Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Chefia	Coordenação dos trabalhos de tesouraria		Tesoureiro	1
Administrativo	Actividades de natureza executiva nas áreas de contabilidade, património, pessoal e expediente, alunos, arquivo e processamento de texto.	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	55 (*i*)
Operário altamente qualificado, qualificado e semiqualificado.	Actividades executivas, de carácter manual ou mecânico em conformidade com a respectiva área de formação profissional.	Operário altamente qualificado.	Impressor de artes gráficas principal .... Impressor de artes gráficas	1 (*j*)
			Operário principal ..... Operário	2*
		Operário qualificado	Operário principal ..... Operário	3
Auxiliar	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	—	Telefonista	3
	Condução de viaturas	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos ...	2
	Recepção, apoio e distribuição	—	Auxiliar administrativo	15 (*l*)

(*a*) Tem direito ao suplemento remuneratório fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro.
(*b*) Equiparado a director de serviços (n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 22/93, de 26 de Janeiro).
(*c*) Um lugar criado por aplicação do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.
(*d*) Um lugar a extinguir com a vacatura por força do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro.
(*e*) Dois lugares criados por aplicação do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.
(*f*) Um lugar a extinguir com a vacatura por força do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro.
(*g*) A qualquer momento não poderão estar preenchidos mais de 15 lugares. Um lugar a extinguir com a vacatura por força do Decreto-Lei n.º 193/87, de 30 de Março. Quatro lugares a extinguir com a vacatura por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
(*h*) Dois lugares a extinguir com a vacatura por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, e 8 lugares criados por aplicação do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.
(*i*) Cinco lugares a extinguir com a vacatura por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Dezembro, + 15 lugares a extinguir por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
(*j*) Operador de *offset* que transitou para a carreira de impressor de artes gráficas por aplicação da alínea *n*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.
(*l*) Sete lugares criados por aplicação do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.
* Um lugar criado a extinguir quando vagar por aplicação do Decreto-Lei n.º 493/99, de 18 de Novembro.

Serviços de Acção Social

Despacho n.º 23 010-M/2007

Considerando que, nos termos do artigo 15.º, n.ºs 5 e 6, da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro — Lei da Autonomia das Universidades —, as universidades e as unidades orgânicas dotadas de autonomia podem alterar os respectivos quadros de pessoal desde que tal alteração não se traduza em aumento dos quantitativos globais;

Considerando que a limitação mencionada, implica que não seja excedido o número de lugares já existentes;

Considerando que o recurso ao regime do contrato individual de trabalho carece de mapa de pessoal específico, tendo em conta a necessidade da desagregação do actual quadro dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa e a sua subsequente afectação a um mapa de pessoal contratado ou a contratar ao abrigo do Código do Trabalho, se afigura, em fase de transição, como sendo a solução adequada à aplicação do regime de contrato individual de trabalho;

Será publicado em anexo III a relação do pessoal com contrato individual de trabalho redigido nos termos do Decreto-Lei n.º 108/95, de 20 de Maio;

Tendo ainda em conta os actuais condicionalismos financeiros que aconselham a manter prudência na contratação de pessoal:

Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 15.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, conjugado com o disposto na alínea *e*) do artigo 20.º da mesma lei e com a alínea *a*) do artigo 11.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 35/2001, publicado no *Diário da República*, 1.º série-B, n.º 199, de 28 de Agosto de 2001, e do despacho n.º 7510/2007 publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 78, de 20 de Abril, e na sequência do despacho autorizador de 8 de Agosto de 2007 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, determino o seguinte:

Lugares desagregados do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Infra-estruturas tecnológicas	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 e 2, nível 1 e 2.	1
			Técnico de informática do grau 1, nível 1, 2 e 3.	
		—	Técnico de informática-adjunto, nível 1, 2 e 3.	
		—	Estagiário	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional, nível 4.	Execução técnica das directivas para o funcionamento da área respectiva.	Técnico-adjunto de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1
Administrativo	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato, património, pessoal, expediente, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	15

Quadro com categorias e respectivo conteúdo funcional de pessoal em regime de contrato individual de trabalho dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa

Categoria profissional	Conteúdo funcional genérico	Requisito habilitacional mínimo	Factores remuneratórios		Número de lugares
			Factor mínimo	Factor máximo	
Assessor, consultor e auditor.	Funções de investigação, concepção, consultoria; apoio e suporte no planeamento; organização, execução e controlo de acções de auditoria, requerendo elevado nível de especialização técnica.	Licenciatura	4,60	9,00	2
Técnico superior ...	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos cientifico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura.	Licenciatura	4,00	7,30	5
Técnico especializado.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de formação pós-secundária ou secundária técnico-profissional.	Bacharelato, outra formação pós-secundária ou curso técnico-profissional.	1,99	6,50	4
Técnico administrativo.	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e processamento de texto.	Ensino secundário	1,99	4,60	6

Quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa

1 — Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	Alimentação	Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação	1
Auxiliar	Alimentação	Auxiliar de alimentação	Empregado de bar/snack	1

2 — Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior ...	Concepão, estudo e investigação de natureza científico-técnica nas áres de gestão e coordenação.	Técnico superior	Técnico superior	2

3 — Na sequência das alterações precedentes a seguir se indica o quadro actualizado de pessoal dos Serviços de Acção Social, a que se refere o mapa anexo à Portaria n.º 962/95, de 8 de Agosto.

