

Despacho (extracto) n.º 25 938/2006

Por despacho de 28 de Novembro de 2006 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de Agosto de 2005), foi à mestre Maria Luísa Pires Rio Carmo Trindade Proença do Amaral, assistente além do quadro da Faculdade de Letras desta Universidade, prorrogado, por um biénio, o contrato administrativo de provimento, com início em 11 de Janeiro de 2007.

30 de Novembro de 2006. — O Vice-Reitor, por delegação de competências, *António Gomes Martins*.

Despacho (extracto) n.º 25 939/2006

Por despacho de 16 de Outubro de 2006 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de Agosto de 2005), foi Carla Alexandra Figueiredo Costa, técnica profissional principal do quadro da estrutura central — dotação comum — da Reitoria desta Universidade promovida a técnica profissional especialista do mesmo quadro, com efeitos à data do termo de aceitação.

4 de Dezembro de 2006. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Rectificação n.º 1921/2006

Por ter sido mandado publicar com inexactidão o texto do despacho (extracto) n.º 20 248/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 4 de Outubro de 2006, a p. 20 958, referente à contratação da monitora Sónia Sofia Ramos Martins, rectifica-se que onde se lê «contratada como monitora durante o período de 11 de Setembro de 2006 a 6 de Junho de 2007» deve ler-se «contratada como monitora por um ano, renovável por três vezes, a partir de 11 de Setembro de 2006».

Por ter sido mandando publicar com inexactidão o texto do despacho (extracto) n.º 20 249/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 4 de Outubro de 2006, a p. 20 958, referente à contratação da monitora Marisa Cristina Marquês Neto de Matos Resende, rectifica-se que onde se lê «contratada como monitora pelo período de um ano escolar, com início em 19 de Setembro de 2006 e até 6 de Junho de 2007» deve ler-se «contratada como monitora por um ano, renovável por três vezes, a partir de 19 de Outubro de 2006».

30 de Novembro de 2006. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Teresa Manuela Antunes*.

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso n.º 13 591/2006

Por despacho do reitor desta Universidade, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 18 de Setembro de 2006, foi autorizado o contrato administrativo de provimento do licenciado Manuel Ricardo Faísca Figueira como assistente convidado no Departamento de Gestão e Economia, em regime de tempo parcial (60%), válido no período de 18 de Setembro de 2006 a 10 de Fevereiro de 2007.

22 de Novembro de 2006. — O Administrador, *Ricardo Gonçalves*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 13 592/2006

Sob proposta do conselho directivo da Escola Nacional de Saúde Pública 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 22.º dos Estatutos da Escola Nacional de Saúde Pública (aviso n.º 5819/2004), foi homologado, por despacho reitoral de 16 de Novembro de 2006, o Regulamento dos Serviços da Escola Nacional

de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, que vai ser publicado em anexo ao presente aviso.

28 de Novembro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

Regulamento dos Serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por ENSP, bem como os respectivos quadros de pessoal docente, não docente público e privado.

Artigo 2.º

Serviços

Constituem os serviços da ENSP:

- 1) Os Serviços de Apoio Administrativo;
- 2) Os Serviços de Apoio Técnico-Científico.

Artigo 3.º

Identificação dos serviços

1 — Os Serviços de Apoio Administrativo são dirigidos pelo secretário e compreendem:

- a) Os Serviços Administrativos;
- b) Os Serviços Financeiros;
- c) Os Serviços Académicos;
- d) Os Serviços de Manutenção.

2 — Os Serviços de Apoio Técnico-Científico funcionam na dependência do director e compreendem:

- a) O Centro de Documentação e Informação;
- b) O Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação;
- c) O Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- d) O Gabinete de Comunicação e Imagem;
- e) O Gabinete Jurídico;
- f) O Gabinete de Informática.

3 — Os serviços identificados nas alíneas a) a d) do n.º 1 e a) do n.º 2 são dirigidos por chefes de divisão, sendo os gabinetes identificados nas alíneas b) a f) do n.º 2 coordenados por técnicos superiores, designados pelo director, ouvido o conselho directivo.

