

O Aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica da FCT <http://www.eracareers.pt/>, na página <https://euraxess.ec.europa.eu/> e na página eletrónica do ITQB NOVA <http://www.itqb.unl.pt/jobs/dl-57-004-dl-2018>.

27 de março de 2018. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares*.

311251478

Aviso (extrato) n.º 4880/2018

Procedimento Concursal de Recrutamento e Contratação de Doutoramento

Ref. DL 57-009/DL/2018

Por despacho reitoral de 21 de março de 2018 foi autorizada a abertura de um procedimento concursal nos termos do disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, e tendo em conta o regime jurídico para que remete, constante do mesmo diploma legal, encontra-se aberto um procedimento concursal de seleção internacional para o preenchimento de um lugar de doutoramento para o exercício de atividades de investigação científica financiadas por fundos nacionais através da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., com o seguinte enquadramento e especificações:

Enquadramento:

a) A decisão de abertura do procedimento concursal é suscitada pelo facto das atividades de investigação científica relativas ao projeto intitulado *Desenvolvimento de complexos de poliaminas cíclicas com interesse para aplicações de tomografia por emissão de positrões* virem sendo exercidas pelo Senhor Doutor Luís Miguel Barroso Pereira Lima, cuja bolsa FCT tem a referência SFRH/BPD/73361/2010 preenchendo as condições constantes do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto.

b) Tendo em conta que a causa legal da decisão de abertura do concurso é o exercício de atividades de investigação científica pelo Senhor Doutor Luís Miguel Barroso Pereira Lima nos termos do mencionado preceito normativo, a decisão de abertura do concurso fica sem qualquer efeito caso o Senhor Doutor Luís Miguel Barroso Pereira Lima não apresente candidatura.

c) A execução do contrato de trabalho a termo resolutivo incerto celebrado na sequência do procedimento concursal depende da prévia celebração e aplicação do contrato de desenvolvimento entre o ITQB NOVA e a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., habilitando o financiamento e o correspondente cabimento orçamental.

Requisitos gerais da candidatura:

a) Pessoas nacionais, estrangeiras e apátridas, titulares de grau de Doutor em Química Inorgânica;

b) Detentores (as) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

Contrato e Categoria:

A contratação é efetuada através de contrato a termo resolutivo incerto nos termos do Código de Trabalho, como Doutoramento, Nível 33 da tabela retributiva única (TRU), de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

Prazo de candidatura:

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

O Aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica da FCT <http://www.eracareers.pt/>, na página <https://euraxess.ec.europa.eu/> e na página eletrónica do ITQB NOVA <http://www.itqb.unl.pt/jobs/dl-57-009-dl-2018>.

27 de março de 2018. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares*.

311251607

Serviços de Ação Social

Despacho n.º 3718/2018

Considerando que a organização e funcionamento dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA) são definidos por regulamento próprio, conforme estabelecem os Estatutos Univer-

sidade Nova de Lisboa, aprovados por Despacho Normativo 2/2017, de 2 de maio, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91 de 11 de maio; considerando a necessidade de proceder a uma reestruturação orgânica dos SASNOVA, face às alterações introduzidas nos Estatutos da Universidade, agora em regime fundacional, aprovo nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 37.º, do Despacho Normativo 2/2017, o presente Regulamento Orgânico dos SASNOVA.

20-03-2018. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

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

CAPÍTULO I

Identidade e atribuições

Artigo 1.º

Identidade e natureza jurídica

Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), são um serviço autónomo da Universidade vocacionado para assegurar as funções da ação social escolar e gozam de autonomia administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Missão

1 — Os SASNOVA têm por missão a execução da política de ação social escolar da Universidade Nova de Lisboa, de modo a melhorar as possibilidades de sucesso educativo dos estudantes e garantir que nenhum estudante é excluído do ensino superior por incapacidade financeira.

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

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

b) Apoios indiretos, que incluem alimentação e alojamento; acesso a serviços de saúde; apoio às atividades desportivas e culturais, bem como o acesso a outros apoios educativos.

