

4 — Perfil exigido — possuir competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de chefia na área de biblioteca e documentação.

5 — Condições preferenciais:

- a) Possuir curso de pós-graduação em Ciências Documentais;
- b) Possuir experiência profissional comprovada, desenvolvida em universidade pública e em serviços com missões enquadradas na área de actividade do cargo a prover.

6 — Métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

7 — Processo de candidatura — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento em folha de papel normal branca ou de cor pálida, de formato A4 ou papel contínuo, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril, dirigido ao reitor da Universidade do Minho, Largo do Paço, 4704-553 Braga, entregue pessoalmente na Direcção de Recursos Humanos, das 9 às 12 e das 14 às 16 horas, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação da vaga na bolsa de emprego público.

O requerimento deverá ser acompanhado do *curriculum vitae* e dos documentos comprovativos dos requisitos enunciados nos n.ºs 3 a 5 e de outros elementos que o candidato entenda relevantes.

8 — Data da publicitação na bolsa de emprego público — 23 de Fevereiro de 2006.

9 — Composição do júri:

Presidente — Licenciado Henrique Manuel Barreto Nunes, director de serviços da Biblioteca Pública de Braga da Universidade do Minho.

Vogais:

Licenciada Laura Oliva Correia de Lemos, directora dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro.
Licenciado Vítor Manuel Martins Pinho da Silva, chefe de divisão de Biblioteca, Arquivo e Documentação da Câmara Municipal de Barcelos.

6 de Fevereiro de 2006. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 2152/2006 (2.ª série). — Sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Ciências Médicas 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 5.º, n.º 3, dos Estatutos da Faculdade de Ciências Médicas (aviso n.º 5820/2004), foi homologado, por despacho reitoral de 19 de Janeiro de 2006, o regulamento dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, que vai ser publicado em anexo ao presente aviso.

25 de Janeiro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

Regulamento dos Serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FCM, e os quadros de pessoal não docente e de investigadores.

2 — A FCM está organizada internamente de acordo com uma estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poder adoptar uma estrutura matricial nas áreas operativas em que esteja em causa o desenvolvimento de projectos multidisciplinares.

Artigo 2.º

Serviços

1 — Constituem os serviços da FCM:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços Técnicos Comuns;
- c) Serviços de Assessoria Institucional.

2 — Sob proposta do conselho directivo, pode o presente Regulamento ser alterado, pela criação de outros serviços ou gabinetes, cuja constituição e funcionamento depende de homologação do reitor, ouvido o senado, analogamente ao preceituado no n.º 2 do artigo 34.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

Artigo 3.º

Identificação dos Serviços

1 — São Serviços Administrativos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Financeiros;
- c) Divisão de Património e Manutenção;
- d) Divisão Académica.

2 — São Serviços Técnicos Comuns:

- a) Centro de Documentação, Informação e Biblioteca;
- b) Divisão de Informática e Telecomunicações;
- c) Serviço de Meios Audiovisuais e Telemedicina;
- d) Biotério.

3 — São Serviços de Assessoria Institucional:

- a) Gabinete de Estudos Pós-Graduados;
- b) Gabinete de Relações Internacionais;
- c) Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica;
- d) Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação;
- e) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- f) Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo.

4 — Os gabinetes, serviços e centros identificados nos n.ºs 2 e 3 são dirigidos por coordenadores, designados pelo director, ouvido o conselho directivo, e dependem hierarquicamente do director.

Artigo 4.º

Secretário da Faculdade

1 — O secretário da Faculdade depende hierarquicamente do director e exerce a sua acção no âmbito da gestão administrativa, financeira, patrimonial, académica e de recursos humanos.

2 — Compete ao secretário da Faculdade:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços Administrativos;
- b) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão da Faculdade;
- c) Dar execução às deliberações da assembleia de representantes, do director, do conselho directivo e do conselho administrativo;
- d) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;
- e) Analisar, de acordo com as necessidades, a estrutura do quadro de pessoal docente e não docente e propor alterações;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a actividade da Faculdade;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades, públicos e privados, no âmbito da sua competência;
- h) Elaborar o relatório anual e propor o plano de actividades dos Serviços Administrativos para o ano seguinte;
- 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 Faculdade

SECÇÃO I

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos da FCM estão organizados numa direcção de serviços, constituída por divisões, e são dirigidos pelo secretário da Faculdade.

Artigo 6.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão.

2 — A Divisão de Recursos Humanos compreende três secções:

- a) Secção de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Secção de Vencimentos e Estatística;
- c) Secção de Expediente e Arquivo.

3 — Compete ao chefe de divisão:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente, propor o plano de formação e promover as respectivas acções de formação;
- d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;
- e) Apresentar semestralmente as previsões sobre as promoções e aposentações e suas implicações no quadro de pessoal docente e não docente, bem como no orçamento previsional;
- f) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua divisão;
- g) Garantir a actualização das bases de dados informáticas do pessoal docente e não docente.

Artigo 7.º

Secção de Gestão de Recursos Humanos

À Secção de Gestão de Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal da FCM, bem como o registo do controlo da assiduidade e os mapas de férias e licenças;
- b) Assegurar as acções relativas ao recrutamento, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal docente, não docente e de investigação da FCM;
- c) Proceder à elaboração das listas de antiguidade do pessoal;
- d) Passar certidões, declarações e notas de tempo de serviço;
- e) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro, licenças sabáticas e dispensa de serviço docente e demais situações previstas na legislação aplicável;
- f) Manter actualizado o programa informático de gestão de docentes ETI;
- g) Elaborar o balanço social.