Artigo 4.º

Secretário da Escola

O secretário dirige os Serviços de Apoio Administrativo, exercendo a sua acção nos domínios da gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços de Apoio Administrativo;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da ENSP;
- c) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da ENSP;
- d) Preparar os planos e programas de desenvolvimento e de actividades, de acordo com os modelos apresentados pela Reitoria;
- e) Acompanhar os projectos de convénios, protocolos e contratos que a ENSP venha a propor ao reitor ou a assinar com outras partes;
- f) Corresponder-se com entidades e serviços públicos e privados, no âmbito da sua competência;
- g) Submeter a despacho do director o expediente da ENSP;
- h) Dar execução às deliberações dos órgãos de gestão da ENSP;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela lei e pelos Estatutos da Universidade ou que lhe sejam delegadas pelo director.

CAPÍTULO II

Dos serviços da Escola

SECÇÃO I

Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos da ENSP são dirigidos por um chefe de divisão e compreendem a Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo e a Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 6.º

Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

A Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo é chefiada por um chefe de secção, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como a promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, aposentação e demissão de todo o pessoal da ENSP;
- b) Instruir os processos relativos a faltas, acidentes em serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, escalões e listas de antiguidade e elaborar os respectivos mapas;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios fiscais do pessoal docente e não docente e seus familiares, designadamente os respeitantes à ADSE, abonos de família, prestações complementares, pensões de sobrevivência e subsídio por morte, bem como outros que se justifiquem;
- d) Apoiar e coordenar as acções sistemáticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente;
- e) Preparar e instruir devidamente os processos disciplinares a remeter para a Reitoria;
- f) Passar certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- g) Assegurar o expediente geral;
- h) Assegurar o registo, a triagem, a distribuição pelos serviços e a expedição da correspondência, bem como a distribuição de outros documentos e suportes de informação;
- i) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo de todo o expediente geral da ENSP;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio administrativo aos restantes serviços.

Artigo 7.º

Secção de Aprovisionamento e Património

A Secção de Aprovisionamento e Património é chefiada por um chefe de secção, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o apetrechamento e funcionamento dos serviços, centralizando os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Promover a armazenagem e distribuição do material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da ENSP.

Artigo 8.º

Serviços Académicos

Os Serviços Académicos da ENSP são dirigidos por um chefe de divisão e integram a Secção de Alunos e a Secção Pedagógica.

Artigo 9.º

Secção de Alunos

A Secção de Alunos é chefiada por um chefe de secção, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar informações sobre as condições de candidatura, admissão e frequência dos cursos e outras acções de formação da ENSP;
- b) Organizar e instruir os processos de candidatura à frequência de cursos e outras acções de formação;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- d) Passar certidões ou declarações de matrícula, inscrição, frequência, resultados e outras relativas a actos que constem no serviço;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;

- f) Assegurar os contactos e todos os actos relativos aos *alumni* e associações de ex-alunos;
- g) Garantir o apoio especial a alunos estrangeiros.

Artigo 10.º

Secção Pedagógica

A Secção Pedagógica é chefiada por um chefe de secção, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo dos programas e currículos escolares;
- b) Difundir e publicitar as iniciativas de carácter pedagógico ou científico da ENSP, mantendo actualizado um *mailing* de entidades clientes;
- c) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à obtenção de graus e títulos académicos;
- d) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos ao reconhecimento e à concessão de equivalências de graus e títulos académicos;
- e) Organizar e instruir os processos relativos a cursos de mestrado, especialização e outros, designadamente quanto a candidaturas, inscrições, frequência e aproveitamento final;
- f) Assegurar a gestão e o desenvolvimento da plataforma de *e-learning* da ENSP;
- g) Assegurar o apoio na organização, preparação e realização de reuniões científicas da iniciativa da ENSP, ou naquelas em que a ENSP colabore ou participe;
- h) Recolher e tratar a informação estatística e outra relativa a alunos, docentes, investigadores e actividades pedagógicas e científicas;
- i) Apoiar as actividades e o funcionamento regular dos conselhos científico e pedagógico;
- j) Propor e apoiar a elaboração de convénios, acordos, protocolos e contratos de colaboração e de cooperação que envolvam aspectos de carácter pedagógico ou científico, mantendo-os em arquivo;
- l) Assegurar a gestão dos espaços destinados a actividades pedagógicas e científicas e coordenar a utilização, armazenagem e manutenção dos meios áudio-visuais da ENSP.

