

## 3.º Semestre

QUADRO N.º 4

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de Trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário .....	DE	S	162	65	6	
Estágio Pedagógico .....	IPP	E	324	120	12	
Relatório .....	IPP	OT	324	120	12	

## 4.º Semestre

QUADRO N.º 5

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de Trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Estágio Pedagógico .....	IPP	E	324	120	12	
Relatório .....	DE	OT	486	185	18	

(2) Indicando a sigla constante do item 9 do formulário.

(3) De acordo com a alínea c) do n.º 3.4 das normas.

(5) Indicar para cada actividade [usando a codificação constante na alínea e) do n.º 3.4 das normas] o n.º de horas totais. Ex: T: 15; PL: 30.

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

Reitoria da Universidade do Porto, 1 de Abril de 2010. — O Reitor, *Prof. Doutor José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

203107592

## SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Despacho (extracto) n.º 6589/2010

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, após homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso 20879/2009, *Diário da República*, 2.ª Série n.º 224 de 18 de Novembro de 2009, se procedeu, ao abrigo do disposto nos artigos 20.º e 21.º da referida lei e nos termos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, à celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dez postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, sendo Palmira Conceição do Ó Passos dos Santos (Governanta) colocada Posição 5.ª Nível 5 e Ana Paula Martins Camilo; Diana Alexandra Pereira Brigo; Joana Patrícia Guerreiro Carvalho Valentim; Liliana Rosário Costa Serra; Maria da Conceição Silva Marques Moreira; Maria João Vieira Narciso; Sandra Manuela Marchão Carrilho Duarte; Sílvia Sofia Cardoso Soeiro Martins e Vera Susana de Carvalho Martins Pereira, colocadas nas Posições 2.ªs níveis 2, da tabela remuneratória única do Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, com efeito a 08 de Março de 2010.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 48.º da Lei n.º 98/1997 de 26 de Agosto e alterada pela Lei n.º 48/2006 de 29 de Agosto).

Lisboa, 10 de Março de 2010. — A Directora de Serviços, *Valentina Matoso*.

203119337

## Regulamento n.º 347/2010

Nos termos do Despacho n.º 22695/2009 publicado no DR, 2.ª série n.º 199, de 14 de Outubro de 2009, foram publicados os Estatutos dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa (SASUL).

Em reunião, do Conselho de Gestão de 2 de Dezembro de 2009, foi aprovado o Regulamento Interno dos SASUL que a seguir se publica:

## Regulamento interno dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa

Os Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa são uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira, sediada na Av. da República, n.º 84 6.º e 7.º andar em Lisboa.

De acordo com o estabelecido nos artigos 2.º, n.º 2, 20.º, n.ºs 1 e 2, 40.º, alínea h) e 128.º, n.ºs 1 e 2, todos da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro e dos artigos 2.º, alínea i), 11.º e 31.º, n.º 1, alínea h) e n.º 2, todos dos Estatutos da Universidade de Lisboa e em conformidade com o Despacho n.º 22695/2009, publicado no DR 2.ª série N.º 199 de 14 de Outubro de 2009, o Reitor da Universidade de Lisboa aprovou os Estatutos dos Serviços de Acção Social.

A fim de dar cumprimento ao artigo décimo quarto dos Estatutos dos SASUL, o Administrador para a Acção Social define através do presente Regulamento, as competências que cabem a cada um dos departamentos, núcleos e gabinetes.

Assim, a actividade e orgânica dos SASUL regem-se pelo presente Regulamento Interno.

## CAPÍTULO I

## Administrador e assessorias

## Artigo 1.º

## Administrador

O administrador dos SASUL é livremente nomeado e exonerado pelo Reitor nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa.

São competências do administrador as previstas na lei e nos estatutos dos SASUL.

Assessoria Jurídica

Compete ao Gabinete de Assessoria Jurídica:

Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico por determinação dos órgãos legalmente competentes;

Intervir nos processos de contencioso administrativo em que sejam partes os órgãos de gestão dos SASUL, acompanhando a respectiva tramitação, e bem assim em quaisquer outros processos judiciais quando regularmente mandatados;

Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos ou minutas que lhe sejam solicitados;

Proceder à organização e instrução de inquéritos e processos de natureza disciplinar, quando ordenados pelos órgãos legalmente competentes;

Estudar os contratos de qualquer natureza, bem como preparar as minutas de escrituras e outros documentos de carácter legal envolvendo os SASUL;

Apoiar tecnicamente os processos de realização de despesas, sempre que seja solicitado;

Recolher e divulgar a legislação pertinente para a actividade dos SASUL.