Artigo 8.º

Secção de Vencimentos e Estatística

À Secção de Vencimentos e Estatística compete:

- a) Assegurar o processamento dos vencimentos e demais abonos;
- b) Assegurar os procedimentos inerentes aos benefícios sociais a que o pessoal da FCM tenha direito;
- c) Elaborar anualmente o IRS do pessoal da Faculdade;
- d) Elaborar anualmente a previsão de despesas com o pessoal, quanto aos vencimentos, promoções, progressões e formação profissional e novas contratações, para elaboração do projecto de orçamento;
- e) Realizar o tratamento de estatísticas de recursos humanos mensalmente e sempre que solicitado superiormente;
- f) Manter actualizado o programa informático GIAF-RH.

Artigo 9.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo de todo o expediente geral da FCM;
- b) Assegurar o registo e a distribuição da correspondência pelos serviços da FCM;
- c) Manter actualizadas as aplicações informáticas da Secção;
- d) Colaborar no processo de eliminação de documentos de acordo com o regulamento e a portaria de conservação e eliminação de documentos.

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Financeiros

1 — A Divisão de Recursos Financeiros é dirigida por um chefe de divisão.

2 — A Divisão de Recursos Financeiros compreende a Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta e a Tesouraria.

3 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Assegurar a preparação das propostas do plano plurianual de investimentos e do orçamento da Faculdade, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica;
- d) Assegurar a consolidação financeira das contas da Faculdade;
- e) Apresentar os indicadores de gestão destinados à avaliação económica e financeira da actividade desenvolvida pelos serviços, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica;
- f) Assegurar a preparação da proposta de orçamento a submeter ao conselho administrativo, bem como as propostas de alteração, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica;
- g) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua divisão;
- h) Garantir a actualização das bases de dados informáticas respectivas;
- i) Garantir a gestão contabilística dos projectos de investigação científica, em colaboração com o Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação.

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta e Tesouraria

1 — À Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta compete:

- a) Assegurar a gestão e controlo orçamental;
- b) Elaborar a conta anual de gerência e preparar os elementos para elaboração do relatório financeiro;
- c) Processar as requisições de fundos;
- d) Dar cabimento de verba aos processos de pessoal e de aquisição de material no que respeita à sua legalidade;
- e) Conferir, processar e liquidar as despesas relativas à execução do orçamento;
- f) Contabilizar as receitas;
- g) Verificar o movimento da tesouraria e efectuar mensalmente a sua conferência;
- h) Assegurar a preparação dos indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da Faculdade.

2 — À Tesouraria compete:

- a) Emitir e assinar os recibos necessários para a cobrança de receitas próprias dos serviços;
- b) Arrecadar as receitas da FCM;
- c) Efectuar os pagamentos autorizados ou aprovados pelo conselho administrativo;
- d) Manter actualizada a escrita da tesouraria;
- e) Gerir o fundo de maneo nos termos da legislação em vigor;
- f) Proceder ao controlo do pagamento das propinas e informar, no final do prazo estipulado para o pagamento de cada prestação, a Divisão Académica da situação em curso.

Artigo 12.º

Divisão de Património e Manutenção

1 — A Divisão de Património e Manutenção é dirigida por um chefe de divisão.

2 — A Divisão compreende duas secções:

- a) Secção de Aprovisionamento e Económico;
- b) Secção de Obras, Conservação e Manutenção.

3 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Manter actualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços;
- d) Propor medidas que assegurem uma adequada gestão, conservação e segurança dos espaços, instalações e equipamentos;

- e) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento do projecto e obras de instalações e equipamento, incluindo a respectiva remodelação;
- f) Garantir a actualização das bases de dados informáticas do serviço.

Artigo 13.º

Secção de Aprovisionamento e Económico

À Secção de Aprovisionamento e Económico compete:

- a) Organizar os procedimentos de concursos relativos à aquisição de bens e serviços;
- b) Elaborar os contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços e proceder ao respectivo acompanhamento da sua execução financeira;
- c) Proceder à aquisição e gestão de *stocks* de materiais de consumo corrente;
- d) Proceder à elaboração de propostas de aquisição de serviços gerais;
- e) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da FCM.

Artigo 14.º

Secção de Obras, Conservação e Manutenção

À Secção de Obras, Conservação e Manutenção, compete:

- a) Organizar os procedimentos de concurso relativos à aquisição de empreitadas de obras públicas;
- b) Coordenar e fiscalizar as empreitadas de novas construções e infra-estruturas, em colaboração com as equipas de projectistas e firmas construtoras;
- c) Elaborar os contratos de empreitadas de obras públicas e proceder ao respectivo acompanhamento de execução financeira e de toda a documentação;
- d) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos e pelo cumprimento das determinações relativas à segurança dos mesmos;
- e) Organizar e assegurar os serviços de apoio, designadamente limpeza e segurança;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade.

Artigo 15.º

Divisão Académica

- 1 — A Divisão Académica é dirigida por um chefe de divisão.
- 2 — A Divisão Académica compreende duas secções:

- a) Secção de Graduação;
- b) Secção de Pós-Graduação.