ANEXO I

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Administrador	1
	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares.	—	Director de serviços	2
Técnico superior ...	Concepção, estudo e investigação de natureza científico-técnica nas áreas de gestão e coordenação.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	6
	Concepção, estudo e investigação de natureza científico-técnica nas áreas de apoio social.	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	(*b*) 4
Informática	Infra-estruturas tecnológicas	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 e 2, nível 1 e 2. Técnico de informática do grau 1, nível 1, 2 e 3. Técnico de informática-adjunto, nível 1, 2 e 3. Estagiário	1
Administrativo	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	Chefe de secção	4
	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato, património, pessoal, expediente, arquivo aprovisionamento.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	16
	Coordenação dos movimentos de tesouraria.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
Auxiliar	Alimentação	Encarregado de refeitório	Encarregado de refeitório	(*a*) 3
		Cozinheiro	Cozinheiro principal ..... Cozinheiro	(*a*) 1
		Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação	(*a*) 2
		Empregado de bar/snack	Empregado de bar/snack	(*a*) 2
	Alojamento	Governanta de residência	Governanta de residência	(*a*) 1
		Empregada de andar/quarto	Empregada de andar/quarto	(*a*) 1
	Tratamento de roupas	Operador de lavandaria ...	Operador de lavandaria	(*a*) 1
	Aprovisionamento	Fiel de armazém	Fiel de armazém	(*a*) 1
	Recepção e transmissão de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	(*a*) 2

(*a*) A extinguir quando vagar(em).
(*b*) Dois lugares criados por aplicação do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, a extinguir quando vagarem.

ANEXO II

Quadro de pessoal contratado em regime de contrato individual de trabalho

Categoria profissional	Conteúdo funcional genérico	Número de lugares
Assessor, consultor e auditor.	Funções de investigação, concepção, consultoria; apoio e suporte no planeamento; organização, execução e controlo de acções de auditoria, requerendo elevado nível de especialização técnica.	2

Categoria profissional	Conteúdo funcional genérico	Número de lugares
Técnico superior ...	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos cientifico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura.	5
Técnico especializado.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de formação pós-secundária ou secundária técnico-profissional.	4
Técnico administrativo.	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e processamento de texto.	6

ANEXO III

Quadro de pessoal contratado nos termos do Decreto-Lei n.º 108/95, de 5 de Maio

Categoria profissional	Conteúdo funcional genérico	Número de lugares
Assistentes administrativos.	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato, património, pessoal, expediente, arquivo aprovisionamento.	5
Pessoal auxiliar	Funções de natureza executiva nas áreas de cozinha, *snack*, refeitório, armazém, lavandaria/rouparia, empregada andar quarto, governante de andares.	51
Telefonistas	Recepção e transmissão de chamadas telefónicas	2

21 de Agosto de 2007. — A Administradora para a Acção Social, *Maria Teresa Mascarenhas Lemos*.

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Regulamento n.º 257-B/2007

Dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril, e de acordo com a aprovação da comissão coordenadora do conselho científico da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, em reunião de 16 de Julho de 2007, foi aprovado o Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso que se publica na íntegra.

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento disciplina os regimes de mudança de curso, transferência e reingresso nos cursos de licenciatura da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por F.C.S.H.

Artigo 2.º

Condições

1 — Sem prejuízo da verificação das condições previstas no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril, os candidatos à mudança para um curso de licenciatura da F.C.S.H. devem fazer prova de ter realizado o exame nacional das disciplinas específicas exigidas para acesso ao par estabelecimento/curso e nelas ter obtido a classificação mínima exigida.

Os alunos oriundos do Ensino Superior estrangeiro devem fazer prova de se encontrar em situação equivalente.

2 — No caso de não preenchimento das condições estabelecidas no número anterior, os candidatos devem fazer prova de terem sido aprovados nas disciplinas do Ensino Secundário fixadas como disciplinas específicas exigidas para acesso ao curso a que se candidatam.

Artigo 3.º

Vagas

O número de vagas para os regimes de mudança de curso e de transferência é fixado anualmente, pelo conselho científico da F.C.S.H., nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril.

Artigo 4.º

Documentos a apresentar nos regimes de mudança de curso e transferência

1 — Quando se trate de mudança de curso e de transferência, no acto de candidatura devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) Boletim de candidatura devidamente preenchido, fornecido pela F.C.S.H. e disponível no seu sítio em www.fcsh.unl.pt;

b) Certificado de habilitações, em que deve constar o nome das unidades curriculares, com respectivos créditos e notas;

c) Comprovativo da realização do exame nacional com a respectiva classificação;

d) Certificado do 10.º, 11.º e 12.º anos com as disciplinas discriminadas e respectiva classificação;

e) Fotocópia simples do bilhete de identidade;

f) Outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu pedido.

2 — Pela candidatura é devido o pagamento de uma taxa.

Artigo 5.º

Pedido de reingresso

O requerimento a apresentar pelos interessados no regime de reingresso, deve ser dirigido ao Director da Faculdade, de acordo com o modelo fornecido pela F.C.S.H. e disponível no seu sítio www.fcsh.unl.pt.

Artigo 6.º

Critérios de seriação

1 — Os critérios de seriação a considerar serão os seguintes:

a) Para o regime de mudança de curso:

i) Média das disciplinas específicas exigidas para acesso ou das disciplinas do curso de Ensino Complementar ou das disciplinas do 10.º/11.º anos de escolaridade, fixadas como disciplinas específicas para acesso;

ii) Maior número de unidades curriculares realizadas no curso anterior.