

Disciplina	Semestre	UC	ECTS
<b>3.º ano</b>			
Fonologia III .....	1.º	2	5
Sintaxe III .....	1.º	2	5
Morfologia II .....	1.º	2	5
Semântica II .....	1.º	2	5
Linguística Românica .....	1.º	2	5
Opção .....	1.º	2	5
Sintaxe IV .....	2.º	2	5
Semântica III .....	2.º	2	5
História da Língua Portuguesa .....	2.º	2	5
Psicolinguística .....	2.º	2	5
Seminário .....	2.º	2	5
Opção .....	2.º	2	5
<b>4.º ano</b>			
Sociolinguística .....	1.º	2	9
Linguística Histórica .....	1.º	2	9
Opção ou Projecto I .....	1.º	2	6
Opção .....	1.º	2	6
Gramática Comparada .....	2.º	2	9
Filologia .....	2.º	2	9
Opção ou Projecto II .....	2.º	2	6
Opção .....	2.º	2	6

#### Notas

1 — A licenciatura em Linguística tem a duração de quatro anos, sendo requerida para a obtenção do grau a aprovação em 42 unidades lectivas, assim distribuídas: 31 cadeiras semestrais obrigatórias (ou uma combinação correspondente de cadeiras semestrais e anuais), incluindo quatro níveis semestrais de uma língua estrangeira (ou o correspondente em cadeiras anuais); 1 unidade lectiva intitulada Seminário; 10 cadeiras semestrais de opção (ou o correspondente em cadeiras anuais) ou, alternativamente, 8 cadeiras semestrais de opção (ou o correspondente em cadeiras anuais) e 2 unidades lectivas de iniciação à investigação intituladas Projecto I e Projecto II.

2 — O elenco de cadeiras opcionais será constituído por uma lista a fixar para cada ano lectivo pela entidade que tutela directamente a licenciatura, a comissão científica do Departamento de Linguística Geral e Românica, e ainda por todas as cadeiras oferecidas como opções por outros departamentos da mesma Faculdade ou por instituições universitárias com as quais hajam sido celebrados protocolos para este efeito.

3 — O número máximo de opções realizadas em cadeiras de línguas é de quatro.

4 — A opção por uma língua obriga sempre à realização de dois níveis dessa língua; se não for obtida a aprovação num segundo nível, o primeiro será contabilizado apenas como unidade extracurricular, salvo se a Faculdade não assegurar o ensino do segundo nível no ano subsequente àquele em que foi obtida aprovação no primeiro, caso em que este terá valor curricular.

5 — Não é permitida a obtenção de unidades curriculares por meio de exames extraordinários de línguas vivas.

**Deliberação n.º 574/2005.** — Sob proposta do conselho científico da Faculdade de Ciências desta Universidade e pela deliberação n.º 28/2005 da comissão científica do senado, de 24 de Janeiro, determino o seguinte:

#### 1.º

##### Alteração

1 — A licenciatura em Ciências Geofísicas, criada pelo Decreto n.º 125/82, de 3 de Novembro, passa a designar-se licenciatura em Meteorologia, Oceanografia e Geofísica.

2 — O grau de licenciado em Ciências Geofísicas conferido pela Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Ciências, passa a designar-se grau de licenciado em Meteorologia, Oceanografia e Geofísica.

3 — A alínea *h*) do n.º 1 da Portaria n.º 1022/82, de 5 de Novembro, passa a ter a seguinte redacção:

«*h*) Meteorologia, Oceanografia e Geofísica.»

#### 2.º

##### Aplicação

A presente deliberação entra em vigor no ano lectivo de 2005-2006, inclusive.

4 de Abril de 2005. — O Vice-Reitor, *António Nóvoa*.

**Despacho n.º 8723/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor de 31 de Janeiro de 2005, por delegação, foram designados para fazerem parte do júri do concurso para provimento de um lugar de professor catedrático, área das Neurociências, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa os seguintes docentes:

Presidente — Vice-reitor da Universidade de Lisboa.

Vogais:

Doutor Luís Augusto Salgueiro e Cunha, professor catedrático da Universidade de Coimbra.

Doutor Francisco Carneiro Chaves, professor catedrático da Universidade do Porto.

Doutor Henrique Bicha Castelo, professor catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Doutor João Lobo Antunes, professor catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Doutor Joaquim Alexandre Ribeiro, professor catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

5 de Abril de 2005. — O Vice-Reitor, *J. Sousa Lopes*.