3 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal, distribuir e orientar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar a actividade da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Garantir e manter actualizadas as bases de dados informáticas e o sistema informático de gestão de alunos;
- d) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Faculdade;
- e) Elaborar informações, listagens e mapas para fins estatísticos, quando solicitados pelos órgãos de gestão da Faculdade;
- f) Garantir o arquivo permanente dos registos académicos;
- g) Apoiar e acompanhar o conselho pedagógico na gestão dos espaços físicos de ensino, de acordo com o plano de estudos;
- h) Acompanhar e garantir anualmente o processamento dos cadernos eleitorais dos alunos membros da assembleia de representantes da Universidade e da Faculdade;
- i) Assegurar o secretariado e o expediente das reuniões do conselho pedagógico e das comissões pedagógicas do curso de licenciatura.

Artigo 16.º

Secção de Graduação

São competências da Secção de Graduação:

- a) Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso no curso de licenciatura;
- b) Preparar os processos de transferências, reingressos e mudanças de curso e concursos especiais no âmbito da licenciatura;
- c) Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos, bem como ao seu registo informático;

- d) Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas da licenciatura;
- e) Proceder ao registo informático das classificações atribuídas aos alunos, no programa de gestão de alunos;
- f) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência lectiva e certidões de aproveitamento de licenciatura;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos;
- h) Colaborar com o Gabinete de Relações Internacionais no apoio aos alunos Sócrates/Erasmus;
- i) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;
- j) Organizar os processos de atribuição de bolsas por mérito;
- k) Elaborar os horários da licenciatura, calendários de exames e de outras provas de avaliação, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- l) Informar o conselho pedagógico e o Gabinete de Apoio ao Aluno, das situações dos alunos em falta com o pagamento das propinas de acordo com o regulamento das propinas;
- m) Assegurar a emissão e a revalidação dos cartões dos alunos junto das entidades competentes.

Artigo 17.º

Secção de Pós-Graduação

São competências da Secção de Pós-Graduação:

- a) Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso nos cursos de pós-graduação;
- b) Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos, bem como ao seu registo informático;
- c) Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas dos cursos de pós-graduação;
- d) Apoiar e colaborar com o Gabinete de Estudos Pós-Graduados na emissão das listagens dos alunos inscritos, no registo das notas e na realização das provas académicas;
- e) Assegurar a recepção, organização e registo dos processos de equivalência, em articulação com as comissões de equivalência;
- f) Organizar e secretariar os procedimentos respeitantes à realização das provas académicas: doutoramento, mestrados, provas de aptidão pedagógica e capacidade científica e as equivalências;
- g) Organizar a emissão dos diplomas e certidões de mestrado e certidões das provas de aptidão pedagógica e capacidade científica.

SECÇÃO II

Serviços Técnicos Comuns

Artigo 18.º

Centro de Documentação e Informação e Biblioteca

1 — O Centro de Documentação e Informação e Biblioteca, abreviadamente CDIB, integra a biblioteca central e as extensões da biblioteca nos hospitais afiliados da FCM e tem como atribuições gerir, organizar e difundir todos os recursos e fontes documentais, através de métodos e tecnologias da informação relevantes para as áreas do ensino e investigação médicas, promovendo o acesso dos utilizadores à informação, nomeadamente através de divulgação, orientação e formação neste âmbito e cooperando em redes e projectos de informação nacionais e internacionais que beneficiem a FCM.

2 — O CDIB compreende duas áreas funcionais: o Núcleo de Serviços Técnicos e da Biblioteca Digital e o Núcleo de Serviços de Utilizadores, Extensão e Inovação, sendo as actividades assim desenvolvidas e distribuídas da responsabilidade de técnicos da carreira superior de biblioteca e documentação designados pelo coordenador do CDIB.

3 — O CDIB é dirigido por um coordenador, designado pelo director de entre os funcionários afectos ao CDIB com a categoria mais elevada da carreira técnica superior de biblioteca e documentação, a quem compete:

- a) Coordenar o funcionamento dos núcleos e das extensões e supervisionar em geral o cumprimento da gestão financeira, patrimonial, informática e tecnológica do CDIB;
- b) Propor políticas avançadas e adequadas em matéria de gestão da informação e documentação;
- c) Coadjuvar o conselho directivo na implementação de estratégias institucionais destinadas à melhoria das tecnologias de informação, nas suas múltiplas vertentes, bem como noutras matérias que se articulam com a especialidade de documentação, informação e bibliotecas;

- d) Propor, executar e assegurar os procedimentos técnicos relativos às colecções de documentos e respectivos acessos, bem como à conservação e preservação das fontes de informação, incluindo o seu tratamento adequado em qualquer suporte, e ainda a sua disponibilização, divulgação e promoção;
- e) Promover e assegurar a articulação institucional com a comissão consultiva para a aquisição documental, bem como acompanhar os diversos níveis de decisão nesta matéria, assegurando ainda a sua execução final;
- f) Propor ao conselho directivo formas de cooperação com organismos nacionais e estrangeiros no âmbito das ciências documentais, contribuindo para a melhoria do desempenho do CDIB e da própria internacionalização da FCM;
- g) Propor, coadjuvar e acompanhar projectos de investigação, desenvolvimento e inovação de produtos e serviços no âmbito das ciências documentais;
- h) Planear e propor iniciativas de angariação de fundos e de geração de fundos próprios;
- i) Promover a manutenção e a promoção da melhoria das instalações e a inventariação do património;
- j) Identificar e propor os recursos necessários para a promoção das condições de higiene e segurança do CDIB;
- k) Elaborar o relatório anual do CDIB e propor o plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 19.º

Núcleo de Serviços Técnicos e da Biblioteca Digital

1 — O Núcleo de Serviços Técnicos e da Biblioteca Digital exerce as suas actividades no âmbito do tratamento documental, administração do «sistema integrado de gestão de bibliotecas», gestão da BiblioMedConsulta, circulação de documentos e gestão de empréstimos, preservação e conservação.