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

4 — Os SASNOVA poderão ainda incentivar outras modalidades de apoios, tais como:

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

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

5 — Os SASNOVA estimulam, no âmbito da responsabilidade social e em articulação com as unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa, a participação dos estudantes na vida ativa em condições adequadas ao desenvolvimento simultâneo com o seu percurso académico, num contexto de aproximação à sociedade civil.

CAPÍTULO II

Órgãos e Administrador

Artigo 3.º

Dos órgãos

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

Artigo 4.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social (CAS) é o órgão superior de gestão de ação social escolar da Universidade Nova de Lisboa, presidido pelo Reitor e constituído pelo Administrador dos Serviços de Ação Social e por dois representantes do Conselho de Estudantes, um dos quais bolseiro.

2 — 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.

3 — O CAS poderá ainda promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

Artigo 5.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão (CG) é o órgão de gestão financeira e patrimonial 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 ao CG:

- a) Aprovar o plano de atividades, a proposta de orçamento anual, o relatório de atividades e a conta de gerência;
- b) Assegurar a integração da gestão financeira dos SASNOVA na Fundação Universidade NOVA de Lisboa;
- c) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar as despesas e os pagamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Autorizar o montante do fundo de maneo;
- e) Acompanhar a gestão económica, financeira e patrimonial e de recursos humanos;
- f) Dar execução às deliberações do CAS, em matéria de fixação e atualização de preços, referentes aos apoios sociais indiretos;
- g) 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 — O Conselho pode delegar no Administrador as competências que considere necessárias e adequadas a uma gestão operacional e eficaz dos Serviços, bem como autorizar a assunção de despesas e pagamentos que incluam compromissos plurianuais que envolvam apenas receita própria.

Artigo 6.º

Administrador

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

2 — Compete ao Administrador garantir a execução da política de ação social, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA, designadamente:

- a) Dirigir e assegurar a gestão de todos os serviços;
- b) Dar execução às deliberações aprovadas pelos CG e CAS;
- c) Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASNOVA.

3 — Exercer as demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Organização dos Serviços

Artigo 7.º

Organização dos Serviços

1 — Os SASNOVA compreendem uma Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, que integra uma Divisão Financeira e Patrimonial, e uma Direção de Serviços de Apoio ao Aluno, que integra uma Divisão de Apoios Sociais, uma Divisão de Alimentação e uma Divisão de Bem-estar.

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:

- a) Gabinete de Alojamento;
- b) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete de Desenvolvimento Humano;
- d) Gabinete do Desporto;
- e) Gabinete de Informática;
- f) Gabinete Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- g) Gabinete de Recursos Humanos.

3 — Por despacho do Administrador, poderá ser alterada a afetação dos serviços, numa perspetiva de flexibilização matricial.

4 — Compete às estruturas organizativas promover o funcionamento integrado dos serviços e o planeamento das ações conjuntas, bem como o trabalho e o espírito de equipa.

SECÇÃO II

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 8.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — A Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros (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 administrativa e financeira dos SASNOVA e a sua integração com a da Universidade NOVA de Lisboa.

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

Artigo 9.º

Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial (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 as seguintes secções:

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

3 — Compete à Secção de Orçamento e Contabilidade:

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

4 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) 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;
- 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 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 à Secção 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 10.º

Gabinete de Recursos Humanos

1 — O Gabinete de Recursos Humanos (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 as seguintes secções:

a) Gestão de Recursos Humanos;

b) Expediente Geral e Arquivo;

c) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

3 — Compete à Secção 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 à Secção 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 carácter genérico.

5 — Compete à Secção de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais das condições de trabalho em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Assegurar o processo administrativo da Medicina no Trabalho.

Artigo 11.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática (GI) é coordenado por um dirigente intermédio do 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade NOVA de Lisboa.

2 — Compete ao Gabinete de informática prestar apoio funcional a todos os serviços dos SASNOVA, nomeadamente:

a) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;

b) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores aos SASNOVA;

c) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;

d) Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores dos SASNOVA, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;

e) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos Serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades dos SASNOVA;

f) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e *software* solicitado;

g) Promover a formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;

h) Assegurar a gestão do sistema de relógio de ponto;

i) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Administrador dos SASNOVA.