Artigo 11.º

Serviços Financeiros

1 — Os Serviços Financeiros são dirigidos por um chefe de divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Proceder à elaboração dos orçamentos e acompanhar a sua execução, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas pelo Orçamento do Estado e pela Contabilidade Pública;
- b) Preparar e propor as revisões e alterações dos orçamentos, tendo em vista ajustá-los permanentemente ao desenvolvimento e execução dos programas de acção da ENSP;
- c) Arrecadar as receitas e pagar as despesas da ENSP devidamente autorizadas;
- d) Proceder à escrituração das receitas e despesas, de acordo com o plano de contas adoptado pelas universidades;
- e) Manter a contabilidade organizada e proceder ao apuramento dos custos dos diversos centros de actividade da ENSP, de forma a ser obtida a gestão racional dos recursos;
- f) Elaborar balancetes mensais;
- g) Estudar e propor medidas que previnam ou corrijam desequilíbrios na execução orçamental;
- h) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias devidamente autorizadas;
- i) Propor e efectuar aplicações financeiras devidamente autorizadas;
- j) Proceder à análise e controlo da execução financeira de projectos e serviços à comunidade;
- k) Elaborar folhas de caixa e controlar o saldo financeiro;
- l) Zelar pela segurança dos valores em caixa e controlar as contas bancárias;
- m) Elaborar, anualmente, a conta de gerência conforme as regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas;
- n) Elaborar os relatórios anuais de execução orçamental e de gestão financeira;
- o) Coligir, tratar e apresentar a informação financeira e contabilística que seja solicitada pelo Tribunal de Contas, pela Contabilidade Pública, pelo Ministério da Educação, pela Reitoria ou pelo conselho directivo;
- p) Manter organizada e arquivada a documentação, de acordo com a lei.

2 — A fim de assegurar o funcionamento e o exercício das suas competências, os Serviços Financeiros compreendem os seguintes sectores:

- a) Sector de gestão orçamental e de contas;
- b) Sector de gestão contabilística e financeira;
- c) Sector de processamento de abonos e descontos;
- d) Sector de expediente geral;
- e) Tesouraria.

Artigo 12.º

Serviços de Manutenção

Aos Serviços de Manutenção, na dependência directa do chefe de divisão dos Serviços Administrativos, compete, designadamente:

- a) Zelar pelas boas condições técnicas e de conforto e pela manutenção das instalações, equipamentos e redes da ENSP;
- b) Zelar pelas condições de segurança do pessoal e alunos, das instalações e dos equipamentos da ENSP e pelo cumprimento das respectivas normas legalmente estabelecidas;
- c) Propor e preparar a execução de obras de reparação, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da ENSP;
- d) Assegurar a regular inspecção e controlo das condições em que se encontram as instalações e equipamentos;
- e) Assegurar, coordenar e controlar os serviços de higiene e limpeza das instalações e zelar pelas correctas condições em que se encontram;
- f) Propor e coordenar um sistema de segurança do edifício e terrenos da ENSP;
- g) Zelar pelo bom estado, arranjo e aspecto geral das áreas envolventes da ENSP e assegurar serviços de jardinagem adequados;
- h) Assegurar e coordenar os serviços de comunicações e de transportes da ENSP.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Técnico-Científico

Artigo 13.º

Serviços de Apoio Técnico-Científico

1 — Aos Serviços de Apoio Técnico-Científico compete prestar o suporte especializado, de carácter técnico, às actividades pedagógicas e científicas, nas vertentes de ensino, investigação e serviços à comunidade.

2 — Os Serviços de Apoio Técnico-Científico funcionam na dependência do director da ENSP.

Artigo 14.º

Centro de Documentação e Informação

1 — O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por CDI, é chefiado por um chefe de divisão, compreendendo os sectores de biblioteca, de pesquisa, tratamento e difusão da informação e o de publicações.