2 — Ao Núcleo de Serviços Técnicos e da Biblioteca Digital compete:

- a) Planear e executar as várias tarefas técnicas decorrentes do tratamento documental, de acordo com as normas e directrizes aplicáveis;
- b) Administrar o Programa de Gestão Integrada de Bibliotecas em vigor no CDIB e gerir as actividades apoiadas em suporte electrónico com incidência digital;
- c) Gerir a circulação de documentos no âmbito da sua especialidade, bem como a respectiva obtenção e fornecimento;
- d) Planear e executar as iniciativas de preservação e conservação de colecções e acessos na FCM, bem como a desactivação periódica das colecções, segundo critérios rigorosos e actualizados;
- e) Gerir, actualizar e desenvolver a BiblioMedConsulta.

Artigo 20.º

Núcleo de Serviços de Utilizadores, Extensão e Inovação

1 — O Núcleo de Serviços de Utilizadores, Extensão e Inovação exerce as suas actividades no âmbito da aquisição documental e divulgação de fontes de informação, das relações com o público, formação específica promovida e organizada pelo CDIB, gestão e coordenação das unidades de extensão da biblioteca central, colaboração intra e inter-institucional em áreas da sua especialidade, promoção da qualidade e sensibilização em matérias de avaliação bibliométrica.

2 — Ao Núcleo de Serviços de Utilizadores, Extensão e Inovação compete:

- a) Assegurar a qualidade do desempenho dos serviços dirigidos ao público, tanto presenciais como à distância, tendo em conta a gestão dos indicadores estatísticos mais apropriados e a recolha de dados relativos a actividades e recursos;
- b) Executar o orçamento atribuído para o desenvolvimento das colecções e dos acessos de acordo com a tramitação processual em vigor;
- c) Assegurar a cooperação com a AEFCML no programa regular de colaboração de estudantes na biblioteca;
- d) Identificar, planear, propor e coordenar todas as actividades de formação dirigidas aos utilizadores do CDIB, bem como o desenvolvimento e treino-em-serviço das pessoas que trabalham no CDIB;
- e) Promover a divulgação institucional das fontes de informação disponíveis, tendo em conta os termos e as condições dos acessos digitais e direitos de informação em vigor na FCM, e sensibilizar os utilizadores no âmbito de critérios bibliométricos.

Artigo 21.º

Divisão de Informática e Telecomunicações

1 — A Divisão de Informática e Telecomunicações, adiante designada por DIT, é uma unidade de apoio à realização continuada dos fins institucionais da FCM na área da informática, tecnologias da informação, sistemas e telecomunicações.

2 — A DIT compreende três núcleos: o Núcleo de Infra-Estruturas de Comunicação, o Núcleo de Aplicações Informáticas e o Núcleo de Suporte ao Utilizador.

3 — A DIT é dirigida por um chefe de divisão ou consultor de informática, assessorado por um coordenador técnico para o Núcleo de Infra-Estruturas de Comunicação e por um coordenador técnico para o Núcleo de Aplicações Informáticas.

4 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Coordenar os Núcleos de Infra-Estruturas de Comunicação, de Aplicações Informáticas e o Núcleo de Suporte ao Utilizador;
- b) Proceder ao estudo e análise dos requisitos que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objectivos da FCM;
- c) Definir uma arquitectura da informação que responda às necessidades funcionais dos serviços da FCM;
- d) Apoiar o conselho directivo da FCM na estratégia informática da Faculdade;
- e) Elaborar o relatório anual de actividades do serviço e propor o plano de acção para o ano seguinte.

Artigo 22.º

Competências dos Núcleos

1 — Ao Núcleo de Infra-Estruturas de Comunicação compete:

- a) Gerir a rede informática da FCM, promovendo e desenvolvendo a conectividade interna e externa;
- b) Gerir a rede de voz da FCM, assegurando a sua monitorização, desempenho e desenvolvimento, incluindo os recursos humanos;
- c) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;
- d) Assegurar a manutenção do equipamento informático ou de voz;
- e) Estudar, definir e implementar as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;
- f) Assegurar o inventário do parque informático.

2 — Ao Núcleo de Aplicações Informáticas compete:

- a) Proceder à aquisição e desenvolver novas aplicações necessárias à FCM;
- b) Assegurar a integração das aplicações em desenvolvimento com as já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- c) Gerir a exploração das aplicações já existentes em consonância com os departamentos e serviços da FCM;
- d) Assegurar os *backups* necessários da informação crítica da rede da FCM e estabelecer planos de contingência para as aplicações centrais e, em caso de avaria, proceder à sua execução.

