas da NOVA;
- c) Acompanhar os estudantes de alto rendimento dentro vários percursos desportivos, designadamente o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição.

## Artigo 40.º

**Seleções da NOVA**

Compete ao Sector de Seleções da NOVA:

- a) Organizar e promover todas as actividades das Seleções da NOVA;
- b) Seleccionar e contratar as equipas técnicas das várias modalidades por períodos de três anos;
- c) Recolher os dados sobre os alunos envolvidos nos trabalhos das várias seleções, bem como presenças e problemas disciplinares;
- d) Angariar patrocínios ou mecenato para apoiar as actividades das seleções.

## Artigo 41.º

**Gabinete de Promoção da Saúde**

1 — O Gabinete de Promoção da Saúde é dirigido por um coordenador, designado por despacho do Administrador, que exerce as suas atribuições no domínio da Promoção da Saúde.

2 — Compete ao coordenador assegurar o bom funcionamento intersectorial do gabinete, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

3 — Compete ao Gabinete da Promoção da Saúde:

- a) Assegurar a prestação de consultas de medicina preventiva aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados;
- b) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- c) Assegurar o acompanhamento dos estudantes no âmbito da psiquiatria, nomeadamente na prevenção, atendimento, diagnóstico e tratamento de doenças, bem como o seu encaminhamento para unidades de saúde competentes;
- d) Assegurar o apoio psicológico a estudantes, bem como o encaminhamento de casos de maior gravidade para a consulta de psiquiatria;
- e) Colaborar na implementação de programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado os dados estatísticos

4 — 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.

## CAPÍTULO IV

**Mapa de pessoal**

## Artigo 42.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 43.º

**Organograma SASNOVA**

O organograma dos SASNOVA encontra-se em Anexo ao presente Regulamento.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 44.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.

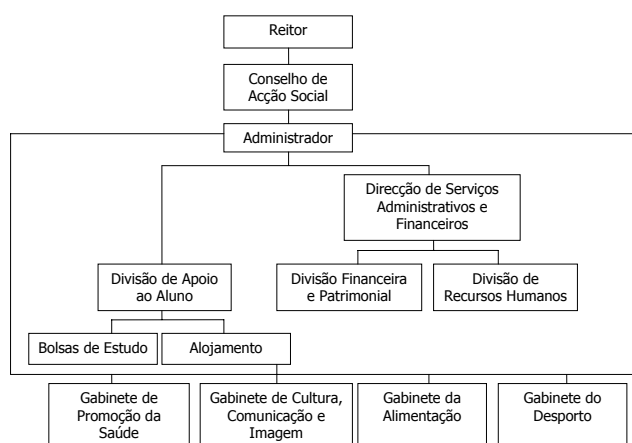
## Artigo 45.º

**Entrada em vigor**

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

18-03-2010- A Administradora para a Acção Social — Maria Teresa Lemos

## ANEXO

**Organograma**

203061227

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

**Despacho n.º 5576/2010**

O artigo 96.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, adiante designado como RJIES, prevê que as escolas e unidades orgânicas de investigação que forem dotadas pelas Estatutos da Instituição de órgãos próprios e de autonomia de gestão regem-se por estatutos próprios, carecendo estes de homologação pelo Presidente do Instituto, sendo este, para os efeitos legais, a Instituição de Ensino Superior — Instituto Politécnico de Lisboa, adiante IPL.

O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, adiante ISEL, é uma unidade orgânica do IPL, por força do artigo 1.º do anexo aos Estatutos do IPL, homologados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009, de 13 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio, consistindo o seu objecto o ensino, a investigação e a prestação de serviços à Comunidade, dotada das autonomias e órgãos previstos nos artigos 41.º e 43.º, daqueles Estatutos, a que acresce o reconhecimento da autonomia financeira por parte do Ministro da Ciência Tecnologia e do Ensino Superior pelo Despacho n.º 23456/2009 de 15 de Outubro por via do preenchimento dos requisitos insitos na Portaria n.º 485/08, de 24 de Abril.

Em sede de processo de elaboração dos estatutos próprios, o ISEL procedeu a eleições para composição do órgão competente, a Assembleia