3 — O GI poderá partilhar serviços com o Gabinete de Informática da universidade.

Artigo 12.º

Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança

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

2 — Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança compreende as seguintes secções:

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 à Secção 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 Apoio ao Aluno

Artigo 13.º

Direção de Serviços de Apoio ao Aluno

1 — A Direção de Serviços de Apoios Sociais (DSAA) 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 DSAA assegurar a gestão dos apoios sociais aos estudantes, através;

- a) Da definição de objetivos de atuação conjunta, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos pelos SASNOVA;
- b) Da coordenação das atividades e da promoção da qualidade técnica dos serviços;
- c) Da gestão eficiente dos recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à DSAA, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3 — A DSAA compreende a Divisão Apoio ao Aluno, a Divisão de Alimentação, a Divisão de Bem-estar, o Gabinete de Alojamento, o Gabinete de Desenvolvimento Humano, o Gabinete de Desporto e o Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem.

Artigo 14.º

Divisão de Apoios Sociais

1 — A Divisão de Apoios Sociais (DAS) é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau, que exerce as suas atribuições nos domínios dos apoios sociais diretos — bolsas de estudo e auxílios de emergência, bem como no acesso ao alojamento de alunos bolsseiros e outros apoios.

2 — A Divisão de Apoios Sociais compreende as seguintes secções:

- a) Bolsas de Estudo;
- b) Apoios Especiais.

3 — Compete à Secção 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 à Secção de Apoios Especiais:

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

Artigo 15.º

Gabinete de Alojamento

1 — O Gabinete de Alojamento (GALO) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DAA.

2 — O Gabinete de Alojamento compreende as seguintes secções:

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

3 — À Secção 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 à Secção 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 à Secção de Alojamento Letivo e de Verão:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento em estreita colaboração com a DAS, no que se refere aos alunos bolsseiros, 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.

Artigo 16.º

Divisão de Alimentação

1 — A Divisão de Alimentação (DAL) é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DSAA.

2 — Da Divisão de Alimentação dependem as seguintes secções:

- a) Cantinas, Cafetarias e Bares;
- b) *Caterings* e Serviços Externos.

3 — Compete à Secção 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;
- e) Assegurar e fiscalizar a higiene e segurança alimentar.

4 — Compete à Secção de *Caterings* e 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 — A Secção de Cantinas, Cafetarias e Bares e a Secção de *Caterings* e Serviços Externos têm como responsável do pessoal um dirigente intermédio de 4.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e ficam na dependência hierárquica da DAL.

Artigo 17.º

Divisão de Bem-estar

1 — A Divisão de Bem-estar (DBE) é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DSAA.

2 — Compete à DBE promover atividades não académicas que promovam o bem-estar dos alunos da NOVA, nomeadamente nas áreas da Saúde, Voluntariado, Desporto e Cultura.

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

- a) Gabinete de Desenvolvimento Humano;

- b) Gabinete de Desporto;
- c) Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem.

Artigo 18.º

Gabinete de Desenvolvimento Humano

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Humano (GDH) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — O Gabinete de Desenvolvimento Humano compreende as seguintes secções:

- a) Promoção da Saúde;
- b) Voluntariado;
- c) Integração e acolhimento.

3 — Compete à Secção de Promoção da Saúde: assegurar a prestação aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados, de consultas de medicina preventiva, psiquiatria, apoio psicológico e nutrição; assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes; colaborar com programas preventivos e campanhas com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal; 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.

4 — Compete à Secção de Voluntariado: promover a colaboração de estudantes no âmbito de uma política de responsabilização social; dinamizar um Banco de Voluntariado, disponibilizando aos estudantes uma oferta de tarefas extracurriculares que contribuam para uma educação para a cidadania.

5 — Compete à Secção de Acolhimento e Integração: promover a integração de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEES); promover políticas de acolhimento e integração para os estudantes da NOVA.

Artigo 19.º

Gabinete de Desporto

1 — O Gabinete de Desporto (GDES) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — Do Gabinete de Desporto dependem as seguintes secções:

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

3 — Compete à Secção de Desporto de Lazer: assegurar a responsabilidade técnica, dinamização e a rentabilização dos espaços desportivos dos SASNOVA; zelar pela manutenção e conservação do equipamento das instalações afetas ao desporto; divulgar as atividades desportivas junto das Associações de Estudantes; dinamizar projetos de atividades ligadas ao Desporto de Lazer.

4 — Compete à Secção de Desporto de Competição: organizar e regulamentar atividades desportivas com caráter competitivo; apoiar as Associações de Estudantes em atividades desportivas, em particular em torneios internos ou entre unidades orgânicas da NOVA; 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 à Secção de Equipas da NOVA: organizar e promover todas as atividades das Equipas da NOVA; recolher os dados sobre os alunos envolvidos nos trabalhos das várias seleções, bem como presenças e problemas disciplinares; angariar patrocínios ou mecenato para apoiar as atividades das seleções.

Artigo 20.º

Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem (GCCCI) é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau recrutado nos termos do

Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e fica na dependência hierárquica da DBE.

2 — Do Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem dependem as seguintes secções:

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

3 — Compete à Secção de Cultura: promover atividades culturais dirigidas aos alunos e restante população estudantil, bem como outras que abram a universidade à cidade, promovendo a sua imagem junto da comunidade, assim como 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 à Secção de Comunicação e Imagem: tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os estudantes da Universidade Nova de Lisboa; elaborar os textos referentes aos SASNOVA destinados a publicação; gerir e elaborar os conteúdos do site e APP dos SASNOVA; promover uma imagem adequada e coerente para os SASNOVA; e 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 e Organograma

Artigo 21.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 22.º

Organograma SASNOVA

O organograma dos SASNOVA encontra-se em Anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.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.

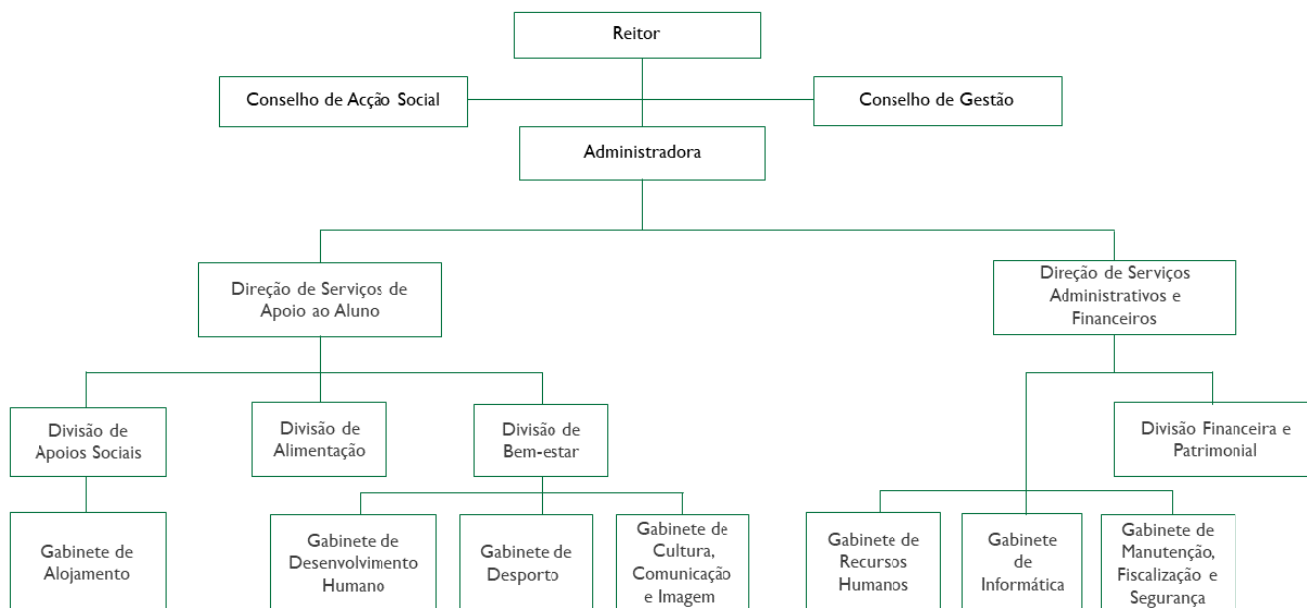
Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Organograma



311247525

UNIVERSIDADE DO PORTO

Despacho n.º 3719/2018

Delegação de Assinatura nos Diretores das Unidades Orgânicas

Ao abrigo do disposto no artigo 92.º, n.º 1 4 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do artigo 38.º, n.º 4 dos Estatutos da Universidade do Porto (Despacho normativo n.º 8/20015, publicado em D.R., 2.ª série, n.º 100, em 25 de maio de 2015), conjugados com o disposto nos artigos 36.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo:

1 — Delego nos Diretores das unidades orgânicas desta Universidade seguidamente indicados as competências que a lei originariamente me confere para a prática dos atos enumerados nas alíneas seguintes:

Prof. Doutor Carlos Alberto Esteves Guimarães, Diretor da Faculdade de Arquitetura;

Prof. Doutor José Carlos de Paiva e Silva, Diretor da Faculdade de Belas Artes;

Prof. Doutor António Fernando Sousa da Silva, Diretor da Faculdade de Ciências;

Prof. Doutor Pedro Alexandre Afonso, de Sousa Moreira, Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação;

Professor Doutor António Manuel Fonseca, em regime de substituição e em exercício interino de funções conforme Deliberação n.º 822/2016, publicada em DR n.º 91, 2.ª série, de 11 de maio, Diretor da Faculdade de Desporto;

Prof. Doutor Luís Miguel Delgado Paredes Pestana de Vasconcelos, Diretor da Faculdade de Direito;

Prof. Doutora Maria Amélia Duarte Ferreira, Diretora da Faculdade de Medicina;

Prof. Doutor Miguel Fernando da Silva Gonçalves Pinto, Diretor da Faculdade de Medicina Dentária;

Prof. Doutor José Alberto de Azevedo e Vasconcelos Correia, Diretor da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação;

Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Diretor do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar;

Prof. Doutora Cândida Fernanda Antunes Ribeiro, Diretora da Faculdade de Letras;

Prof. Doutor João Bernardo de Sena Esteves Falcão e Cunha, Diretor da Faculdade de Engenharia;

Prof. Doutor José Manuel Correia Neves de Sousa Lobo, Diretor da Faculdade de Farmácia;

Prof. Doutor José Manuel Janeira Varejão, Diretor da Faculdade de Economia.

a) Assinar e/ou certificar os documentos necessários à instrução de candidaturas a programas de financiamento, promovidas pelas respetivas unidades orgânicas;

b) Assinar e/ou certificar os documentos necessários à contratação de projetos financiados por entidades externas, nos casos em que a Universidade do Porto participe através das suas unidades orgânicas.

2 — As competências indicadas nas alíneas a) e b) são extensivas aos subdiretores nas faltas, ausências e impedimentos temporários dos Diretores das respetivas entidades constitutivas.

3 — As delegações de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de advocação que é conferido ao Reitor.

4 — O presente despacho considera-se efetuado por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir da data da sua assinatura, sendo divulgado, para além da publicação no *Diário da República*, no sistema de informação da Universidade do Porto.

12 de fevereiro de 2018. — O Reitor, *Sebastião Feyo de Azevedo*.
311190485

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 4881/2018

1 — Por despacho do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, no uso de competência própria, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea d) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do IPB, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 (um) lugar de doutorado(a) para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Engenharia Química, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de 30 meses, com vista ao desenvolvimento de atividades de investigação no âmbito do projeto «PLASTIC TO FUEL&MAT — Produção de combustíveis e nanomateriais de carbono na valorização de resíduos plásticos», com referência n.º 31439, aviso 02/SAICT/2017.

2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, que aprova um regime de contratação de