**Rectificação n.º 630/2005.** — Por ter saído com inexactidão o edital (extracto) n.º 267/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 11 de Fevereiro de 2005, relativo ao concurso para provimento de um lugar de professor catedrático, área das Neurociências, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, rectifica-se que onde se lê «área das Neurociências, disciplina de Neurologia, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa» deve ler-se «áreas das Neurociências, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa».

5 de Abril de 2005. — O Vice-Reitor, *J. Sousa Lopes*.

## Faculdade de Belas-Artes

**Despacho n.º 8724/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 11 de Março de 2005 do vice-reitor da Universidade de Lisboa, proferido por delegação, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 25 de Junho de 2002:

Paulo Jorge Oliveira Vieira, equiparado a técnico superior de 2.ª classe, em regime de contrato de trabalho a termo certo — rescindido o contrato a seu pedido, com efeitos a partir de 15 de Março de 2005. (Isento de anotação do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

23 de Março de 2005. — Pelo Presidente do Conselho Directivo, *Ana Paula Carreira*.

## Faculdade de Direito

**Despacho (extracto) n.º 8725/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor de 11 de Março de 2005, proferido por delegação:

Doutor Paulo Manuel Cunha da Costa Otero, professor associado com agregação do quadro de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — nomeado definitivamente, precedendo concurso, professor catedrático do quadro da mesma Faculdade, com efeitos à data do termo de aceitação de nomeação, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Março de 2005. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Eduardo Vera-Cruz Pinto*.

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Reitoria

**Aviso n.º 4276/2005 (2.ª série).** — Sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas e colhido o parecer da secção permanente do senado, nos termos previstos no artigo 35.º, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto) e no artigo 40.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (aviso n.º 1934/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 12 de Fevereiro de 2004), foi homologado, por despacho reitoral de 22 de Março de 2005, o regulamento dos serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, que vai publicado em anexo ao presente aviso.

23 de Março de 2005. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

**Regulamento dos serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa**

**CAPÍTULO I**

**Natureza e âmbito de aplicação**

**Artigo 1.º**

O presente regulamento estabelece a orgânica dos serviços da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH) da Universidade Nova de Lisboa e define as suas atribuições e competências.

**CAPÍTULO II**

**Dos serviços da Faculdade**

**Artigo 2.º**

Constituem serviços da Faculdade:

- A Divisão de Gestão Financeira e Património;
- A Divisão de Recursos Humanos;
- A Divisão Académica;
- A Divisão de Comunicação e Imagem;
- Os Serviços de Informação e Documentação;
- O Gabinete de Informática;
- O Gabinete de Apoio Psicológico;
- O Gabinete de Assessoria ao Conselho Directivo.

**SECÇÃO I**

**Do secretário**

**Artigo 3.º**

O secretário, que reporta hierarquicamente ao director, exerce as suas competências nas áreas de gestão financeira e patrimonial, de recursos humanos e académica, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Dirigir as actividades das Divisões de Gestão Financeira e Património, de Recursos Humanos e Académica, de acordo com as orientações do director;
- b) Informar e submeter a despacho do director os assuntos relacionados com aqueles serviços;
- c) Dirigir o pessoal não docente, afectá-lo aos diferentes serviços e zelar pela sua disciplina, de acordo com as orientações do conselho directivo;
- d) Secretariar os órgãos de gestão da Faculdade e preparar todas as decisões aí tomadas;
- e) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a actividade da Faculdade;
- g) Corresponder-se com os serviços e entidades públicos e privados na esfera das suas competências próprias ou que lhe sejam delegadas pelos órgãos de governo da Faculdade;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas.

**SUBSECÇÃO I**

**Da Divisão de Gestão Financeira e Património**

**Artigo 4.º**

A Divisão de Gestão Financeira e Património é dirigida por um chefe de divisão, exerce a sua acção no domínio da gestão financeira, orçamento, contabilidade, compras, inventário, património e tesouraria e compreende:

- a) O Núcleo de Orçamento e Conta, e Contabilidade Patrimonial;
- b) O Núcleo de Património e Economato;
- c) O Núcleo de Acompanhamento à Execução de Projectos e Fundos de Apoio à Comunidade Científica;
- d) A Tesouraria.