#### Auditoria Interna e Controlo

Compete à Auditoria Interna e Controlo

Apoiar a organização no estabelecimento de um sistema de controlo interno através da avaliação da sua eficiência e eficácia e da sistematização de metodologias e procedimentos, com vista à obtenção da certificação das contas.

Avaliar a adequação dos processos e procedimentos face à gestão de risco dos órgãos com capacidade para tomar decisões de gestão, no que respeita à confiança e integridade na informação financeira e operacional, à eficiência e eficácia das operações, à salvaguarda dos activos e ao cumprimento das leis, regulamentos e contratos;

Emitir pareceres e recomendações relativas à gestão da organização, operações e sistemas de informação;

Controlar a execução dos planos de actividades e serviços;

Proceder ao acompanhamento das auditorias externas.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços

#### Artigo 2.º

1 — Os SASUL compreendem as seguintes unidades funcionais:

- a) O Departamento de Administração, Património e Recursos Humanos;
- b) O Gabinete de Apoio ao Alunos;
- c) O Núcleo de Desporto, Cultura e Bem-Estar.

2 — A estrutura dos SASUL é composta por departamentos, gabinetes, núcleos e serviços.

3 — A coordenação do departamento é feita, de acordo com o previsto no presente regulamento, por um director de serviços, o gabinete e núcleo por um chefe de divisão e os serviços por técnicos superiores com experiência ou formação adequada.

4 — Cada sector tem um responsável, proposto pelo director do departamento e designado por despacho do administrador.

5 — Os SASUL elaboram anualmente, nos termos da lei, o seu mapa de pessoal.

## SECÇÃO I

### Departamento de Administração, Património e Recursos Humanos

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

1 — O Departamento de Administração, Património e Recursos Humanos é dirigido por um director de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da gestão e administração e compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços Financeiros
- c) Serviços Técnicos
- d) Serviços de Alimentação
- e) Serviços de Informática

2 — O Director do Departamento exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

a) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

b) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços;

c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos aos SASUL, otimizando os meios e adoptando medidas conducentes aos objectivos definidos

#### Planeamento e Estatística

a) Desenvolver estudos sobre as metodologias e os critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação das actividades dos SASUL;

b) Elaborar os planos e relatórios de actividade dos SASUL;

c) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação financeira e de avaliação das políticas e programas dos SASUL;

d) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

e) Definir e implementar um sistema integrado de indicadores estatísticos nas áreas de actuação dos SASUL;

f) Garantir a articulação com os diversos sectores produtores de informação relevante para o sistema de indicadores;

g) Assegurar a resposta a pedidos, internos e externos, de informação estatística;

#### Artigo 4.º

##### Competências

Aos Serviços Administrativos, através dos respectivos sectores, compete:

1 — Recursos Humanos e Expediente

a) Recolher e tratar os dados relevantes para a gestão integrada dos recursos humanos e elaborar periodicamente os respectivos relatórios;

b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal que preste serviço nos SASUL, a qualquer título;

c) Recolher e verificar os elementos necessários do registo de assiduidade do pessoal, e assegurar a organização e actualização do cadastro de pessoal;

d) Processar os salários, gratificações e outros abonos ao pessoal;

e) Desencadear de acordo com o disposto na lei geral, o processo periódico de avaliação de desempenho do pessoal.

f) Efectuar a recepção, classificação, registo e distribuição oportuna da correspondência recebida, bem como assegurar a expedição da correspondência a enviar pelos SASUL;

g) Organizar e manter actualizado o arquivo geral dos SASUL bem como a documentação à sua guarda;

h) Assegurar o expediente geral dos SASUL;

2 — Aprovisionamento e economato

a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços;

b) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

c) Proceder a uma racional gestão de compras, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação.

d) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns bem como o respectivo transporte e distribuição;

e) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;

f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores.

