

rizada, por despacho do reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, de 25 de novembro de 2013, a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por Aviso n.º 7040/2013, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 103, de 29 de maio, com a trabalhadora abaixo indicada:

Maria Alexandra Dias Mascarenhas Azevedo — Técnica Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15.

19 de dezembro de 2013. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

207482865

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Regulamento n.º 3/2014

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

Preâmbulo

O Regulamento dos Serviços de Ação Social da UNL, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, em 26 de março de 2010, apesar da sua curta duração, encontra-se desajustado, do atual contexto social e económico e financeiro, em resultado das inúmeras alterações massivamente verificadas a nível legislativo, orçamental e financeiro, com repercussões imediatas na gestão recursos humanos.

Os SASNOVA deparam-se com a necessidade imperiosa de valorizar e motivar os recursos humanos de modo incentivar, em especial os técnicos superiores, na concretização de dinâmicas orientadas para o crescimento de receitas próprias e contenção de despesas. Esta necessidade só é concretizável, no contexto atual, através do recrutamento de chefias intermédias, porquanto configuram maior complexidade de funções, maior grau de autonomia e de responsabilização adequados às necessidades com que SAS se confrontam.

Assim, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 129/93, de 22 de abril e na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e no artigo 27.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo despacho normativo n.º 42/2008, de 18 de agosto de 2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 26 de agosto de 2008, ouvido o Conselho de Ação Social no dia 4 de dezembro de 2013, é revogado por despacho do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Professor Doutor António Bensabat Rendas, de 18 de dezembro de 2013, o Regulamento dos Serviços de Ação Social da UNL e publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, em 26 de março de 2010, e aprovado o presente Regulamento orgânico dos Serviços.

CAPÍTULO I

Identidade, atribuições e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Identidade e natureza jurídica

1 — A ação social escolar da Universidade Nova de Lisboa desenvolve-se através dos Serviços de Ação 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 ação social escolar da Universidade Nova de Lisboa, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

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

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

b) Apoios indiretos, que incluem a promoção do acesso à alimentação e ao alojamento; o acesso a serviços de saúde; o apoio às atividades 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 excecional;

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 ativa 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 diretos do sistema de ação 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 indiretos 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 Ação 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 Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abreviadamente CAS, é o órgão superior de gestão de ação 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 Ação Social;

c) Dois representantes das associações de estudantes, um dos quais bolseiro.

Artigo 7.º

Competências do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao CAS:

a) Aprovar a política de ação social escolar;

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

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

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

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior o CAS pode promover outros apoios sociais 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 ação social, dando continuidade às deliberações do CAS, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA.

3 — O Administrador é coadjuvado por dois diretores de serviços.

4 — Na dependência do Administrador, funcionará o Gabinete de Apoio ao Administrador que tem como objetivo desenvolver projetos no âmbito da inovação e da promoção da qualidade.

Artigo 9.º

Competências do Administrador

São competências do Administrador dos SASNOVA:

- Dirigir e assegurar a gestão de todos os Serviços;
- Dirigir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASNOVA;
- 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 redação atual;
- 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;
- Dar execução às deliberações aprovadas pelos CAS.
- 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 diretor de Serviços Administrativos e Financeiros 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 atividades, proposta de orçamento, relatório de atividades 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 compreendem uma Direção de Serviços Administrativos e Financeiros e uma Direção de Serviços de Apoios Sociais as quais integram respetivamente uma Divisão Financeira e Patrimonial e uma Divisão de Apoio ao Aluno.

2 — A estrutura organizativa dos SASNOVA compreende ainda Gabinetes, coordenados por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau em função da complexidade das funções a desempenhar, bem como da

responsabilidade e do grau de autonomia, com competências e dependência hierárquica definidas no presente regulamento:

- Gabinete de Alimentação;
- Gabinete de Alojamento;
- Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;
- Gabinete do Desporto;
- Gabinete Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- Gabinete de Recursos Humanos.

3 — Os serviços de informática são assegurados pelo Gabinete de Informática da Reitoria, em regime de serviços partilhados.

4 — Compete às estruturas organizativas promover o funcionamento intersetorial e o planeamento das ações conjuntas, bem como o trabalho de equipa no interesse comum dos princípios que norteiam os SASNOVA.