**Artigo 5.º**

Ao Núcleo de Orçamento e Conta e Contabilidade Patrimonial compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da FCSH;
- b) Organizar os processos de modificações e alterações orçamentais, transferências, cativações, reforços, integração de saldos de gerência e outros;

- c) Verificar fundos e balancetes das contas de terceiros (Estado e outros entes públicos), para elaboração do processo de requisição de fundos;
- d) Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, à verba disponível para cabimento e à legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos;
- e) Analisar as contas para apuramento do IVA a pagar;
- f) Agregar e contabilizar toda a documentação de despesa e receita do Orçamento do Estado, receitas próprias da actividade principal (ensino superior), projectos de investigação e fundos de apoio à comunidade científica;
- g) Analisar e reconciliar as contas bancárias;
- h) Verificar os balancetes das contas de terceiros para posterior elaboração dos mapas de saldos de clientes e de fornecedores, para gestão dos recursos financeiros;
- i) Analisar e comparar os balancetes mensais da contabilidade patrimonial e contabilidade orçamental, para verificação de movimentos extra-orçamentais, para posterior elaboração de mapas *online*;
- j) Elaborar o mapa resumo mensal de receitas arrecadadas e despesas efectuadas;
- k) Elaborar os processos de autorização de pagamento e respectivas relações;
- l) Elaborar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- m) Elaborar o relatório de gestão anual.

**Artigo 6.º**

Ao Núcleo de Património e Economato compete:

- a) Registrar todas as entradas e saídas do armazém e criar todos os controlos necessários;
- b) Analisar e identificar as necessidades de aquisição de bens, desencadeando as acções relativas à informação e realização dos processos de adjudicação, celebração de contratos de fornecimento e assistência técnica;
- c) Manter uma base de dados actualizada de fornecedores;
- d) Emitir as requisições oficiais;
- e) Gerir as existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente;
- f) Fornecer aos serviços, mediante requisição, os consumíveis e outros bens necessários ao seu funcionamento;
- g) Organizar e actualizar o inventário e cadastro dos bens móveis;
- h) Zelar pela conservação e gestão do equipamento e organizar os processos de manutenção, conservação e reparação;
- i) Organizar os processos de abate e de inutilização dos bens de património deteriorados e sem valor e transferência ou cedência para outros serviços de bens sem interesse para a instituição;
- j) Elaborar a relação de bens do imobilizado e da relação de contratos para a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas.

**Artigo 7.º**

Ao Núcleo de Acompanhamento à Execução de Projectos e Fundos de Apoio à Comunidade Científica compete:

- a) Prestar apoio técnico administrativo à elaboração dos pedidos de financiamento dos projectos;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e contabilização dos documentos de despesa e de receita dos projectos;
- c) Elaborar mensalmente os extractos das contas correntes dos projectos a enviar aos responsáveis dos mesmos;
- d) Elaborar as reconciliações bancárias das várias contas de depósito à ordem;
- e) Verificar e analisar os pedidos de reembolso, pagamentos directos a fornecedores e elaboração de facturação a terceiros;
- f) Classificar a documentação de suporte a relatórios para posterior envio às instituições financiadoras nacionais e estrangeiras.

**Artigo 8.º**

Adstrita à Divisão de Gestão Financeira e Património funciona uma tesouraria, à qual compete:

- a) Efectuar recebimentos e registar e depositar todas as receitas próprias da Faculdade, emitindo os recibos de quitação;
- b) Enviar os avisos de pagamento de propinas a todos os estudantes;
- c) Elaborar os processos de reembolso aos estudantes;
- d) Realizar os pagamentos aprovados e autorizados superiormente e elaborar os diários de bancos;
- e) Controlar o fundo de maneo;
- f) Vender cartões, impressos e outros;
- g) Elaborar o mapa dos pagamentos e recebimentos e a folha de caixa;

- h) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas movimentadas;
- i) Elaborar os mapas das receitas entradas na tesouraria.

## SUBSECÇÃO II

### Da Divisão de Recursos Humanos

#### Artigo 9.º

A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, exerce a sua acção nos domínios do pessoal e compreende:

- a) O Núcleo de Pessoal Docente, Investigador e não Docente;
- b) O Núcleo de Vencimentos e Abonos a Pessoal;
- c) O Núcleo de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 10.º

Ao Núcleo de Pessoal Docente, Investigador e não Docente compete:

- a) Organizar os processos individuais e manter actualizado o cadastro de pessoal da FCSH;
- b) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e de mudanças de escalão;
- c) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- d) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, prestações complementares, ADSE, pensões de sobrevivência e subsídio por morte;
- e) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimento de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
- f) Proceder à elaboração do expediente relativo às equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente, acumulação de funções e licenças sabáticas;
- g) Organizar e elaborar os processos de recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- h) Organizar e movimentar os processos relativos aos bolseiros de investigação;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de controlo de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade do pessoal e elaborar as respectivas análises mensais;
- j) Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- k) Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal, nomeadamente quanto à análise do conteúdo, exigência, complexidade e responsabilidade das funções exercidas pelo pessoal, determinando os perfis adequados ao eventual recrutamento;
- l) Apoiar e coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- m) Organizar e movimentar os processos relativos à selecção e recrutamento de pessoal em regime de contrato a termo certo, avenças e prestação de serviços;
- n) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente, preparar o plano de formação e promover a realização das acções de formação programadas;
- o) Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidas por lei, bem como outros documentos solicitados pelo pessoal;
- p) Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;
- q) Preparar os processos do pessoal já aposentado para registo no Núcleo de Expediente e Arquivo (arquivo inactivo);
- r) Elaborar o balanço social, conforme modelo previsto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro;
- s) Prestar a necessária informação ao conselho directivo para que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas;
- t) Organizar os processos relativos às provas de aptidão pedagógica e capacidade científica;
- u) Organizar os processos relativos às provas de agregação;
- v) Elaborar os cadernos eleitorais.

#### Artigo 11.º

Ao Núcleo de Vencimentos e Abonos a Pessoal compete:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- b) Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;

- c) Organizar os processos de reposição de remuneração e outros abonos ao pessoal;
- d) Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- e) Colaborar na preparação das requisições de fundos;
- f) Colaborar na elaboração e organização da conta de gerência;
- g) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações de descontos para a ADSE, segurança social, Caixa Geral de Aposentações, IRS, sindicatos e outros;
- h) Processar os encargos referentes à ADSE, bem como os referentes a acidentes em serviço;
- i) Processar reembolsos de despesas de saúde dos beneficiários da ADSE;
- j) Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos exigidas por lei.

#### Artigo 12.º

Ao Núcleo de Expediente e Arquivo compete:

- a) Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respectivo registo e numeração;
- b) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo corrente e histórico de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada;
- d) Organizar e pôr em circulação o *Diário da República*, bem como outra documentação de consulta;
- e) Proceder à divulgação de despachos e outra documentação.

## SUBSECÇÃO III

### Da Divisão Académica

#### Artigo 13.º

A Divisão Académica é dirigida por um chefe de divisão, exerce a sua acção nos domínios dos estudantes de graduação e de pós-graduação e compreende:

- a) O Núcleo de Graduação;
- b) O Núcleo de Pós-Graduação.

#### Artigo 14.º

Ao Núcleo de Graduação compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes dos cursos de licenciatura e ramo de formação educacional;
- b) Preparar e garantir o esclarecimento aos estudantes de todas as questões relativas ao seu percurso académico;
- c) Realizar os actos de matrículas e inscrição;
- d) Acompanhar e orientar o processo de registo das classificações efectuado pelos docentes, garantindo o preenchimento e assinatura das pautas e respectivo arquivo;
- e) Emitir toda a espécie de certidões/declarações académicas solicitadas pelos estudantes;
- f) Organizar os elementos para emissão dos diplomas de licenciatura;
- g) Promover a emissão e revalidação dos cartões de estudantes;
- h) Verificar e efectuar o registo do percurso académico dos estudantes realizados no exterior da FCSH/UNL;
- i) Receber e registar os pedidos de realização de exames, nomeadamente os de melhoria de classificação e época especial, assim como as alterações às disciplinas;
- j) Receber e registar os requerimentos dos estudantes e proceder à sua instrução e acompanhamento;
- k) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, propinas e outros processos escolares;
- l) Elaborar os mapas estatísticos que lhe forem solicitados sobre os dados académicos;
- m) Preparar e enviar os históricos escolares dos estudantes bolseiros solicitados pelos Serviços de Acção Social Escolar;
- n) Elaborar as listagens de estudantes tendo em vista a atribuição de bolsas de estudo por mérito, segundo critérios estabelecidos;
- o) Organizar e controlar os processos conducentes à concessão de equivalências nacionais e estrangeiras, bem como os de reconhecimento de habilitações;
- p) Receber e instruir os processos de candidatura relativos aos regimes de mudança de curso, transferência, reingresso, cursos especiais e regimes especiais;
- q) Organizar os processos referentes ao exame extraordinário de avaliação de conhecimentos para acesso ao ensino superior;

- r) Garantir a verificação do pagamento das propinas, incluindo a gestão dos casos especiais;
- s) Receber e proceder ao registo informático dos planos de estudo e ofertas curriculares em vigor.

#### Artigo 15.º

Ao Núcleo de Pós-Graduação compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes dos cursos de doutoramento, mestrado e pós-graduação;
- b) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, propinas e outros processos escolares dos cursos;
- d) Organizar os processos de candidatura e executar todos os actos de matrícula e inscrição e proceder ao seu registo informático;
- e) Acompanhar e orientar o processo de registo das classificações efectuadas pelos docentes, garantindo o preenchimento e assinatura das pautas e respectivo arquivo;
- f) Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo director;
- g) Emitir toda a espécie de certidões/declarações académicas solicitadas pelos estudantes;
- h) Organizar os elementos para emissão e revalidação dos cartões de estudantes;
- i) Emitir e revalidar os cartões dos estudantes de doutoramento;
- j) Receber e registar os requerimentos dos estudantes e proceder à sua instrução e acompanhamento;
- k) Organizar e movimentar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações académicas de doutoramento e mestrado;
- l) Garantir a verificação do pagamento das propinas, incluindo a gestão dos casos especiais;
- m) Elaborar os editais relativos às provas de doutoramento e mestrado;
- n) Organizar os elementos para emissão dos diplomas dos cursos de mestrado e de pós-graduação;
- o) Assessorar e secretariar o Colégio de Pós-Graduações (GPG).

## SECÇÃO II

### Da Divisão de Comunicação e Imagem

#### Artigo 16.º

A Divisão de Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe de divisão, exerce a sua acção nos domínios da comunicação interna e externa e compreende:

- a) O Núcleo de Informação e Relações Externas;
- b) O Núcleo de Imagem;
- c) O Núcleo de Intercâmbio Internacional;
- d) A Unidade de Inserção na Vida Activa/Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais.

#### Artigo 17.º

Ao Núcleo de Informação e Relações Externas compete:

- a) Promover e apoiar a informação e a divulgação dos objectivos e das actividades da Faculdade, interna e externamente;
- b) Instalar e gerir um sistema de comunicação claro, coerente e eficaz no interior da Faculdade e entre a Faculdade e a comunidade;
- c) Manter actualizada a informação relativa a convénios, protocolos e acordos estabelecidos entre a Faculdade e outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Assegurar os contactos com a comunicação social, em coordenação com os órgãos de gestão;
- e) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação dirigidos à Faculdade.

#### Artigo 18.º

Ao Núcleo de Imagem compete:

- a) Promover a imagem institucional da Faculdade e desenvolver o respectivo material de divulgação;
- b) Criar e desenvolver o material informativo da Faculdade e dos seus vários programas;
- c) Coordenar a divulgação dos eventos da Faculdade, nomeadamente congressos, conferências e debates;
- d) Preparar a participação da Faculdade em exposições e feiras de carácter pedagógico em que deva estar representada;

- e) Preparar e organizar os contactos da Faculdade junto de escolas do ensino secundário ou de outras instituições de ensino;
- f) Tratar e divulgar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Faculdade.

#### Artigo 19.º

Ao Núcleo de Intercâmbio Internacional compete:

- a) Apoiar a coordenação de programas comunitários para intercâmbio de estudantes, nomeadamente o programa Sócrates/Erasmus, e outros programas especiais, nas diversas áreas de intervenção da Faculdade;
- b) Promover novos acordos de intercâmbio, manter e renovar os já existentes e manter actualizado o elenco dos acordos existentes;
- c) Promover a elaboração do regulamento Erasmus para a FCSH;
- d) Estabelecer e manter os contactos com as universidades parceiras, analisando os diversos aspectos do intercâmbio de estudantes e de docentes;
- e) Divulgar, junto dos estudantes da Faculdade, as universidades parceiras e o número de vagas;
- f) Actualizar a página Erasmus, tanto para os estudantes visitantes como para os estudantes enviados a universidades estrangeiras;
- g) Organizar os concursos anuais ao Programa Erasmus, efectuar a selecção dos estudantes e promover a divulgação dos resultados;
- h) Comunicar à Reitoria os candidatos às bolsas;
- i) Acompanhar o processo dos estudantes enviados, incluindo o reconhecimento de equivalência das cadeiras efectuadas;
- j) Dar apoio e acolher os estudantes visitantes e prestar todos os esclarecimentos inerentes à sua estada;
- k) Inscrever os estudantes visitantes;
- l) Emitir e enviar os registos académicos para as universidades parceiras.

#### Artigo 20.º

A Unidade de Inserção na Vida Activa/Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais, exerce a sua acção nos domínios da pesquisa de oportunidade de emprego e inserção dos recém-licenciados no mercado de trabalho, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Promover o estreitamento de relações com empresas e outras entidades situadas no mundo do trabalho;
- b) Proceder à captação e divulgação das oportunidades de estágios (académicos, profissionais ou profissionalizantes), empregos, bolsas de formação e programas diversos disponíveis;
- c) Preparar, com os candidatos, processos de candidatura e entrevistas de emprego;
- d) Dinamizar sessões de orientação profissional e de balanço pessoal e profissional;
- e) Encaminhar para formação profissional complementar os ex-formandos da FCSH;
- f) Conceber e lançar o Observatório de Inserção na Vida Activa (OIVA);
- g) Efectuar inquéritos junto de antigos estudantes sobre a sua inserção no mercado de emprego;
- h) Proceder à elaboração de relatórios sobre as taxas de inserção e perspectivas de emprego dos licenciados pela FCSH.

## SECÇÃO III

### Dos Serviços de Informação e Documentação

#### Artigo 21.º

Os Serviços de Informação e Documentação são dirigidos por um chefe de divisão e exercem a sua actividade no âmbito da gestão, tratamento e difusão da informação. Estes Serviços integram a Biblioteca da FCSH e compreendem:

- a) Núcleo Técnico;
- b) Núcleo de Leituras;
- c) Núcleo de Aquisição e Empréstimo Interbibliotecas;
- d) Núcleo Administrativo.

#### Artigo 22.º

Ao Núcleo Técnico compete:

- a) Fazer o tratamento documental da bibliografia adquirida;
- b) Introduzir os dados bibliográficos na base de dados;
- c) Fazer a gestão dos periódicos assinados, permutados e oferecidos;
- d) Digitalizar índices, sumários e imagens;

- e) Promover a exposição de monografias;
- f) Promover a disponibilização da informação dos núcleos documentais da Faculdade.

#### Artigo 23.º

Ao Núcleo de Leitura compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes, promovendo a apresentação da Biblioteca da FCSH, seu funcionamento, sua estrutura e utilização dos meios de consulta;
- b) Executar o empréstimo, gerir a base de leitores e emitir os respectivos cartões;
- c) Manter os documentos devidamente ordenados nas estantes atendendo à sua funcionalidade;
- d) Gerir depósitos;
- e) Promover a actualização e apresentação de periódicos nos expositores.

#### Artigo 24.º

Ao Núcleo de Aquisições e Empréstimo Interbibliotecas compete:

- a) Gerir as verbas disponibilizadas pelo conselho directivo para a aquisição da bibliografia proposta pelo conselho consultivo da Biblioteca da FCSH;
- b) Efectuar os contactos com os fornecedores e processar as encomendas da bibliografia a adquirir;
- c) Controlar e registar as aquisições bibliográficas, compradas, permutadas e oferecidas;
- d) Gerir o empréstimo interbibliotecas e sustentar os contactos externos necessários a pedidos de envio de documentos.

#### Artigo 25.º

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) Executar a correspondência e promover o seu arquivo;
- b) Registar as entradas e saídas de correspondência;
- c) Secretariar o chefe de divisão;
- d) Gerir a logística da Biblioteca da FCSH.

### SECÇÃO IV

#### Do Gabinete de Informática

##### Artigo 26.º

O Gabinete de Informática exerce a sua acção no domínio dos sistemas de informação, e compreende:

- a) Núcleo de Rede;
- b) Núcleo de Apoio Técnico e Atendimento;
- c) Núcleo de Internet.

##### Artigo 27.º

Ao Núcleo de Rede compete:

- a) Gerir e manter actualizados os sistemas operativos dos computadores centrais, incluindo as componentes relacionadas com o bom funcionamento das redes que a FCSH decida integrar e das aplicações de rede instaladas;
- b) Instalar os equipamentos centrais, nomeadamente o *hardware*, o *software*, os periféricos (impressoras, *scanners*, discos, etc.) e componentes de rede, quando se verifique viável, coordenar e apoiar a instalação dos equipamentos centrais sempre que seja decidido o recurso a entidades exteriores à FCSH para tal efeito;
- c) Configurar e manter actualizadas as aplicações que se encontram instaladas nos computadores sob responsabilidade do Gabinete de Informática;
- d) Apoiar, prestando todos os esclarecimentos técnicos necessários e executando todos os procedimentos exigidos no equipamento central, a ligação às redes geridas pelo Gabinete de Informática dos equipamentos departamentais, administrativos e pessoais que sejam autorizados.

##### Artigo 28.º

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Atendimento compete:

- a) Prestar assistência técnica aos utilizadores nos termos e âmbitos estipulados;
- b) Garantir o atendimento permanente, dentro do horário estipulado, a todos os utentes que se dirijam às suas instalações;
- c) Proceder ao registo de novos utilizadores garantindo-lhes os direitos de acesso de acordo com as regras estipuladas;
- d) Manter e gerir as salas com equipamentos para a utilização pública, zelando pelo seu bom funcionamento, promovendo as medidas necessárias à sua utilização e garantindo que são utilizados para os fins a que se destinam.

##### Artigo 29.º

Ao Núcleo de Internet compete garantir as condições necessárias ao bom acesso interno e externo às páginas *web* da FCSH, manter as páginas *web* de carácter institucional e de âmbito geral, bem como possibilitar uma política descentralizada de produção de outras páginas *web* (departamentais, pedagógicas, didácticas, científicas, culturais, etc.), de acordo com as regras estabelecidas.

### SECÇÃO V

#### Do Gabinete de Apoio Psicológico

##### Artigo 30.º

O Gabinete de Apoio Psicológico tem como missão apoiar os estudantes nos processos de aprendizagem e desenvolvimento pessoal, competindo-lhe nomeadamente o aconselhamento vocacional e psicológico e o apoio psicopedagógico e terapêutico.

### SECÇÃO VI

#### Do Gabinete de Assessoria ao Conselho Directivo

##### Artigo 31.º

O Gabinete de Assessoria ao Conselho Directivo exerce a sua acção nos domínios de projectos, planeamento, avaliação e qualidade e compreende:

- a) Núcleo de Planeamento Estratégico;
- b) Núcleo de Avaliação e Qualidade de Ensino;
- c) Núcleo de Auditoria Interna;
- d) Núcleo de Projectos e Candidaturas;
- e) Núcleo de Obras e Manutenção.

##### Artigo 32.º

Ao Núcleo de Planeamento Estratégico compete definir e analisar as opções de desenvolvimento da Faculdade e sua execução com vista à elaboração do plano de actividades.

##### Artigo 33.º

Ao Núcleo de Avaliação e Qualidade do Ensino compete acompanhar e apoiar em termos operacionais o desenvolvimento de todas as actividades de avaliação do ensino dotando os órgãos de gestão com instrumentos que permitam a promoção da qualidade do ensino e da formação.

##### Artigo 34.º

Ao Núcleo de Auditoria Interna compete avaliar os processos e procedimentos relativos à organização e qualidade dos serviços na perspectiva da desburocratização e da simplificação com vista a garantir a melhoria da qualidade dos serviços.

##### Artigo 35.º

Ao Núcleo de Projectos e Candidaturas compete pesquisar e divulgar concursos e bolsas relacionados com a actividade científica, dar apoio técnico à instrução das respectivas candidaturas, em colaboração com a Comissão para a Investigação e a Divulgação Científica (CIDIC), e acompanhar o seu desenvolvimento administrativo e financeiro.

Compete ainda a este Núcleo definir as estratégias de prestação de serviços à comunidade por parte da FCSH.

##### Artigo 36.º

Ao Núcleo de Obras e Manutenção compete:

- a) Organizar e planear a programação de investimentos;
- b) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento de obras, nomeadamente remodelação e beneficiação de instalações;
- c) Realizar os procedimentos contratuais com vista à construção, manutenção, conservação e segurança dos imóveis da FCSH;
- d) Propor medidas tendentes a assegurar a gestão, conservação ou segurança de espaços e instalações;
- e) Assegurar o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza das instalações.

##### Artigo 37.º

Ao Núcleo de Secretariado compete:

- a) Dar apoio ao conselho directivo nas áreas de expediente, arquivo, relações com o interior e exterior da Faculdade e preparação do despacho corrente;
- b) Secretariar as reuniões do conselho directivo;

- c) Secretariar o director, os subdirectores, os subdirectores-adjuntos e o secretário da Faculdade;  
 d) Coordenar administrativamente os secretariados dos departamentos.

## Artigo 38.º

1 — O director dirige os gabinetes constantes do presente regulamento, podendo delegar a coordenação dos mesmos.

2 — Em casos justificados e atendendo, nomeadamente, à complexidade de competências e dimensão, o director poderá nomear coordenadores para os núcleos constantes do presente regulamento.

## CAPÍTULO III

## Do quadro de pessoal

## Artigo 39.º

Os quadros de pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, auxiliar e operário são os constantes do mapa anexo ao presente regulamento.

## Artigo 40.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares do mapa anexo ao presente regulamento é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## Artigo 41.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro de pessoal não docente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa transita para lugares do quadro anexo ao presente aviso, na mesma categoria e carreira, independentemente de quaisquer formalidades.

2 — A transição prevista no número anterior não prejudica os concursos a decorrerem à data da publicação do presente aviso.

3 — Os chefes de repartição providos em lugar do quadro de pessoal não docente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa transitam, por aplicação das disposições do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, para lugares de técnico superior de 1.ª classe do regime geral.

## Artigo 42.º

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO

## 1 — Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente .....	Chefiar as repartições .....	—	Chefe de repartição .....	(a) 7
Administrativo .....	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo ...	5
Auxiliar .....	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com complexidade variável, exigindo formação específica e implicando esforço físico.	Auxiliar técnico .....	Auxiliar técnico .....	1

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.

## 2 — Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente .....	Substituir o director e exercer as funções que este nele delegar.	—	Subdirector .....	1
	Chefe de divisão .....	—	Chefe de divisão .....	5
Técnico superior .....	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de especialização em áreas específicas.	Técnico superior .....	Assessor principal .....	(a) 7
			Assessor .....	
			Técnico superior principal	
			Técnico superior de 1.ª classe	
			Técnico superior de 2.ª classe	

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.

## Quadro de pessoal não docente

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente .....	Dirigir, orientar e representar a Faculdade	—	Director .....	1
	Substituir o director e exercer as funções que este nele delegar.	—	Subdirector .....	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares .....	—	Secretário .....	1	
	Chefe de divisão .....	—	Chefe de divisão .....	5	
Técnico superior .....	Biblioteca e documentação .....	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....	2	
			Assessor .....		
			Técnico superior principal		
			Técnico superior de 1.ª classe		
			Técnico superior de 2.ª classe		
	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de especialização em áreas específicas.	Técnico superior .....	Assessor principal .....	(a) (b) 17	
			Assessor .....		
			Técnico superior principal		
			Técnico superior de 1.ª classe		
			Técnico superior de 2.ª classe		
Informática (*) .....	Informática .....	Especialista de informática.	Especialista de informática de grau 3.	Nível	(c) 1
				2	
			1		
			Especialista de informática de grau 2.	2	
		1			
		Especialista de informática de grau 1.	3		
			2		
		1			
		Estagiário .....			
		Técnico de informática.	Técnico de informática de grau 3.	2	
1					
Técnico de informática de grau 2.	2				
	1				
Técnico de informática de grau 1.	2				
	2				
1					
Técnico de informática-adjunto.	3	2			
		1			
Estagiário .....					
Técnico-profissional ...	Execução de tarefas de cadeia documental, como sejam registos, catalogações, arquivo, etc.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal.	(c) 5	
			Técnico profissional especialista.		
		Técnico profissional principal.			
		Técnico profissional de 1.ª classe.			
		Técnico profissional de 2.ª classe.			
		Técnico profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal.	4	
			Técnico profissional especialista.		
			Técnico profissional principal.		
			Técnico profissional de 1.ª classe.		
			Técnico profissional de 2.ª classe.		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Actividades de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito de secretariado e relações públicas.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	(d) 3
	Actividades de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito de planeamento e gestão universitária.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2
	Actividades de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito dos técnicos de contas.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	(c) 2
Administrativo . . . . .	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	Chefe de secção . . . . .	4
	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	(e) (f) (g) 40
Auxiliar . . . . .	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com complexidade variável, exigindo formação específica e implicando esforço físico.	Auxiliar técnico . . . . .	Auxiliar técnico . . . . .	(c) (h) (i) (j) 15
	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	2
	Trabalhos de apoio administrativo, recepção e distribuição.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo . . .	(l) 2

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.

(b) Quatro lugares a extinguir quando vagarem (Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho).

(c) Um lugar a extinguir quando vagar (Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro).

(d) Um lugar a extinguir quando vagar.

(e) Um lugar a extinguir quando vagar OEI (Portaria n.º 263/96, de 19 de Julho).

(f) Dois lugares a extinguir quando vagarem (Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro).

(g) Três lugares a extinguir quando vagarem (Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho).

(h) Dois lugares a extinguir quando vagarem OEI (Portaria n.º 275/94, de 9 de Maio).

(i) Um lugar a extinguir quando vagar (Decreto-Lei n.º 89-F/98, de 13 de Abril).

(j) Um lugar a extinguir quando vagar (Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho).

(l) Em qualquer momento não poderá estar preenchido mais de um lugar na carreira.

(\*) Aplicação do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

**Despacho n.º 8726/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 31 de Março de 2005 do director (proferido por delegação de competências), foi autorizada a equiparação a bolseiro no estrangeiro à Doutora Maria Fernanda Antunes de Abreu, professora auxiliar desta Faculdade, durante o período de 20 a 25 de Abril de 2005.

31 de Março de 2005. — O Director, *Jorge Crespo*.

**Despacho n.º 8727/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 17 de Março de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Licenciado Juan Manuel Cabrera Garcia — celebrado contrato administrativo de provimento como leitor a título gracioso, por conveniência urgente de serviço, a partir de 15 de Novembro de 2004 até 31 de Agosto de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Abril de 2005. — O Director, *Jorge Crespo*.