Aos Serviços Financeiros, através dos respectivos sectores, compete:

1 — Contabilidade

a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica dos SASUL;

b) Elaborar a documentação e promover a liquidação e cobrança de receitas dos SASUL;

c) Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto à sua legalidade e cabimento, conferir as ordens de pagamento e processar as requisições de fundos;

d) Elaborar e controlar as contas correntes com as diversas entidades que têm movimentos financeiros com os SASUL;

e) Conferir os documentos e os movimentos de recebimento e pagamento da tesouraria assegurando o seu planeamento a curto prazo;

f) Preparar e elaborar o projecto de orçamento ordinário dos SASUL bem como os orçamentos suplementares e necessárias alterações;

g) Preparar e elaborar a prestação de contas anual a enviar ao Tribunal de Contas.

h) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUL de acordo com as disposições legais sobre a matéria;

i) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados

j) Promover o balanço anual do património dos SASUL e proceder às amortizações nos termos da lei.

## 2 — Tesouraria

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASUL;

b) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas nos SASUL, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelos SASUL;

d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

e) Escriturar a folha de cofre, remetendo-a ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

f) Controlar as contas bancárias;

g) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;

h) Executar tudo o que mais lhe seja determinado pelo seu responsável hierárquico;

i) Zelar pela guarda e segurança dos valores em cofre.

Aos Serviços Técnicos através dos respectivos sectores, compete:

### 1 — Gestão de instalações e equipamentos

a) Providenciar para que todos os equipamentos e bens móveis e imóveis, existentes nos SASUL estejam em permanentes condições de funcionamento;

b) Proceder a vistorias periódicas para avaliação de anomalias;

c) Instruir os utilizadores da forma correcta de utilização de equipamentos e respectivas normas de segurança;

d) Preparar para cada exercício económico uma previsão das necessidades dos serviços de reparação e manutenção (assistência técnica) a contratar ao exterior ou a realizar internamente, equipamentos, máquinas, utensílios, materiais, ferramentas e outros bens necessários ao desenvolvimento da actividade normal da área e remetê-la ao Sector de Contabilidade para aprovação superior e elaboração do orçamento;

e) Colaborar com o Serviço Financeiro na permanente actualização do inventário e cadastro de bens e realizar as verificações físicas periódicas;

f) Elaborar pareceres ou propor autos de abate ou alienação de bens, em fim de vida ou sem interesse funcional;

g) Assegurar e ou preparar a elaboração de pareceres, programas, estudos e projectos;

h) Elaborar as condições técnicas gerais e especiais a integrar nos processos de concurso;

i) Acompanhamento das obras em curso com execução de relatórios;

j) Propor o abate dos bens que se encontrem obsoletos;

### 2 — Higiene e Segurança

a) Estabelecer procedimentos normalizados que conduzam a metodologias de implementação de condições de segurança nos locais de trabalho;

b) Preparar e formar as equipas de intervenção;

c) Coordenar e actuar com as equipas de intervenção nos incidentes que ocorram nas instalações dos SASUL;

d) Efectuar vistorias periódicas e elaborar relatórios de avaliação;

### 3 — Oficinas

a) Execução de todos os trabalhos de manutenção preventiva, de acordo com o programa de trabalhos;

b) Reparações pontuais em edifícios, equipamentos e outros bens, de acordo com o grau de prioridade;

c) Elaboração de relatórios de intervenção;

Aos Serviços de Alimentação através dos respectivos sectores, compete:

### 1 — Nutrição e controlo Alimentar

a) Assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização de todas as unidades alimentares;

b) Criar ciclos de ementas, observando critérios de nutrição, equilíbrio e qualidade alimentar nas unidades alimentares;

c) Zelar pelo fornecimento de refeições que em rigor obedeçam às normas de segurança e higiene alimentar;

d) Optimizar os recursos humanos afectos às unidades alimentares, criando hábitos correctos de trabalho;

e) Verificar, com base no que legalmente ou contratualmente esteja estabelecido, todo e qualquer processo, acção, tarefa ou procedimento de utilização relativos à prestação de serviços concessionados nas unidades alimentares;

f) Colaborar na definição da política de compras no que respeita à qualidade dos géneros alimentares e na elaboração dos planos de abastecimento das unidades alimentares de forma a garantir as normas de segurança;

g) Desenvolver e implementar o plano de autocontrolo nas unidades em gestão directa, assim como verificar a sua implementação nas unidades concessionadas, de forma a assegurar que todos os alimentos resultantes das actividades das unidades em apreço cumpram as disposições legais em vigor em matéria de salubridade e higiene.