3 — Ao Núcleo de Suporte ao Utilizador compete:

- a) Centralizar todos os pedidos de aquisição/manutenção de equipamentos informáticos ou de voz;
- b) Efectuar os procedimentos necessários para a aquisição de serviços, equipamentos de informática ou de voz, para os utilizadores da FCM;
- c) Apoiar o utilizador na exploração das aplicações/equipamentos de informática ou de voz;
- d) Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e aplicações informáticas existentes.

Artigo 23.º

Serviço de Meios Audiovisuais e Telemedicina

1 — O Serviço de Meios Audiovisuais e Telemedicina desenvolve a sua actividade no domínio dos áudio-visuais e multimédia e de apoio técnico e tecnológico.

2 — Compete ao coordenador do Serviço de Meios Audiovisuais e Telemedicina:

- a) Assegurar a manutenção e montagem dos equipamentos e sistemas fixos ou móveis necessários à realização de actividades curriculares e extracurriculares;

- b) Prestar apoio técnico e tecnológico no domínio dos áudio-visuais e multimédia no âmbito de actividades curriculares e extracurriculares, a realizar pela Faculdade;
- c) Criar e manter as condições técnicas necessárias à consulta e visionamento dos materiais da mediateca;
- d) Proceder ao tratamento técnico, indexação e catalogação de materiais para a mediateca;
- e) Realizar cópias e transcrições de material em suporte áudio-visual ou multimédia;
- f) Proceder ao visionamento de materiais áudio-visuais em instalações próprias, salas de aula e auditórios;
- g) Coordenar e promover projectos de produção de materiais áudio-visuais e multimédia, em áreas de interesse científico e pedagógico, explorando a possibilidade de colaboração com entidades internas e externas;
- h) Desenvolver e implementar a telemedicina na Faculdade;
- i) Elaborar um relatório anual sobre as actividades do serviço e propor o plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 24.º

Biotério

1 — O Biotério é uma infra-estrutura de apoio à investigação e ao ensino na FCM e é dirigido por um coordenador, designado pelo director, ouvido o conselho científico.

2 — O Biotério destina-se à produção e manutenção de animais de laboratório e também à cultura de células animais e deve garantir, designadamente: a manutenção de uma colónia de animais destinados à investigação científica na FCM; as condições de manutenção da colónia em cumprimento das normas comunitárias e nacionais; a produção de animais para os projectos de investigação ou ensino em colaboração com os departamentos e serviços universitários, e a produção de células em cultura para projectos de investigação que recorram a este modelo como alternativa à experimentação animal.

3 — Compete ao coordenador do Biotério:

- a) Gerir a colónia de animais e a produção de células em cultura;
- b) Planear a produção de animais e células de acordo com os projectos de investigação;
- c) Gerir o pessoal afecto ao Biotério;
- d) Garantir o cumprimento das normas de restrição sanitária;
- e) Garantir e supervisionar a manutenção de um banco de células;
- f) Garantir a manutenção de uma base de dados actualizada da colónia animal;
- g) Elaborar o relatório anual de actividades e propor o plano de acção do Biotério.

SECÇÃO III

Serviços de Assessoria Institucional

Artigo 25.º

Gabinete de Estudos Pós-Graduados

1 — O Gabinete de Estudos Pós-Graduados tem como objectivo desenvolver, promover e assegurar as actividades de pós-graduação na FCM e funciona em estreita articulação com o conselho científico.

2 — Compete ao Gabinete de Estudos Pós-Graduados elaborar um relatório anual e propor o plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 26.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente GRI, tem como objectivo, no âmbito das suas competências, o acompanhamento e o apoio operacional das actividades de internacionalização da Faculdade.

2 — Compete ao Gabinete de Relações Internacionais:

- a) Efectuar a articulação da Faculdade com o Gabinete de Relações Internacionais da Universidade Nova de Lisboa;
- b) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas na área das relações internacionais;
- c) Divulgar atempadamente todas as informações consideradas de interesse para a Faculdade na área das relações internacionais, em colaboração com o Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação;
- d) Gerir a mobilidade de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais, nomeadamente do Programa Sócrates, e das acções integradas do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas;
- e) Assegurar os contactos internacionais com os gabinetes congéneres de instituições homólogas;

- f) Acompanhar e colaborar na participação em associações, redes e organizações internacionais de que a Faculdade é membro ou em que intervém;
- g) Apoiar o desenvolvimento de protocolos com instituições internacionais considerados de interesse pela Faculdade;
- h) Assegurar a existência de material de divulgação sobre a FCM em inglês e, quando necessário, noutras línguas;
- i) Manter actualizada a divulgação sobre as actividades de internacionalização desenvolvidas pelo Gabinete;
- j) Apoiar a organização de reuniões, seminários, colóquios e sessões de informação ou de divulgação relacionados com actividades de internacionalização;
- k) Propor visitas de entidades estrangeiras à FCM no âmbito de relações internacionais.

2 — Elaborar um relatório anual e propor o plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 27.º

Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica

1 — O Gabinete de Planeamento e de Assessoria Jurídica exerce a sua actividade no âmbito da definição e implementação de métodos de trabalho de suporte à gestão, através do acompanhamento jurídico aos serviços da Faculdade e da implementação de actividades de auditoria interna e de controlo de gestão.

2 — O Gabinete compreende duas áreas: a área do planeamento e controlo de gestão e a área de assessoria jurídica, que conjuntamente devem promover a modernização administrativa da Faculdade e a sua organização.

3 — Compete ao Gabinete na área do planeamento e controlo de gestão, designadamente:

- a) Colaborar no planeamento global das actividades da Faculdade;
- b) Colaborar no processo de elaboração do orçamento da Faculdade;
- c) Realizar a análise e estudos sobre gestão, em especial quanto ao desempenho financeiro e operacional.

4 — Compete ao Gabinete na área da assessoria jurídica, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica aos serviços da Faculdade e aos órgãos de gestão;
- b) Prestar assessoria técnica ao conselho científico na condução de processos de natureza jurídica, sempre que solicitado;
- c) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- d) Prestar apoio técnico jurídico nos processos de pré-contencioso e contencioso em que a Faculdade seja parte e na elaboração de projectos regulamentares ou de protocolos a celebrar;
- e) Apoiar e assegurar a recolha e tratamento de legislação, jurisprudência e doutrina relevantes para a Faculdade.

5 — O Gabinete deve elaborar um relatório anual e um plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 28.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 na Faculdade e tem como objectivo contribuir para uma cultura de inovação cientificamente competitiva, no âmbito das ciências biomédicas e clínicas a nível nacional e internacional.

2 — Compete ao GAIDI:

- a) Apoiar o desenvolvimento, no âmbito das suas competências, das relações entre a Faculdade e outras instituições nacionais ou internacionais, em colaboração com o GRI;
- b) Identificar e promover as candidaturas aos projectos de investigação, com 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, de modo a otimizar a eficácia, a eficiência e a qualidade dessa mesma investigação;
- d) Organizar e manter actualizada toda a documentação, informar periodicamente os conselhos directivo e científico e assessorar as equipas de investigação na elaboração dos relatórios financeiros de progresso e finais dos projectos de investigação em curso na Faculdade com financiamento nacional e internacional;

- e) Apoiar o processo de elaboração da informação financeira dos relatórios, em estreita colaboração com a Divisão de Recursos Financeiros, sempre que para tal for solicitado;
- f) Divulgar junto das equipas de investigação o acesso a novas tecnologias dirigidas às necessidades concretas do mercado, facilitando os processos necessários à negociação do resultado final da investigação no mercado.

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

4 — O Gabinete deve elaborar um relatório anual e um plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Aluno

1 — O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como missão apoiar os estudantes de graduação nos processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento pessoal, em estreita ligação com o conselho pedagógico, e promover a interligação entre a Faculdade e os antigos alunos.

2 — O Gabinete tem como competências:

- a) Acolher e apoiar os estudantes na sua integração psicossocial na Faculdade;
- b) Promover a articulação entre a Faculdade e a Associação de Estudantes, nomeadamente no que se refere ao apoio às suas iniciativas;
- c) Fomentar e divulgar iniciativas extracurriculares de apoio às actividades lectivas;
- d) Dar pareceres e consultoria aos órgãos competentes da Faculdade sobre os assuntos respeitantes à integração dos estudantes;
- e) Desenvolver iniciativas que visem a melhoria das condições educativas e de vivência dos alunos portadores de deficiência física e sensorial;
- f) Promover a articulação entre a Faculdade e a Associação dos Antigos Alunos, nomeadamente no apoio às suas iniciativas;
- g) Fomentar a colaboração dos antigos alunos em actividades na Faculdade e no apoio ao desenvolvimento das suas infra-estruturas, através da Lei do Mecenato.

3 — O Gabinete deve elaborar um relatório anual e um plano de actividades para o ano seguinte.

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo

1 — O Gabinete de Apoio ao Conselho Directivo destina-se a apoiar administrativamente o director, os subdirectores, o secretário da Faculdade e ainda todos os membros que integram o conselho directivo;

2 — Compete ao Gabinete:

- a) Preparar a documentação para as reuniões do conselho directivo e assegurar o expediente respectivo;
- b) Colaborar e apoiar a realização de eventos, designadamente cerimónias solenes, encontros internacionais e nacionais e seminários, bem como preparar visitas de entidades estrangeiras ou nacionais à FCM, em colaboração com o Gabinete de Relações Internacionais;
- c) Apoiar o conselho directivo na coordenação dos recursos necessários às actividades a realizar na Área Nobre da Faculdade;

Quadros de pessoal não docente e de investigação da Faculdade de Ciências Médicas da UNL

1 — Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	Chefia das repartições	—	Chefe de repartição	4
Informática	Informática	—	Técnico de informática-adjunto do nível 1, 2 e 3.	1
Técnico superior	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de trabalho na área jurídica ou de planeamento.	Técnica superior	Assessor principal	1
			Assessor	
			Técnico superior principal	
			Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	

- d) Assegurar a divulgação interna de informações e de circulares informativas, bem como de toda a documentação que seja considerada relevante e de interesse para a Faculdade;
- e) Assegurar o expediente do conselho directivo e proceder ao arquivo de toda a documentação;
- f) Apoiar a preparação e elaboração dos relatórios e planos de actividades do conselho directivo;
- g) Apoiar os procedimentos administrativos necessários à promoção das eleições dos membros da assembleia de representantes e do director, em colaboração com os serviços competentes.

CAPÍTULO III

Quadros de pessoal não docente e de investigação

Artigo 31.º

Quadros de pessoal

O quadro de pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional, administrativo, auxiliar e operário e o quadro de investigadores são os constantes dos anexos I e II do presente regulamento.

Artigo 32.º

Recrutamento e provimento

Ao recrutamento e provimento nos lugares dos quadros constantes dos anexos I e II do presente regulamento é aplicável a lei geral ou especial que regula o regime jurídico da função pública.

Artigo 33.º

Normas de transição

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro da FCM transita para lugares do quadro constante do anexo I, na mesma categoria e carreira, independentemente de quaisquer formalidades.

2 — Os chefes de repartição transitam, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, que veio alterar o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 1 de Dezembro, para a carreira técnica superior.

3 — O pessoal da carreira de investigação além do quadro transita para os lugares da carreira do quadro constante do anexo II, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 35.º

Organograma

O organograma da Faculdade de Ciências Médicas é o constante do anexo I do presente regulamento.

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico	Anatomia patológica, citológica e tanatológica.	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico de 2.ª classe	1
Técnico-profissional	Línguas, secretariado e tradução	Técnico-profissional de tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3
Administrativo	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato, património, pessoal, expediente, arquivo, alunos e processamento de texto.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	7
Operário qualificado	Instalação, reparação e conservação das instalações e aparelhagem eléctrica.	Electricista	Electricista principal Electricista	1

2 — Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Dirigente	Chefia as divisões	—	Chefe de divisão	5	
Informática	Informática	Especialista de informática.	Técnico de informática do grau 3 e 2 nível 1 e 2.	1	
Técnico superior	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de trabalho de especialização em áreas específicas.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4	
Técnico	Anatomia patológica, citológica e tanatológica.	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico de 1.ª classe	1	
Administrativo.	Chefia . . .	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	Chefe de secção	2
Investigador		Executar, com carácter de regularidade, actividades de investigação e desenvolvimento e todas as outras actividades científicas e técnicas enquadradas nas missões da Faculdade.	Investigação	Investigador-coordenador Investigador principal Investigador auxiliar	1 2 2

3 — Na sequência das alterações precedentes, a seguir se indica o quadro actualizado de pessoal não docente da Faculdade de Ciências Médicas, a que se refere o mapa V anexo à Portaria n.º 731/88, de 8 de Novembro:

ANEXO I

Quadro de pessoal não docente

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	Dirigir, orientar e representar a Faculdade.	—	Director	(a) 1
	Substituir o director e exercer as funções que este lhe delegar.	—	Subdirector	(a) 2
	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares.	—	Secretário	(b) 1
	Chefiar as divisões	—	Chefe de divisão	5

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Informática	—	Consultor de informática	1
		Especialista de informática.	Especialista de informática dos graus 3 e 2, níveis 1 e 2. Especialista de informática do grau 1, níveis 1, 2 e 3.	(**) 2
		Técnica de informática.	Técnico de informática dos graus 3 e 2, níveis 1 e 2. Técnico de informática do grau 1, níveis 1, 2 e 3.	(**) 2
		—	Técnico de informática-adjunto, níveis 1, 2 e 3.	1
Técnico superior	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de trabalho de especialização em áreas específicas.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	22
	Biblioteca e documentação	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
Técnico	Trabalhos de estudo e análise tendo em vista a preparação de pareceres e acompanhar a sua execução.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2
	Análises clínicas e de saúde pública	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1 2 3 5 2
	Anatomia patológica, citológica e tanatológica.	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2 3 3 3 1
	Cardiopneumografia	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1
Técnico-profissional	Línguas, secretariado e tradução	Técnico-profissional de tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	8
	Realização de fotografia e desenho médico.	Técnico-profissional de fotografia e ou desenho médico.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4
	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal	5

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		
	Arquivo	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	
	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento dos utentes.	Técnico-profissional de secretária-recepcionista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	11	
	Executar, a partir de orientações e no âmbito das actividades dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal docente, técnico superior e técnico, nomeadamente a aulas, preparação de textos e na realização de eventos ocorridos na Faculdade.	Técnico-profissional de meios audiovisuais.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	
	Apoio técnico a diversos sectores . . .	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	7	
	Apoio técnico ao laboratório	Técnico-profissional de laboratório.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	(*) 1	
Administrativo	Chefia	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	Chefe de secção	8
		Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato, património, pessoal, expediente, arquivo, alunos e processamento de texto.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	39
		Coordenação dos trabalhos de tesouraria.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
—		Execução de tarefas simples e de apoio no âmbito dos laboratórios.	Auxiliar técnico de laboratório.	Auxiliar técnico	(6*) 12
		Funções inerentes à produção, criação e manutenção de animais de laboratório, compreendendo higiene, alimentação e vigilância dos animais e tarefas de apoio a trabalho de investigação científica.	Auxiliar técnico de biotério.	Auxiliar técnico	2
		Execução de tarefas simples e de apoio técnico a diversos sectores.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(2*) 7
Auxiliar	Condução e conservação de viaturas	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	
	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Operário qualificado	Instalação, reparação e conservação das instalações e aparelhagem eléctrica.	Electricista	Electricista principal Electricista	1

(a) Tem direito ao vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro.

(b) Equiparado a director de serviços (artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 22/93, de 26 de Janeiro).

(*) Lugar(es) criado(s) pelo Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, a extinguir quando vagar(em).

(**) Previstos dois lugares de coordenador técnico ou de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

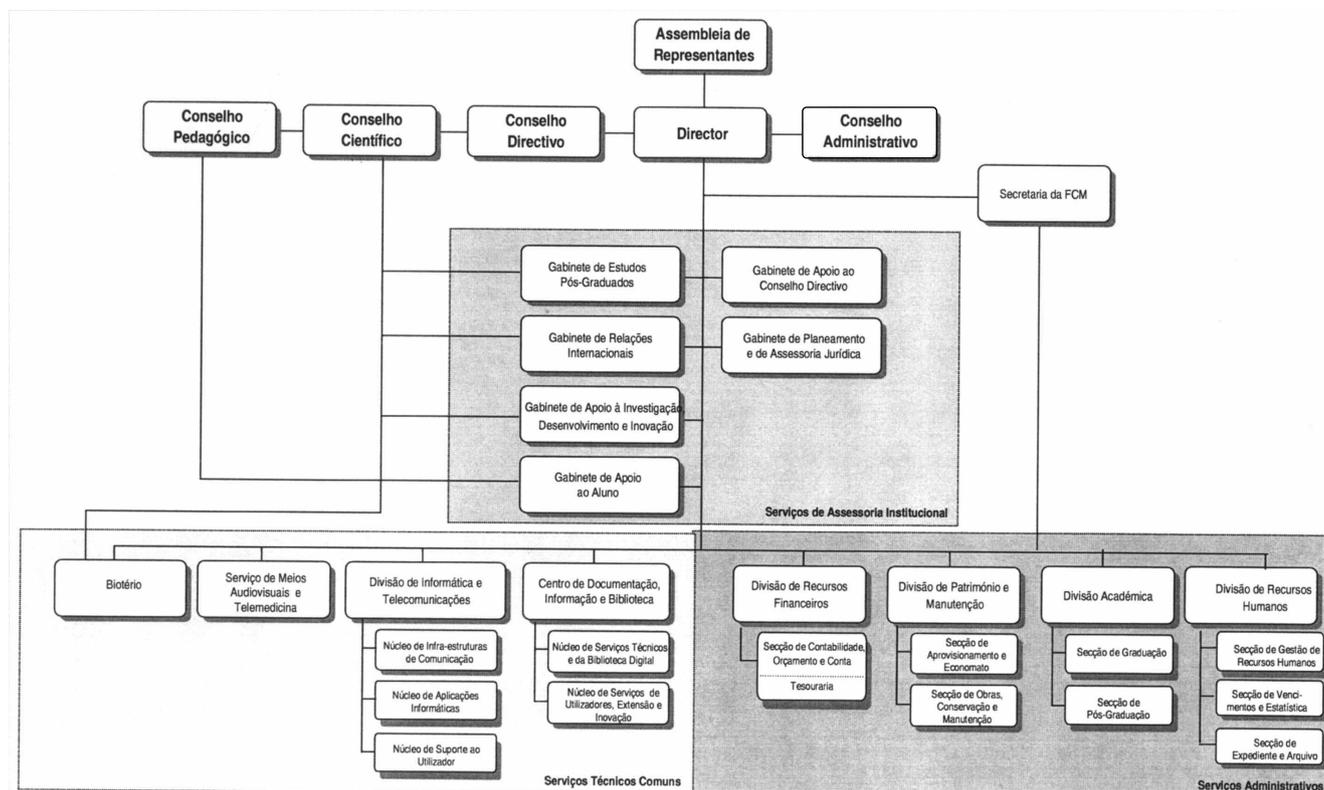
ANEXO II

Quadro de investigadores

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Investigador	Executar, com carácter de regularidade, actividades de investigação e desenvolvimento e todas as outras actividades científicas e técnicas enquadradas nas missões da Faculdade.	Investigação	Investigador-coordenador Investigador principal Investigador auxiliar	1 2 2

ANEXO III

Organograma hierárquico dos serviços da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa



Edital n.º 83/2006 (2.ª série). — O Prof. Doutor Leopoldo José Martinho Guimarães, reitor da Universidade Nova de Lisboa, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação deste edital no *Diário da República*, para provimento de um lugar de professor catedrático no grupo de disciplinas de Saúde Ocupacional da Escola Nacional de Saúde Pública desta Universidade.

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 52.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho.

Os candidatos deverão entregar, dentro do prazo, os seus requerimentos instruídos com os documentos referidos no respectivo edital, afixado nas instalações da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Divisão Académica, Campus de Campolide, 4.º, 1099-085 Lisboa.

I — Em conformidade com o artigo 40.º do citado Estatuto, ao concurso para o grupo de disciplinas acima mencionados poderão apresentar-se:

- Os professores catedráticos do mesmo grupo ou disciplina de outra universidade ou de análogo grupo ou disciplina de outra escola da mesma ou de diferente universidade;
- Os professores associados do mesmo grupo ou disciplina ou de análogo grupo ou disciplina de qualquer escola ou departamento da mesma ou de diferente universidade que tenham sido aprovados em provas públicas de agregação e contem, pelo menos, três anos de efectivo serviço docente na categoria de professor associado ou na qualidade de professor convidado, catedrático ou associado;
- Os professores convidados, catedráticos ou associados do mesmo grupo ou disciplina ou de análogo grupo ou disciplina