2 — Ao Centro de Documentação e Informação compete gerir o fundo documental, centralizar a recolha, aquisição e tratamento dos documentos, identificar e seleccionar as fontes de informação, assegurar o serviço de consulta a bases de dados, colaborar nas actividades de permuta de informação e ainda implementar e gerir a política de publicações da ENSP, definida pelos órgãos apropriados.

3 — O Centro de Documentação e Informação funciona em rede com os centros similares da UNL e de outras universidades portuguesas, estabelecendo ligação com sistemas de informação nacionais e internacionais.

4 — O Centro de Documentação e Informação disporá de regulamento próprio.

Artigo 15.º

Biblioteca

A biblioteca representa o fiel depositário do fundo documental e assegura a relação dos utilizadores com o Centro, estando ao serviço dos alunos, de todo o pessoal da ENSP e de utilizadores externos.

Artigo 16.º

Pesquisa, tratamento e difusão da informação

O sector de pesquisa, tratamento e difusão da informação, para além das tarefas inerentes à cadeia documental e às pesquisas, é responsável pela elaboração de listas de publicações, boletins informativos e guias.

Artigo 17.º

Publicações

O sector de publicações assegura a redacção, edição, armazenagem e distribuição das publicações da ENSP.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação

1 — O Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação, abreviadamente GAIDI, exerce a sua actividade no domínio da promoção e desenvolvimento da investigação científica da ENSP e tem como objectivo contribuir para uma cultura de inovação cientificamente competitiva no âmbito da saúde pública a nível nacional e internacional.

2 — Compete ao GAIDI, designadamente:

- a) Apoiar o desenvolvimento, no âmbito das suas competências, das relações entre a ENSP e outras instituições nacionais ou internacionais;
- b) Identificar e promover as candidaturas de projectos de investigação a financiamento externo de âmbito nacional e internacional;
- c) Apoiar a gestão dos projectos de investigação científica, de acordo com as necessidades das equipas de investigação;
- d) Organizar e manter actualizada toda a documentação e informar periodicamente os conselhos directivo e científico da actividade desenvolvida;
- e) Apoiar o processo de elaboração de informação financeira dos relatórios em estreita colaboração com os Serviços Financeiros;
- f) Apoiar o desenvolvimento do portal Gestão em Saúde.

3 — O responsável pela coordenação do GAIDI será designado pelo director, ouvido o presidente do conselho científico.

Artigo 19.º

Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 — Ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, abreviadamente designado por GSHST, compete promover a melhoria das condições de segurança e saúde dos funcionários e alunos da Escola, dando cumprimento ao regime jurídico em vigor nesta área.

2 — Compete ao GSHST, designadamente:

- a) Manter actualizado o plano de segurança de pessoas e bens da ENSP e identificar e avaliar riscos para a segurança e saúde dos utentes da ENSP;
- b) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e a correcção de deficiências detectadas;
- c) Elaborar um programa de prevenção, propor medidas destinadas à protecção colectiva e individual, bem como de espaços, instalações e equipamentos;
- d) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, obras e empreitadas executados na ENSP no que respeita à segurança.

3 — O GSHST é coordenado por um técnico superior ou docente designado pelo director.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem, abreviadamente designado por GCI, exerce a sua actividade no domínio do acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento das actividades de promoção e difusão da actividade, produtos e imagem da ENSP a nível nacional e internacional.

2 — Compete ao GCI, designadamente:

- a) Promover a imagem e preparar o material de divulgação da ENSP em português, inglês e noutras línguas;
- b) Definir políticas e estratégias de comunicação e imagem;
- c) Organizar iniciativas que projectem a identidade da ENSP através da divulgação das suas potencialidades;
- d) Recolher e tratar as informações noticiosas com interesse para a ENSP;
- e) Manter o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições;
- f) Gerir os meios de informação interna e externa (*intranet* e *Internet*);
- g) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

3 — O Gabinete é coordenado por um técnico superior designado pelo director.

Artigo 21.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, exerce a sua actividade no domínio da assessoria jurídica aos órgãos de gestão da ENSP.

2 — Compete ao GJ, designadamente:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar assessoria jurídica aos serviços da ENSP e aos órgãos de gestão;
- c) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares de inquérito e de averiguações;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da ENSP.