SECÇÃO II

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 13.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — A Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente DSAF, é coordenada por um dirigente intermédio de 1.º grau, que exerce as suas atribuições no domínio da gestão administrativa, financeira e patrimonial, com as competências definidas na legislação em vigor, bem como as que lhe sejam delegadas.

2 — A DSAF deve assegurar a gestão financeira dos SASNOVA, através:

- Dos instrumentos de gestão previsional, designadamente planos de atividade financeira anuais ou plurianuais e orçamentos privativos e suas atualizações, os quais devem ser propostas dentro dos prazos legais ao Administrador;
- Do orçamento privativo, o qual deverá ser submetido, dentro dos prazos legais, a aprovação das entidades competentes.

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

Artigo 14.º

Divisão Financeira e Patrimonial

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

2 — A Divisão Financeira e Patrimonial compreende os seguintes setores:

- Orçamento e Contabilidade;
- Aprovisionamento e Património;
- Tesouraria;
- Auditoria Interna.

3 — Compete ao Setor de Orçamento e Contabilidade:

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

4 — Compete ao Setor de Aprovisionamento e Património:

- Proceder à prospeção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens necessários ao funcionamento dos vários serviços dos SASNOVA;
- Garantir a gestão económica e eficiente das mercadorias e zelar pelo bom funcionamento do armazém de economato administrativo, tendo em conta a racionalização das aquisições, o controlo dos stocks e a redução de custos;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASNOVA de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;

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

5 — Compete à Tesouraria:

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

b) Proceder à faturação, promovendo a sua liquidação;

c) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASNOVA;

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

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

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

6 — Compete ao Setor de Auditoria Interna:

a) Verificar a necessidade de melhoramento das normas internas vigentes;

b) Verificar a existência e a aplicação do controlo interno, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento;

c) Garantir o controlo das dívidas de terceiros, nomeadamente as diversas contas correntes dos devedores dos SASNOVA;

d) Colaborar na elaboração de informação de gestão, nomeadamente de relatórios de análise financeira e contabilidade de gestão, quer para envio para o exterior, como para gestão interna dos SASNOVA.

Artigo 15.º

Gabinete de Recursos Humanos

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

2 — Gabinete de Recursos Humanos compreende os seguintes setores:

a) Gestão de Recursos Humanos;

b) Expediente Geral e Arquivo;

c) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

3 — Compete ao Setor de Gestão de Recursos Humanos:

a) Garantir e manter atualizados todos os dados de gestão de recursos humanos com vista à preparação de relatórios de atividades e desenvolvimento, mapas de pessoal, balanço social e outros;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais benefícios, verificar a assiduidade e instruir os processos relativos a faltas, férias, licenças, acumulações, trabalhador estudante, e outros;

c) Organizar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, prorrogação, suspensão, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentações dos trabalhadores dos SASNOVA;

d) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, bem como o de autoavaliação e classificação de serviço;

e) Planear e promover o processo de avaliação da formação e desenvolver propostas de atividades de formação na perspetiva de valorização profissional no interesse do serviço;

f) Organizar e tratar os processos relativos a acidentes de trabalho, doenças profissionais, atestados médicos, bem como juntas médicas.

4 — Compete ao Setor de Expediente e Arquivo:

a) Assegurar a receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e estabelecer redes de comunicação interna e externa;

b) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso, informatizar os arquivos, manter atualizado o arquivo geral, assegurar a manutenção do arquivo inativo;

c) Promover a divulgação interna de normas, regulamentos e demais diretivas superiores de caráter genérico.

5 — Compete ao Setor 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) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

Artigo 16.º

Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança

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

2 — Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança compreende os seguintes setores:

a) Manutenção;

b) Fiscalização e Segurança;

c) Motoristas.

3 — Compete ao Setor de Manutenção:

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

b) Zelar pela conservação dos edifícios e seus equipamentos;

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

d) Elaborar relatórios mensais ou semanais sobre todas as questões relacionadas com obras.

4 — Compete ao Setor de Fiscalização e Segurança:

a) Zelar e fazer o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações;

b) O controlo e acompanhamento semanal das empresas de segurança nos edifícios dos SASNOVA;

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

d) Propor ações de melhoria das condições de segurança nos edifícios dos SASNOVA, em especial nas residências.