### 2 — Unidades Alimentares

a) Providenciar pela abertura e assegurar o normal funcionamento dos refeitórios e bares;

b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;

c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento das instalações;

d) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;

e) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;

f) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;

g) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

Aos Serviços de Informática compete:

### 1 — Área de Gestão e acompanhamento de sistemas de informação

a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão, formação dos utilizadores e continuada adequação aos objectivos da organização, bem como, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais definindo as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

b) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática através da análise de requisitos, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento, colaborando na modelização de testes e na avaliação de protótipos;

c) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

d) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

e) Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;

f) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.

### 2 — Área de Apoio Técnico

a) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, redes, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção, actualização e documentação;

b) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desactivar os

recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

c) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

d) Formar e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis assegurando a resolução dos respectivos problemas.

## SECÇÃO II

### Gabinete de Apoio ao Aluno

#### Artigo 5.º

##### Âmbito

O gabinete de Apoio ao Aluno é dirigido por um Chefe de Divisão que exerce funções desenvolvendo a sua actuação no âmbito do apoio ao aluno proporcionando os meios necessários ao desenvolvimento e progresso em condições de igualdade.

O Gabinete de Apoio ao Aluno compreende os seguintes serviços:

- a) Atendimento e Expediente
- b) Atribuição de Bolsas e Alojamento
- c) Apoio à Infância
- d) Centro de Saúde

#### Artigo 6.º

##### Competência

Ao Gabinete de Apoio ao Aluno através dos respectivos serviços, compete:

##### 1 — Atendimento/Expediente:

- a) Assegurar o correcto atendimento a alunos e demais entidades, procedendo, quando necessário, ao seu encaminhamento para as diferentes áreas de apoio;
- b) Assegurar o expediente da área, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- c) Assegurar uma adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;
- d) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo durante o período legalmente fixado;
- e) Assegurar a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores.

##### 2 — Atribuição de Bolsas e Alojamento

- a) Organizar os processos de candidatura e propor os benefícios sociais a conceder;
- b) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes;
- c) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que, possam contribuir para o sucesso escolar dos estudantes e a sua inserção social;
- d) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;
- e) Propor a adopção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;
- f) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;
- g) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento e serviços de saúde dos SASUL.
- h) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;
- i) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração
- j) do orçamento e relatório anual dos SASUL;
- k) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- l) Propor superiormente alterações ao regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;

m) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;

n) Organizar e manter actualizado em sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;

o) Vistoriar as instalações, quando da entrada e saída dos utilizadores;

p) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;

q) Providenciar e apoiar na existência de sistemas de lavagem e tratamento das roupas das residências;

r) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

##### 3 — Apoio à Infância

a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento das instalações adequadas à prestação de serviços de apoio à infância junto da comunidade do ensino superior abrangida pelos SASUL;

b) Assegurar acções que visem a necessária vigilância das crianças durante a sua permanência no Jardim de Infância e que proporcionem o seu desenvolvimento físico e mental;

c) Manter condições para a prestação de assistência alimentar às crianças utentes;

d) Propor superiormente as normas regulamentares de admissão e frequência do Jardim de Infância e respectivo funcionamento;

e) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectos aos serviços;

##### 4 — Centro de Saúde

a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;

b) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;

c) Estabelecer protocolos no âmbito das diversas especialidades médicas de modo a proporcionar aos estudantes o acesso à medicina privada em condições vantajosas do ponto de vista económico e do atendimento;

d) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de actividades no âmbito da saúde;

e) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

f) Atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;

g) Apoio psicopedagógico;

h) Apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;

i) Desenvolver actividades de natureza preventiva, de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas.

## SECÇÃO III

### Núcleo de Desporto, Cultura e Bem-Estar

#### Artigo 7.º

##### Âmbito

O Núcleo de Desporto, Cultura e Bem-estar é dirigido por um Chefe de Divisão tendo como missão promover a integração saúde e bem-estar de todos os membros da Universidade de Lisboa através das actividades de lazer, do desporto e da cultura.

#### Artigo 8.º

##### Competências

Ao Núcleo de Desporto, Cultura e Bem-estar, através dos respectivos serviços, compete:

##### 1 — Desporto

a) A promover as adequadas actividades desportivas dos membros da Universidade de Lisboa;

b) Desenvolver a sua actividade no seguimento da estratégia da Universidade e em cooperação com as associações de estudantes e ou unidades orgânicas da Universidade de Lisboa;

c) Gerir os espaços desportivos que estejam afectos aos SASUL;

d) Propor ao Conselho de Gestão a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;

##### 2 — Cultura e Bem-Estar

a) Promover eventos de âmbito cultural nas áreas de teatro, exposições, encontros, passeios;

b) Gerir o espaço do Anfiteatro do Refeitório UM

c) Propor ao Conselho de Gestão a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;

d) Optimizar os meios disponíveis de forma a dinamizar actividades de interesse para a comunidade.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 9.º

Será publicitado na página web dos SASUL a estrutura dos serviços, os funcionários a ela afectos e os responsáveis pelos diversos sectores.

#### Artigo 10.º

#### Colaboração de alunos estagiários nas actividades dos SASUL

Os SASUL proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores ministrados nas unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em actividades do âmbito da acção social.

#### Artigo 11.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento Orgânico entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

#### Artigo 12.º

#### Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta do Administrador dos SASUL, a aprovar pelo Conselho de Gestão.

Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, 19 de Novembro de 2009. — O Conselho de Gestão: *Prof. Doutor António Vasconcelos Tavares*, Vice Reitor da Universidade de Lisboa — *Licenciado Luís Alberto Nascimento Fernandes*, Administrador para a Acção Social dos SASUL — *Licenciada Valentina Maria Azinheira Matoso*, Directora de Serviços dos SASUL.

203118179

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

### Despacho n.º 6590/2010

De acordo com o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro, é alterado o Despacho n.º 19480-AC/2007, de 28 de Agosto, referente ao ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Música, variante de Música Electrónica e Produção Musical da Escola Superior de Artes Aplicadas do Instituto Politécnico de Castelo Branco. É republicado em anexo ao presente Despacho, o plano de estudos com as alterações aprovadas.

Desta alteração foi dado conhecimento à Direcção-Geral do Ensino Superior em 31 de Março de 2010

Data: 31 de Março de 2010. — Nome: *Carlos Manuel Leitão Maia*, Cargo: Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

#### ANEXO I

- 1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Castelo Branco
- 1.1 — Unidade Orgânica — Escola Superior de Artes Aplicadas
- 2 — Grau — Licenciado
- 3 — Curso — Música, variante de Música Electrónica e Produção Musical
- 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 180
- 5 — Duração normal do ciclo de estudos — 6 semestres
- 6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências da Música . . . . .	CM	22	-
Tecnologias de Informação e Comunicação e Audiovisual . . . . .	TIC e AV	14	-
Tecnologias de Informação e Comunicação . . . . .	TIC	16	-
Área de Extensão . . . . .	AE	7	-
Tecnologia Musical . . . . .	TM	96	-
Optativas . . . . .	OP	-	25
<i>Total</i> . . . . .		155	25

#### ANEXO II

### Instituto Politécnico de Castelo Branco

#### Escola Superior de Artes Aplicadas

#### Licenciatura

#### Música, variante de Música Electrónica e Produção Musical

1.º Ano/1.º e 2.º semestre

#### QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário I . . . . .	AE	Anual	27	S-20	1	
<b>1.º Semestre</b>						
Composição I . . . . .	TM	Semestral	135	TP -16; OT — 4	5	
Introdução ao MIDI e Áudio Digital . . . . .	TM	Semestral	94	TP — 32; OT -8	3,5	
Produção Musical I . . . . .	TM	Semestral	81	TP — 48; OT — 12	3	
Acústica e Organologia I . . . . .	CM	Semestral	81	TP — 48; OT — 12	3	
Linguagens de Programação I . . . . .	TIC	Semestral	108	TP — 64; OT — 16	4	
História da Música Electrónica e Artes Digitais I . . . . .	CM	Semestral	67	T -24; OT — 6	2,5	
Análise Musical I . . . . .	CM	Semestral	81	TP — 32; OT — 4	3	
Inglês I . . . . .	AE	Semestral	54	TP — 30	2	
Opção I . . . . .	OP	Semestral	108		4	