3 — O GJ é coordenado por um técnico superior da área jurídica designado pelo director.

Artigo 22.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática, abreviadamente designado por GI, exerce a sua actividade no âmbito do apoio à realização continuada dos fins institucionais da ENSP na área da informática e tecnologias da informação.

2 — Compete ao GI, designadamente:

- a) Promover e realizar acções de formação e demonstração em matérias da sua aptidão técnica;
- b) Gerir a rede informática da ENSP, promovendo e desenvolvendo a conectividade interna e externa;
- c) Assegurar a permanente existência em boas condições de utilização do equipamento informático, *hardware* e *software*;
- d) Estudar, definir e implementar as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;
- e) Assegurar a manutenção do equipamento informático;
- f) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;
- g) Assegurar o inventário do parque informático.

3 — O GI é coordenado por um técnico superior designado pelo director.

Artigo 23.º

Delegação de competências

O director pode delegar no secretário da ENSP a coordenação e gestão dos gabinetes mencionados nas alíneas b) a f) do n.º 2 do artigo 3.º

CAPÍTULO III

Do pessoal

SECÇÃO I

Artigo 24.º

Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal não docente da administração pública da ENSP consta do mapa I anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, e obedece à seguinte estrutura:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal docente da ENSP, aprovado pela Portaria n.º 252/98, de 24 de Abril, consta do mapa II anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

3 — É criado na ENSP o quadro de pessoal não docente, no regime do contrato individual de trabalho, no total de 16 lugares, conforme o mapa III anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 25.º

Pessoal dirigente

Integram o quadro de pessoal dirigente:

- a) O director;
- b) O subdirector;
- c) O secretário;
- d) Os chefes de divisão.

SECÇÃO II

Admissão de pessoal

Artigo 26.º

Recrutamento, provimento, progressão e regime de trabalho

1 — O recrutamento, provimento, progressão e regime de trabalho do pessoal docente da ENSP é o previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, ratificado, com alterações, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho, e demais legislação complementar.

2 — O recrutamento, provimento, progressão e regime de trabalho do pessoal não docente da ENSP é o previsto na lei geral da Administração Pública e no contrato individual de trabalho.

Artigo 27.º

Regime do contrato de trabalho

Ao contrato individual de trabalho a celebrar pela ENSP nos termos do n.º 2 do artigo anterior é aplicável o Regulamento do Contrato Individual de Trabalho da Universidade Nova de Lisboa (UNL) e, subsidiariamente, o Código do Trabalho.

Artigo 28.º

Avaliação

1 — O pessoal docente é avaliado nos termos do previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária.

2 — O pessoal não docente da ENSP da função pública e do contrato individual de trabalho com contratos a termo superiores a seis meses serão sujeitos à avaliação do desempenho nos termos e para os efeitos da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

Artigo 29.º

Eleição para os órgãos da ENSP

Os elementos do pessoal docente e não docente da ENSP são obrigados a desempenhar as funções para que forem eleitos nos órgãos da ENSP, salvo se tiverem já cumprido um mandato ou forem invocadas razões justificativas, a avaliar pelo corpo ou órgão que os elegeu.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Alterações ao Regulamento

As alterações ao presente Regulamento são da responsabilidade do conselho directivo da ENSP, ouvida a assembleia de representantes, que as deverá submeter a homologação do reitor, ouvido o senado.

Artigo 31.º

Dúvidas

As dúvidas e omissões serão integradas pelo reitor, ouvindo, para o efeito, os órgãos próprios da ENSP.

Artigo 32.º

Organograma

O organograma da ENSP é o constante do mapa IV anexo ao presente Regulamento.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