5 — Compete aos Motoristas:

a) Transportar todo o material necessário à gestão das cantinas e residências;

b) Transportar o expediente externo para as diversas unidades dos SASNOVA, em colaboração do Setor de Expediente e Arquivo;

c) Zelar pela manutenção e segurança das viaturas do serviço.

SECÇÃO III

Direção de Serviços de Apoios Sociais

Artigo 17.º

Direção de Serviços de Apoios Sociais

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

2 — Compete à DSAS 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 DSAS, 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 DSAS compreende a Divisão Apoio ao Aluno, o Gabinete de Alimentação e o Gabinete de Alojamento.

Artigo 18.º

Divisão de Apoio ao Aluno

1 — A Divisão de Apoio ao Aluno, abreviadamente DAA, é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais diretos — bolsas de estudo e auxílios de emergência, bem como no acesso ao alojamento de alunos bolseiros e outros apoios.

2 — A Divisão de Apoios ao Aluno compreende os seguintes setores:

a) Bolsas de estudo;

b) Apoios Especiais e Projetos;

c) Promoção da Saúde.

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

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

4 — Cabe ao Setor de Apoios Especiais e Projetos:

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

5 — Compete ao Setor de Promoção da Saúde:

- a) Assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição;
- b) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- c) Colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal;
- d) 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.

Artigo 19.º

Gabinete de Alimentação

1 — O Gabinete Alimentação, abreviadamente GALI, 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 Diretor de Serviços Sociais.

2 — Do Gabinete de Alimentação dependem os seguintes setores:

- a) Cantinas, Cafetarias e Bares;
- b) Serviços Externos;
- c) Higiene e Segurança Alimentar.

3 — Compete ao Setor de Cantinas, Cafetarias e Bares:

- a) Garantir a qualidade do serviço de refeições sociais aos estudantes, bem como os serviços de alimentação prestados a toda a comunidade da Universidade NOVA;
- b) Promover ações de informação sobre práticas e hábitos alimentares saudáveis;
- c) Promover o controlo e fiscalização dos procedimentos adotados em unidades cuja exploração seja eventualmente concessionada, no que se refere à qualidade do serviço prestado;
- d) Assegurar e controlar a disponibilização de bens alimentares através de máquinas de venda automática, colocadas nas cantinas e residências.

4 — Compete ao Setor de Serviços Externos:

- a) Assegurar serviços de catering de apoio a eventos organizados no âmbito da universidade;
- b) Promover e dinamizar ofertas diversificadas de serviços de catering.

5 — Compete ao Setor de Higiene e Segurança Alimentar:

- a) Promover a valorização dos recursos humanos através da formação contínua 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.

6 — O Setor de Cantinas, Cafetarias e Bares tem como responsável do pessoal afeto a estas unidades alimentares 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 coordenador do Gabinete de Alimentação.

Artigo 20.º

Gabinete de Alojamento

1 — O Gabinete de Alojamento, abreviadamente GALO, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa.

2 — O Gabinete de Alojamento compreende os seguintes setores:

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

3 — Ao Setor de Gestão das Residências compete:

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

4 — Compete ao Setor de Alojamento Letivo e de Verão:

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

SECÇÃO IV

Gabinetes de Desporto e de Cultura, Comunicação e Imagem

Artigo 21.º

Gabinete de Desporto

1 — O Gabinete de Desporto, abreviadamente GDES, 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.

2 — Do Gabinete de Desporto dependem os seguintes setores:

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

3 — Compete ao Setor de Desporto de Lazer:

- a) Assegurar a responsabilidade técnica, a dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SASNOVA, nomeadamente o Circuito de Manutenção;
- b) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto;
- c) Divulgar as atividades desportivas junto das Associações de Estudantes;
- d) Dinamizar projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer.

4 — Compete ao Setor de Desporto de Competição:

- a) Organizar e regulamentar atividades desportivas com caráter competitivo;
- b) Apoiar as Associações de Estudantes em atividades desportivas, em particular em torneios internos ou entre unidades orgânicas da NOVA;

c) Acompanhar os estudantes de alto rendimento dentro dos vários percursos desportivos, designadamente o estatuto de alta competição e o percurso de alta competição.