MAPA I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Director Subdirector Secretário Chefe de divisão	1 1 1 4
Técnico superior	Jurídica, gestão financeira, organização, gestão, planeamento e estatística.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
	Biblioteca e documentação	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3
Técnico	Relações públicas, <i>marketing</i> e imagem.	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1
	Gestão financeira, contabilidade e alunos.	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1
Informático	Informática	Técnico	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	1
Técnico profissional	Biblioteca e documentação	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3
	Coordenação	Técnico-profissional	Coordenador	1
	Secretariado, atendimento e informação.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	14
	Gestão financeira e contabilidade.	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
Administrativo	Coordenação e chefia	—	Chefe de secção	4
	Pessoal, contabilidade, aprovisionamento, património, expediente e arquivo.	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista ... Assistente administrativo principal ... Assistente administrativo	10
	—	—	Auxiliar técnico administrativo	1
	—	Tesoureiro	Tesoureiro	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	Condução de viaturas ligeiras ...	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1
	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	(a) 3
	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	3
	Tarefas de limpeza e arrumação das salas.		Auxiliar de limpeza	(b) 1
Operário qualificado		Operário altamente qualificado.	Impressor de artes gráficas	1

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

MAPA II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º)

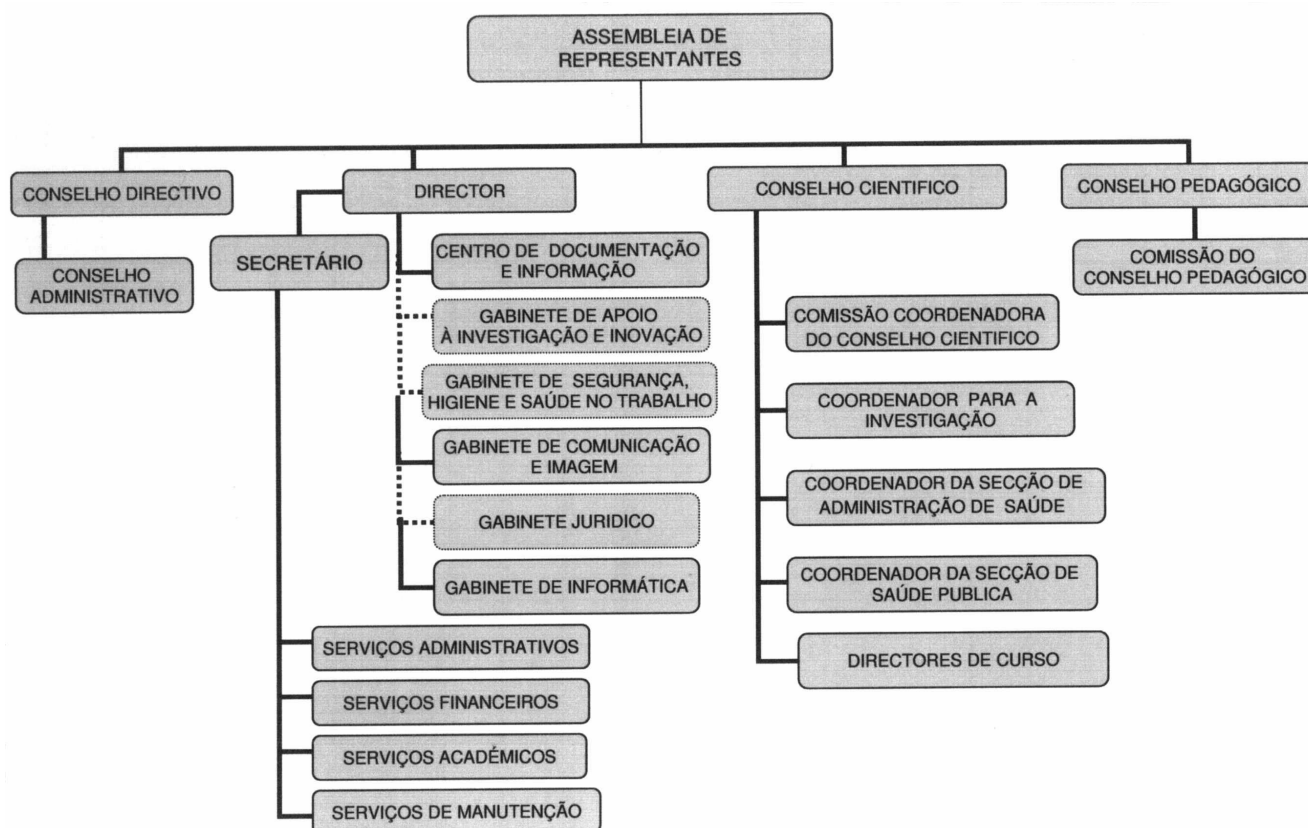
Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Docente	Docência	Docente universitário	Professor catedrático	8
			Professor associado	12

MAPA III

(a que se refere o n.º 3 do artigo 24.º)

Categorias profissionais			Número de lugares
Carreira	Nível		
Assessor, consultor e auditor	Grau 4		2
	Grau 3		
	Grau 2		
	Grau 1		
Técnico superior	Grau 4		4
	Grau 3		
	Grau 2		
	Grau 1		
Técnico especializado	Grau 4		4
	Grau 3		
	Grau 2		
	Grau 1		
Técnico administrativo	Grau 3		2
	Grau 2		
	Grau 1		
Operário	Grau 3		1
	Grau 2		
	Grau 1		
Auxiliar	Grau 2		3
	Grau 1		

Organograma



Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extracto) n.º 25 940/2006

Por despacho de 17 de Novembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi com a mestre Marisa Rodrigues Pinto Torres da Silva celebrado contrato administrativo de provimento (40% do escalão 1 do índice 100, dos assistentes estagiários, e em regime de tempo integral) como monitora, por um ano, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, e por conveniência urgente de serviço, a partir de 2 de Outubro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Novembro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Despacho (extracto) n.º 25 941/2006

Por despacho de 17 de Novembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, com a mestre Allyson Jane Roberts, leitora a 100% da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, foi celebrado contrato administrativo de provimento como leitor a 30% por um ano, da mesma Faculdade e por conveniência urgente de serviço, a partir de 30 de Outubro de 2006, após a cessação do anterior contrato. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Novembro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Despacho (extracto) n.º 25 942/2006

Por despacho de 17 de Novembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi com a licenciada Joana Regina de Moura Pinto Rabinovitch, leitora a 100% da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, celebrado contrato administrativo de provimento como leitora a 30%, por um ano, da mesma Faculdade, por conveniência urgente de serviço, a partir de 1 de Outubro de 2006, após a cessação do anterior contrato. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Novembro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Despacho (extracto) n.º 25 943/2006

Por despacho de 28 de Novembro de 2006 do director, proferido por delegação de competências, foi autorizada a equiparação a bolseiro no estrangeiro ao Doutor Paulo Filipe Gouveia Monteiro, professor

associado desta Faculdade, durante o período compreendido entre 27 de Novembro e 4 de Dezembro de 2006.

28 de Novembro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Rectificação n.º 1922/2006

Por ter saído com inexactidão a publicação do despacho (extracto) n.º 24 362/2006 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 27 de Novembro de 2006, a p. 27 051, rectifica-se que onde se lê «foi celebrado contrato administrativo de provimento como leitora a 50%, por um ano, com a licenciada Margaret Hermans Xavier, leitora a 100% da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas» deve ler-se «foi celebrado contrato administrativo de provimento como leitora a 50%, por um ano, com a licenciada Margarete Hermanns Xavier, leitora a 100% da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas».

27 de Novembro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso n.º 13 593/2006

Por despacho do director de 17 de Novembro de 2006, proferido por delegação de competências, foi concedida a equiparação a bolseiro fora do País aos docentes da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa abaixo indicados:

Doutora Ana Maria Félix Trindade Lobo, professora catedrática — no período de 4 a 6 de Dezembro de 2006.

Doutor José Alberto Cardoso e Cunha, professor catedrático — no período de 25 a 29 de Novembro de 2006.

Doutor José Filipe Santos Oliveira, professor catedrático — no período de 2 a 6 de Dezembro de 2006.

Doutor Paulo da Costa Luís da Fonseca Pinto, professor associado — nos dias 23 e 24 de Novembro de 2006.

Doutora Ana Isabel Espinha Silveira, professora auxiliar — no período de 28 de Novembro a 4 de Dezembro de 2006.

Doutor João Montargil Aires de Sousa, professor auxiliar — no período de 4 a 6 de Dezembro de 2006.

Doutora Palmira de Jesus Fontes da Costa, professora auxiliar — no período de 18 de Dezembro de 2006 a 2 de Janeiro de 2007.

22 de Novembro de 2006. — O Secretário, *Luís Filipe G. Gaspar*.