5 — Compete ao Setor de Seleções da NOVA:

- a) Organizar e promover todas as atividades das Seleções da NOVA;
- b) Recolher os dados sobre os alunos envolvidos nos trabalhos das várias seleções, bem como presenças e problemas disciplinares;
- c) Angariar patrocínios ou mecenato para apoiar as atividades das seleções.

Artigo 22.º

Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem

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

2 — Do Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem dependem os seguintes setores:

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

3 — Compete ao Setor de Cultura:

- a) Promover atividades culturais dirigidas aos alunos e restante população estudantil;
- b) Consolidar as ligações com Associações de Estudantes, Núcleos de Estudantes e Comissões de Residentes, no âmbito da cultura, de modo a apoiar as suas iniciativas.

4 — Compete ao Setor 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) Promover uma imagem adequada e coerente para os SASNOVA;
- e) Coordenar as intervenções nos espaços da responsabilidade dos SASNOVA;
- f) Dinamizar a produção e venda de produtos da NOVA de modo a contribuir para a boa imagem dos SASNOVA e da NOVA.

CAPÍTULO IV

Mapa de pessoal

Artigo 23.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 24.º

Organograma SASNOVA

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

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

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, ouvido o CAS, de acordo com as regras de integração de lacunas legalmente previstas.

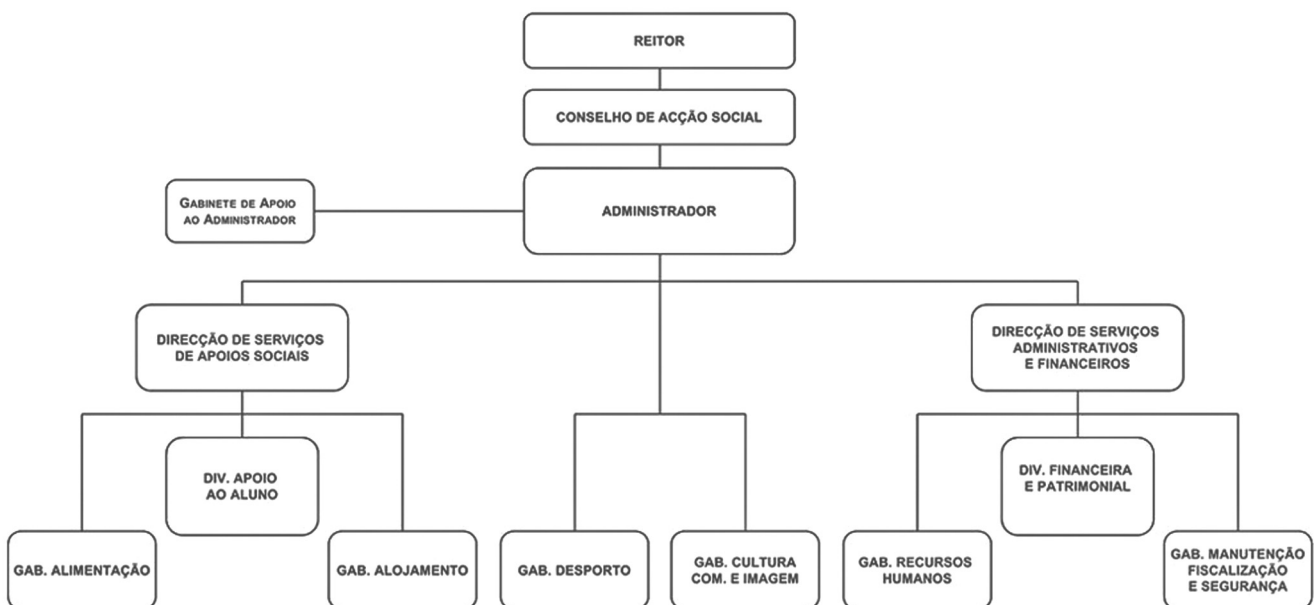
2 — Aplicar-se-ão subsidiariamente os Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

20 de dezembro de 2013. — A Administradora para a Ação Social, *Maria Teresa Lemos*.



207489223

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho (extrato) n.º 100/2014

Por despacho de 9 de dezembro de 2013, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo inde-

terminado, com período experimental de 5 anos, de Carlos Francisco Lopes Canelas, com a categoria de professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, índice remuneratório 185, com efeitos a partir de 14 de novembro de 2013, atualizável nos termos legais.

Por despacho de 9 de dezembro de 2013, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo