

**Aviso n.º 3789/2006 (2.ª série).** — Por meu despacho de 17 de Fevereiro de 2006, proferido por delegação de competências:

Concedida equiparação a bolseiro fora do País aos docentes da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa abaixo indicados:

- Doutor José João Galhardas de Moura, professor catedrático — no período de 19 a 26 de Fevereiro de 2006.  
 Doutor Virgílio António Cruz Machado, professor associado — no período de 15 a 20 de Fevereiro de 2006.  
 Doutor João Paulo Miranda Ribeiro Borges, professor auxiliar — no período de 12 a 17 de Fevereiro de 2006.  
 Doutora Ana Cristina Gomes Silva, professora auxiliar — nos períodos de 11 a 16 de Fevereiro e de 27 de Fevereiro a 31 de Maio de 2006.  
 Doutor João Pedro Salgueiro Gomes Ferreira, professor auxiliar — nos períodos de 20 a 23 de Fevereiro e de 10 de Março a 1 de Abril de 2006.  
 Doutor José António Barata de Oliveira, professor auxiliar — no período de 13 a 18 de Fevereiro de 2006.  
 Doutor José Manuel Ribeiro da Fonseca, professor auxiliar — no período de 14 a 21 de Fevereiro de 2006.  
 Doutora Maria dos Anjos Lopez de Macedo, professora auxiliar — no período de 12 a 17 de Fevereiro de 2006.  
 Mestre André Teixeira Bento Damas Mora, assistente, no período de 14 a 21 de Fevereiro de 2006.  
 6 de Março de 2006. — O Director, *Fernando Santana*.

## Faculdade de Economia

**Rectificação n.º 468/2006.** — Por ter saído com inexactidão a publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de Fevereiro de 2006, rectifica-se que onde se lê «Doutor Nuno Manuel Soares de Oliveira Rosa Garoupa — nomeado definitivamente» deve ler-se «Doutor Nuno Manuel Soares de Oliveira Rosa Garoupa — nomeado provisoriamente».

6 de Março de 2006. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes*.

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Reitoria

**Deliberação n.º 369/2006.** — *Regulamento orgânico e quadros de pessoal não docente da Reitoria e Serviços Centrais.* — Por deliberação da secção permanente do senado, em sua reunião de 8 de Fevereiro de 2006, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadro de pessoal não docente da Reitoria e Serviços Centrais desta Universidade:

### CAPÍTULO I

#### Natureza e âmbito de aplicação

##### Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica da Reitoria e Serviços Centrais da Universidade do Porto (UP), bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento do pessoal.

### CAPÍTULO II

#### Da Reitoria e Serviços Centrais

##### Artigo 2.º

Constituem os Serviços Centrais da UP:

- Os Serviços de Apoio aos Órgãos de Governo (SAOG);
- O Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP);
- O Serviço de Pessoal e Expediente (SPE);
- O Serviço Académico (SA);
- O Serviço de Informática (SI);
- O Serviço de Construção e Conservação das Instalações (SCCI);
- O Serviço de Comunicação e Imagem (SCI);
- O Arquivo Central (AC);
- O Serviço de Relações Internacionais (SRI);

- O Serviço de Integração Escolar e de Apoio Social (SIEAS);
- O Centro de Materiais (CEMUP);
- A Editora (EDUP);
- A Biblioteca Virtual (BV);
- O Serviço de Cooperação com Países Lusófonos e Latino-Americanos (SCPLLA).

##### Artigo 3.º

1 — A administração dos Serviços Centrais da UP incumbe, sob a orientação do reitor, ao administrador da Universidade, que é coadjuvado por um secretário-geral.

2 — A supervisão das áreas de gestão financeira, patrimonial e de pessoal e das áreas académicas cabem ao administrador e ao secretário-geral.

3 — O reitor estabelecerá a distribuição das competências referidas no número anterior, sob proposta apresentada pelo administrador e pelo secretário-geral.

4 — Compete ao reitor definir a repartição de outras áreas de competências entre o administrador e o secretário-geral.

5 — Incumbe, ainda, ao administrador e ao secretário-geral:

- A articulação dos Serviços Centrais da UP com os serviços com objectivos comuns das unidades orgânicas;
- A correspondência e a colaboração com os serviços e entidades, públicas e privadas, no âmbito das suas competências.

6 — Os cargos de administrador e de secretário-geral são equiparados, para todos os efeitos, ao de subdirector-geral.

## SECÇÃO I

### Dos Serviços de Apoio aos Órgãos de Governo

##### Artigo 4.º

Os SAOG englobam:

- O Gabinete da Assembleia, do Senado e do Conselho Administrativo;
- O Gabinete de Imprensa;
- O Secretariado;
- A Auditoria e Controlo Interno;
- O Serviço de Apoio Jurídico;
- O Serviço de Melhoria Contínua.

##### Artigo 5.º

Ao Gabinete da Assembleia, do Senado e do Conselho Administrativo compete:

- Preparar e distribuir pelos membros do senado e suas secções, com a antecedência prevista nos regulamentos aplicáveis, a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- Dar andamento a todas as deliberações do senado e suas secções, em articulação com os respectivos secretários;
- Proceder à divulgação, dentro dos prazos previstos nos regulamentos aplicáveis, dos textos finais das deliberações do senado e suas secções com a indicação das datas da sua entrada em vigor;
- Dar conhecimento das deliberações do senado e suas secções aos serviços da Reitoria com vista à tramitação por estes das matérias no âmbito das suas competências;
- Elaborar as actas das reuniões do senado e suas secções, em articulação com os respectivos secretários, bem como proceder ao seu envio a todos os membros;
- Organizar, mantendo actualizado, o registo das decisões do senado e suas secções, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- Organizar e manter actualizado um ficheiro relativo aos membros do senado e suas secções de modo a permitir em tempo útil as respectivas eleições;
- Organizar e manter actualizado o registo de efectividade de funções dos membros do senado;
- Prestar à assembleia da Universidade um apoio idêntico ao indicado nas alíneas anteriores;
- Elaborar as actas das reuniões do conselho administrativo em articulação com o SAFP e de acordo com o que for determinado pelo mesmo órgão.

##### Artigo 6.º

Ao Gabinete de Imprensa compete a assessoria de imprensa de todo o universo da UP, incluindo:

- Produção de informação jornalisticamente formatada para promoção da UP e suas iniciativas nos órgãos de comunicação social;

- b) Recolha e organização das notícias publicadas nos órgãos de comunicação social sobre a UP, suas faculdades e seus centros de investigação, o ensino superior e a área de investigação e desenvolvimento;
- c) Recolha de informação junto das diversas faculdades e centros de investigação da UP;
- d) Organização e realização da assessoria de imprensa às iniciativas públicas da UP;
- e) Fomentação de contactos entre membros da comunicação social e membros da UP.

#### Artigo 7.º

Ao Secretariado compete receber, registar e dar andamento ao expediente próprio do reitor, dos vice-reitores, dos pró-reitores e do administrador e, de uma forma geral, assegurar o secretariado destas mesmas entidades.

#### Artigo 8.º

À Auditoria e Controlo Interno compete:

- a) O levantamento do actual sistema de controlo interno e opinião sobre o mesmo no sentido da revisão das actividades e objectivos deste;
- b) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão, executando estudos económicos e financeiros quer no âmbito da Reitoria quer no âmbito da Universidade;
- c) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as actividades do serviço, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;
- d) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
- e) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- f) O controlo da execução dos planos de actividades e serviços;
- g) O acompanhamento mensal da execução orçamental das unidades orgânicas da UP e respectiva consolidação;
- h) O acompanhamento das auditorias externas e elaboração de contraditório.

#### Artigo 9.º

O Serviço de Apoio Jurídico constitui uma direcção de serviços, competindo-lhe:

- a) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico ao reitor, aos vice-reitores, aos pró-reitores, ao administrador, ao secretário-geral e ao provedor do estudante;
- b) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão da Universidade que lhes sejam apresentadas pelo reitor;
- c) Assegurar, em articulação com os diversos serviços da Reitoria, o tratamento informacional e a monitorização de todas as reclamações, queixas e sugestões dos utentes;
- d) Garantir, em colaboração com o Gabinete da Assembleia, do Senado e do Conselho Administrativo, a divulgação e a execução das deliberações dos órgãos de governo da Universidade;
- e) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico ao senado e suas secções e à assembleia;
- f) Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade e das unidades orgânicas e seus estabelecimentos;
- g) Instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos competentes da Reitoria;
- h) Prestar apoio jurídico, no âmbito da consultoria jurídica, na organização e na manutenção do imobiliário que constitui o património da Universidade ou que lhe esteja cedido por outras entidades.

#### Artigo 10.º

1 — O Serviço de Melhoria Contínua tem como principal função zelar pelo bom funcionamento de todos os outros serviços, implementando novas medidas sempre que isso vá contribuir para o bom funcionamento da organização.

2 — Ao Serviço de Melhoria Contínua compete realizar as seguintes tarefas:

- a) Detalhar as actividades e os procedimentos dos processos de funcionamento;
- b) Analisar e redefinir os indicadores associados aos processos;
- c) Garantir o arranque dos processos e a sua monitorização;

- d) Acompanhar os processos e garantir a sua actualização permanente;
- e) Avaliar o desempenho dos processos de funcionamento;
- f) Identificar problemas na organização;
- g) Revisão dos processos e introdução de melhorias na organização.

## SECÇÃO II

### Do Serviço de Administração Financeira e Patrimonial

#### Artigo 11.º

1 — O SAFP exerce as suas atribuições nos domínios da gestão e administração das finanças e do património e constitui uma direcção de serviços.

2 — O SAFP tem como missão assegurar a gestão económica e financeira, de acordo com as directivas dos órgãos de gestão, e engloba as seguintes unidades:

- a) A Unidade de Gestão Financeira;
- b) A Unidade de Aquisição de Bens e Serviços;
- c) A Unidade de Vencimentos e Descontos.

#### Artigo 12.º

A Unidade de Gestão Financeira constitui uma divisão e compreende:

- a) A Contabilidade;
- b) A Gestão de Projectos;
- c) A Tesouraria.

#### Artigo 13.º

A Contabilidade constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da Reitoria e apoiar e coordenar a apresentação dos projectos de orçamento das unidades orgânicas da Universidade;
- b) Elaborar o projecto de orçamento por actividades ou departamentos;
- c) Organizar os processos de alteração orçamental da Reitoria e Serviços Centrais, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- d) Elaborar a requisição de fundos a enviar mensalmente ao Gabinete de Gestão Financeira;
- e) Efectuar as operações orçamentais relativas à distribuição do orçamento inicial e subsequentes alterações, bem como os correspondentes registos;
- f) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental, através do controlo da receita e da despesa e dos fluxos de caixa;
- g) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- h) Elaborar os documentos de despesa a submeter à apreciação dos órgãos competentes;
- i) Informar os processos no que respeita a legalidade e o cabimento de verba;
- j) Elaborar todas as operações relativas à prestação de contas periódicas de execução orçamental, previstas na lei do orçamento e no decreto-lei de execução orçamental em vigor, tais como, de entre outras, alterações ao orçamento e envio dos mapas de execução orçamental;
- l) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas previstos no POC;
- m) Organizar toda a documentação que deva ser enviada às entidades oficiais, dentro dos prazos previstos para a prestação de contas;
- n) Organizar e apresentar as demonstrações financeiras da Reitoria e as demonstrações financeiras consolidadas da UP, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental de receita e de despesa, os mapas de fluxos de caixa, os mapas da situação financeira e os anexos às demonstrações financeiras, bem como os demais documentos de prestação de contas, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o POC — Educação;
- p) Acompanhar a implementação da contabilidade patrimonial e analítica, de acordo com a legislação em vigor, tendo como objectivo realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise de eficiência e eficácia;
- q) Efectuar todas as operações relativas ao controlo do património móvel e imóvel, incluindo o cálculo das amortizações e os processos de abates;

- r) Proceder à gestão financeira dos imóveis arrendados e dos equipamentos alugados;
- s) Preparar as contas consolidadas da UP.

## Artigo 14.º

A Gestão de Projectos constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Acompanhar a execução dos planos plurianuais, submetendo o respectivo controlo à apreciação superior;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros dos projectos e dos planos plurianuais, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- c) Apoiar tecnicamente a elaboração da proposta financeira de candidatura a projectos de investigação e desenvolvimento e a fundos estruturais;
- d) Organizar financeiramente os projectos e acompanhar a respectiva execução, em termos do orçamento contratado para o respectivo período de vigência e em termos do controlo da imputação dos gastos gerais;
- e) Processar as receitas e as despesas associadas aos centros de custos dos projectos com prestação de contas específica;
- f) Garantir a correcta organização do arquivo dos *dossiers* financeiros dos projectos;
- g) Preparar os relatórios de execução financeira dos projectos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respectivos pedidos de financiamento;
- h) Organizar, processar e acompanhar a gestão administrativa e financeira dos investimentos do plano;
- i) Preparar, classificar e registar contabilisticamente todos os documentos relativos aos projectos de investigação e desenvolvimento e de investimentos do plano.

## Artigo 15.º

A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, ao qual compete:

- a) Garantir a boa execução das operações de tesouraria;
- b) Preencher e assinar os recibos necessários para a cobrança dos rendimentos próprios dos serviços e outros;
- c) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas;
- d) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados, incluindo os respeitantes aos benefícios sociais;
- e) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Enviar toda a documentação relativa aos movimentos da responsabilidade da Tesouraria às entidades oficiais.

## Artigo 16.º

A Unidade de Aquisição de Bens e Serviços constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços, a conservação e a distribuição dos artigos em *stock*, bem como a gestão do armazém em tudo o que se refere a materiais consumíveis;
- b) Velar pelo aproveitamento do material e instalações, recorrendo, quando necessário, ao apoio do SCCI;
- c) Organizar os processos de aquisições e a celebração dos contratos para aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- d) Velar pelo aproveitamento e pela manutenção do material e dos bens móveis e garantir a permanente actualização da sua inventariação física;
- e) Efectuar as encomendas aos fornecedores;
- f) Informar os processos no que respeita à legalidade dos procedimentos de aquisições de bens e serviços;
- g) Organizar e manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em *stock*.

## Artigo 17.º

A Unidade de Vencimentos e Descontos constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao pessoal da Reitoria e Serviços Centrais e das unidades orgânicas cuja competência para o efeito nelas não tenha sido delegada;
- b) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e dos descontos ou de reposições e quaisquer outras que lhes pertençam ou sejam devidas;
- c) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocamentos de pessoal;
- d) Processar os descontos e enviar as respectivas guias às unidades orgânicas, para pagamento dos mesmos;

- e) Processar as despesas relativas a bolsas, avenças e protocolos;
- f) Informar a Contabilidade dos processos que devem dar origem à cobrança de *overheads*.

## SECÇÃO III

## Do Serviço de Pessoal e Expediente

## Artigo 18.º

1 — O SPE exerce a sua acção nos domínios da gestão do pessoal e do registo, do encaminhamento e do arquivo da correspondência e constitui uma direcção de serviços.

2 — Ao director de serviços, além das funções próprias do respectivo cargo, cabe ainda servir de secretário, sem voto, nas reuniões dos júris dos concursos para o provimento dos lugares de professores a que deva presidir o reitor ou os vice-reitores, podendo ser substituído nestas reuniões pelo técnico superior do respectivo serviço por si designado.

## Artigo 19.º

A Unidade de Pessoal e Benefícios Sociais é coordenada por um técnico superior e compreende os seguintes sectores:

- a) O Sector de Pessoal;
- b) O Sector de Benefícios Sociais.

## Artigo 20.º

O Sector de Pessoal constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e demissão, do pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas e licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Elaborar os termos de posse do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais, bem como das unidades orgânicas cujo despacho de nomeação tenha sido proferido pelo reitor ou pelos vice-reitores;
- d) Elaborar os termos de posse dos membros dos órgãos de gestão que, por aplicação dos respectivos estatutos, não caibam às respectivas unidades orgânicas;
- e) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais;
- f) Instruir os processos relativos à autorização de recuperação do vencimento de exercício do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais;
- g) Assegurar o andamento dos pedidos de frequência de cursos ou outras actividades análogas realizadas fora da Universidade.

## Artigo 21.º

O Sector de Benefícios Sociais constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e dos seus familiares, designadamente ao subsídio familiar e outros da mesma natureza, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte, e providenciar, em articulação com os serviços competentes, o seu processamento;
- b) Proceder à inscrição na segurança social e à reinscrição na Caixa Geral de Aposentações do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais;
- c) Organizar e dar andamento aos processos de acidente em serviço do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais.

## Artigo 22.º

A Unidade de Expediente Geral e Registo é coordenada por um técnico superior e compreende os seguintes sectores:

- a) O Sector de Expediente Geral;
- b) O Sector de Registo.

## Artigo 23.º

O Sector de Expediente Geral constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Receber e expedir toda a correspondência que diga respeito ao SPE e de outros da Reitoria e Serviços Centrais de que sejam incumbidos, procedendo ao respectivo registo;
- b) Emitir as certidões, as declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal exigidas

por lei, do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais e das unidades orgânicas cuja competência para o efeito nelas não tenha sido delegada;

- c) Organizar e dar andamento aos processos de aposentação de todo o pessoal da Universidade;
- d) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal da Reitoria e Serviços Centrais;
- e) Emitir os cartões de identificação do pessoal da Universidade.

#### Artigo 24.º

O Sector de Registo constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo corrente de toda a correspondência do SPE e de outros da Reitoria e Serviços Centrais de que sejam incumbidos;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Universidade;
- c) Proceder ao registo das alterações das situações funcionais de todo o pessoal da Universidade.

### SECÇÃO IV

#### Do Serviço Académico

##### Artigo 25.º

1 — O SA exerce a sua acção nos domínios das provas e dos graus académicos, dos diplomas atribuídos pela Universidade e dos planos de estudo e constitui uma divisão.

2 — Ao chefe de divisão, além das funções próprias do respectivo cargo, cabe ainda servir de secretário, sem voto, nas reuniões dos júris das provas para a obtenção de títulos ou graus académicos a que deva presidir o reitor ou os vice-reitores.

3 — O chefe de divisão será substituído nas suas faltas e impedimentos por um funcionário do respectivo serviço por si designado.

##### Artigo 26.º

O SA compreende os seguintes sectores:

- a) O Sector de Provas e Graus Académicos;
- b) O Sector de Alunos e Planos de Estudo;
- c) O Sector de Cadastro e Diplomas.

##### Artigo 27.º

O Sector de Provas e Graus Académicos constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à progressão nas carreiras docente universitária e de investigação;
- b) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparações de graus e títulos académicos das faculdades e escolas cuja competência para o efeito nelas não tenha sido delegada;
- c) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos;
- d) Receber e dar andamento aos processos de registo dos diplomas do grau de doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal ao abrigo do Decreto-Lei n.º 216/97, de 18 de Agosto.

##### Artigo 28.º

Ao Sector de Alunos e Planos de Estudo, que constitui uma secção, compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso nos estabelecimentos de ensino, bem como sobre as respectivas condições de frequência;
- b) Dar satisfação às orientações do reitor relativamente aos processos de candidatura ao ensino superior na Universidade e às relações com os serviços que coordenam o acesso ao ensino superior, bem como com o órgão de tutela;
- c) Tratar do expediente relativo a matéria pedagógica, académica e disciplinar referente aos alunos da Universidade cuja competência não caiba às respectivas faculdades ou escolas;
- d) Receber, registar e dar andamento aos pedidos de alteração de planos de estudo com vista à sua apreciação pelo senado universitário;
- e) Publicitar, nos termos legais, as alterações aos planos de estudo;
- f) Dar andamento aos processos relativos à criação, à modificação e à extinção de cursos de graduação ou de pós-graduação.

##### Artigo 29.º

O Sector de Cadastro e Diplomas constitui uma secção, competindo-lhe:

- a) Passar os diplomas dos graus conferidos pela Universidade;
- b) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada ou da competência das escolas;
- c) Preparar os elementos relativos a alunos para as publicações da Universidade;
- d) Passar certidões de graus académicos honoríficos.

### SECÇÃO V

#### Do Serviço de Informática

##### Artigo 30.º

1 — O SI tem por missão disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática a todos os colaboradores da Reitoria da UP, apoiando e promovendo a sua utilização e inovação, e constitui uma direcção de serviços.

2 — O SI exerce as suas atribuições nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação e de infra-estruturas tecnológicas e compreende as seguintes unidades:

- a) A Unidade de Gestão e Arquitectura de Sistemas de Informação;
- b) A Unidade de Infra-Estruturas Tecnológicas.

##### Artigo 31.º

A Unidade de Gestão e Arquitectura de Sistemas de Informação constitui uma divisão, competindo-lhe:

- a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e uma continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Avaliar os impactos organizacional e tecnológico dos sistemas de informação;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e à integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Colaborar nos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e à contratação de tecnologias de informação e de empresas de prestação de serviços informáticos;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

##### Artigo 32.º

À Unidade de Infra-Estruturas Tecnológicas compete:

- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas englobando sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos e assegurando as respectivas gestão e manutenção;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de bases de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando as respectivas gestão e operacionalidade;
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos físicos e aplicativos instalados, optimizando a sua utilização e a partilha das capacidades existentes e resolvendo os incidentes de exploração;
- d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, a confidencialidade e a integridade da informação armazenada e processada;
- e) Realizar os estudos técnico-financeiros com vista à selecção e à aquisição de equipamentos informáticos e de peças do suporte lógico de base;
- f) Apoiar os utilizadores na operação dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir os procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização.

### SECÇÃO VI

#### Do Serviço de Relações Internacionais

##### Artigo 33.º

1 — O SRI tem como objectivo prestar acompanhamento ao desenvolvimento das actividades de internacionalização da Universidade,

exercendo as suas atribuições em articulação com estruturas de idêntica finalidade existentes em toda a Universidade, e constitui uma direcção de serviços.

2 — Compete ao SRI:

- a) Dar execução à estratégia, aprovada pelo reitor, de estabelecimento e de desenvolvimento de acções de cooperação com outras instituições de ensino superior, instituições de investigação e outros organismos internacionais;
- b) Coordenar e apoiar as acções de relações e cooperação internacionais da Universidade;
- c) Preparar a elaboração de protocolos com entidades congéneres internacionais, acompanhando a sua execução;
- d) Funcionar como serviço de informação e de ligação da Universidade com as redes internacionais de que a Universidade é membro;
- e) Apoiar o desenvolvimento de actividades no âmbito de redes interuniversitárias, de consórcios, de protocolos de cooperação e de projectos de colaboração internacional;
- f) Funcionar como centro de informação actualizada com base no tratamento da documentação recebida das instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, bem como de informação sobre os programas de educação, formação, investigação e desenvolvimento provenientes dos diversos organismos, incluindo a Comissão Europeia;
- g) Prestar suporte técnico-administrativo a projectos internacionais financiados pelos diversos organismos;
- h) Apoiar a organização de reuniões, de conferências e de todos os eventos similares de carácter internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à Universidade;
- i) Desenvolver acções no âmbito dos programas de mobilidade de educação e de formação, dando tratamento administrativo à preparação dos processos de concessão de bolsas;
- j) Orientar os alunos com vista à preparação da mobilidade interuniversitária internacional, acompanhando o processo junto das entidades competentes;
- l) Receber e dar tratamento às candidaturas de estudantes estrangeiros com vista à sua aceitação por parte das Faculdades para a realização de um período de estudos, prestando, sempre que possível, apoio na obtenção de alojamento e dando orientação à sua chegada com vista à sua integração na vida académica, cultural e social.

## SECÇÃO VII

### Do Serviço de Construção e Conservação das Instalações

#### Artigo 34.º

1 — O SCCI exerce a sua acção nos domínios da execução técnica de obras e na conservação das instalações da Universidade, constituindo uma direcção de serviços e compreende:

- a) A Unidade de Concursos e Contratos;
- b) A Unidade de Instalações.

2 — A Unidade de Concursos e Contratos constitui uma divisão, competindo-lhe:

- a) Realizar os procedimentos contratuais com vista à aquisição, à construção, à manutenção, à conservação e à segurança de móveis e imóveis da UP;
- b) Proceder, com a colaboração do Serviço de Apoio Jurídico e da Unidade de Instalações, à verificação da execução dos contratos.

3 — A Unidade de Instalações constitui uma divisão, competindo-lhe:

- a) Promover a elaboração dos planos de desenvolvimento das instalações universitárias de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes da Universidade e observados os condicionamentos impostos pela legislação em vigor;
- b) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projectos e de obras de novas instalações e de remodelação ou de beneficiação das existentes, bem como de programas de aquisição ou de aluguer de equipamentos;
- c) Proceder à aprovação de projectos e de outros estudos e à recepção provisória ou definitiva de obras ou de equipamentos adjudicados pela Universidade;
- d) Emitir parecer sobre a celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
- e) Prestar apoio, no âmbito das competências referidas nas alíneas anteriores, no que respeita a edifícios e outros equipamentos adstritos a instituições a que a Universidade de qualquer forma esteja ligada;

- f) Manter um ficheiro actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e equipamentos próprios da sua área de actividade, com explicitação das intervenções previstas a curto e a médio prazos e a previsão dos respectivos custos;
- g) Prestar apoio, em conjunto com o Serviço de Apoio Jurídico, ao SAFP com vista à organização e à manutenção do inventário e do cadastro dos bens móveis da Reitoria e dos imóveis que constituem património da Universidade ou que lhe sejam cedidos por outras entidades;
- h) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança de espaços, instalações ou equipamentos;
- i) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações.

## SECÇÃO VIII

### Do Serviço de Comunicação e Imagem

#### Artigo 35.º

1 — O SCI tem por função estabelecer e estimular a comunicação entre a Reitoria, as unidades orgânicas e as unidades de investigação, e destas com o exterior, com o objectivo de promover a imagem institucional da Universidade e as suas acções e os seus projectos.

2 — Ao SCI compete:

- a) Cumprir uma estratégia de comunicação definida superiormente;
- b) Estabelecer contactos sistemáticos com as unidades orgânicas da Universidade, estruturas de investigação, instituições culturais ou outras, com vista à divulgação de actividades ao nível interno ou externo;
- c) Promover a imagem da Universidade como uma organização coesa, com identidade própria;
- d) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela Reitoria;
- e) Promover a edição de publicações informativas e de reflexão.

## SECÇÃO IX

### Do Arquivo Central

#### Artigo 36.º

1 — O AC exerce a sua actividade no âmbito da concepção, do tratamento e da difusão da informação registada em papel ou outro suporte gerada pelos diferentes sectores da Reitoria da UP.

2 — Ao AC cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a gestão da informação produzida e acumulada pelos serviços da Reitoria;
- b) Conceber normas de gestão documental para a utilização dos serviços da Reitoria;
- c) Elaborar propostas de prazos de conservação para a documentação produzida e acumulada pelos serviços da Reitoria, podendo propor, sempre que se justifique, a criação de grupos de trabalho por si coordenados;
- d) Garantir a aplicação da tabela de selecção documental aprovada para a instituição;
- e) Promover, em articulação com os restantes serviços da Reitoria, transferências de documentação;
- f) Receber, conferir, registar e instalar adequadamente a documentação transferida;
- g) Assegurar, em colaboração com os serviços técnicos responsáveis, a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
- h) Conceber e difundir instrumentos de acesso, manuais e informatizados para a localização e a recuperação de informação;
- i) Elaborar regras para a consulta e a reprodução da documentação conservada;
- j) Orientar pesquisas desenvolvidas por utilizadores internos e externos;
- l) Elaborar o regulamento do AC.

3 — Com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação, o AC deverá, ainda, integrar comissões interserviços:

- a) Colaborando em acções de formação que visem a adopção pelos serviços da Reitoria de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
- b) Prestando apoio técnico, quando solicitado, às unidades orgânicas dependentes da Reitoria.

## SECÇÃO X

**Do Serviço de Integração Escolar e de Apoio Social**

## Artigo 37.º

O SIEAS exerce as suas atribuições nos domínios das regalias sociais do pessoal e dos alunos, sem sobreposição com as competências dos Serviços de Acção Social da Universidade do Porto (SASUP), e constitui uma divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Fomentar o alargamento, no âmbito da Universidade, da fruição pelo respectivo pessoal de assistência médica e medicamentosa, de subsídios de formação escolar para os descendentes e de suplementos de pensões de reforma por velhice ou invalidez;
- b) Elaborar estudos que permitam uma mais eficaz intervenção da Universidade nos domínios da integração social dos alunos e no apoio escolar de que beneficiam;
- c) Prestar um serviço de apoio psicológico aos alunos, mas excluindo os actos médicos, que serão prestados no âmbito dos SASUP;
- d) Conceder apoio social supletivo a alunos carenciados, com particular incidência nos alunos provenientes dos países de expressão oficial portuguesa;
- e) Assegurar o apoio psicossocial e promover a eliminação das diferentes barreiras à plena participação dos alunos com necessidades educativas especiais.

## SECÇÃO XI

**Do Centro de Materiais**

## Artigo 38.º

O CEMUP constitui um serviço cujos objectivos fundamentais são a prestação de serviços, nos domínios da ciência e da tecnologia dos materiais, a faculdades, departamentos, centros de investigação e outros organismos, quer da UP quer de outras universidades, e, ainda, a empresas e outras entidades, públicas ou privadas.

## SECÇÃO XII

**Da Editora**

## Artigo 39.º

À EDUP compete:

- a) Intervir através do movimento editorial nas diversas áreas que integram a acção da UP, designadamente:
  - 1) Promover a publicação de estudos produzidos pela Universidade no cumprimento das suas atribuições: formação académica, investigação científica e acções de prestação de serviços à comunidade;
  - 2) Promover a publicação de estudos resultantes de acções interdisciplinares produzidas no âmbito da Universidade ou no cumprimento de acordos com outros organismos exteriores a esta;
  - 3) Dar oportunidades de publicação a estudos produzidos no âmbito das várias áreas do saber que, pela sua qualidade científica intrínseca, mereçam ser publicados;
- b) Intervir na divulgação do saber das várias disciplinas relativas a ciência e técnica, ciências sociais e humanas e arte, através do estímulo à edição de obras dirigidas a públicos tendencialmente vastos;
- c) Intervir na promoção do património e na divulgação da acção da UP;
- d) Promover a tradução e a edição de obras estrangeiras consideradas de interesse;
- e) Desenvolver actividades e promover iniciativas de índole cultural, científica, pedagógica e promocional que se enquadrem nos seus fins.

## SECÇÃO XIII

**Da Biblioteca Virtual**

## Artigo 40.º

1 — A BV tem como objectivo a coordenação de recursos e um desenvolvimento integrado das bibliotecas que permita o funciona-

mento em rede, sendo a sua principal meta a gestão da rede das bibliotecas da UP, implementando um portal que facilite o acesso, a partilha e a cooperação, rentabilizando a utilização dos recursos nas diferentes bibliotecas da Universidade e construindo a BV, e constitui uma direcção de serviços.

2 — São competências da BV:

- a) Manter a comunicação com e entre bibliotecas;
- b) Identificar as necessidades dos diferentes serviços;
- c) Recolher dados para fins estatísticos;
- d) Coordenar a partilha de recursos e custos;
- e) Incentivar e promover a criação de consórcios;
- f) Dar apoio técnico e logístico;
- g) Informar os serviços sobre eventos, produtos e serviços;
- h) Implementar uma política de difusão de boas práticas;
- i) Promover a formação;
- j) Criar meios que permitam a avaliação dos serviços;
- l) Representar as bibliotecas da UP aos níveis nacional e internacional.

## SECÇÃO XIV

**Do Serviço de Cooperação com Países Lusófonos e Latino-Americanos**

## Artigo 41.º

O SCPLLA constitui uma direcção de serviços, competindo-lhe:

- a) Dar execução à estratégia de internacionalização com a comunidade lusófona e a América Latina, preconizada pelo reitor no plano estratégico da Universidade;
- b) Coordenar e apoiar as acções de relacionamento e de cooperação internacional da UP com instituições do ensino superior daqueles países;
- c) Preparar a elaboração de acordos e de adendas com entidades congéneras estrangeiras e acompanhar a sua execução e divulgação, tendo em conta que grande parte das actividades de cooperação estão alicerçadas nesses acordos bilaterais de cooperação;
- d) Prestar apoio técnico-administrativo à mobilidade de docentes de e para os países abrangidos;
- e) Orientar os alunos nacionais e estrangeiros com vista à oportunidade da mobilidade académica de e para aqueles países;
- f) Coordenar a mobilidade de estudantes, dando tratamento às candidaturas de estudantes estrangeiros e nacionais com vista à sua aceitação por parte das faculdades nacionais e estrangeiras envolvidas para a realização de um período de estudos;
- g) Prestar acompanhamento e apoiar a visita a universidades de países lusófonos e latino-americanos, bem como as missões de visita à UP;
- h) Configurar o Serviço como centro de informação actualizada, visando prestar, com elevado índice de qualidade, as informações relacionadas com o seu âmbito de actuação;
- i) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito deste Serviço;
- j) Estabelecer com os diversos serviços da Reitoria, nomeadamente com o SRI, e das faculdades os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;
- l) Em colaboração com o Alban Office, prestar informações sobre o Programa Alban, de bolsas de estudo de alto nível destinado à América Latina, Programa adoptado pela Comissão Europeia;
- m) Organizar e dar apoio à organização de cerimónias promovidas pela Reitoria da UP, nomeadamente o Dia da Universidade e doutoramentos *honoris causa*;
- n) Prestar informações de índole protocolar às diversas unidades orgânicas da Universidade.

## CAPÍTULO III

**Dos quadros e do pessoal**

## Artigo 42.º

1 — Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar da Reitoria e Serviços Centrais são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

2 — A afectação dos lugares previstos no número anterior aos diferentes serviços é feita por despacho do reitor.

Artigo 43.º

Aos recrutamento e provimento nos lugares do mapa anexo à presente deliberação é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nos números seguintes.

1 — Os cargos de administrador e de secretário-geral serão providos de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente, designadamente, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, por despacho do reitor, de entre licenciados que possuam aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções.

2 — Os cargos de director de serviços do SAFP e do SPE e de chefe de divisão do SA poderão também ser providos de entre técnicos superiores da carreira específica de técnicos superiores de administração universitária do quadro da Universidade, com mais de 3 anos de serviço nessa categoria, no caso de directores de serviços, e 2 anos, no de chefe de divisão, e, em todos os casos, um mínimo de 15 anos de serviço nas universidades, ainda que não titulares de curso superior.

Artigo 44.º

1 — Para além do pessoal recrutado ao abrigo do regime da função pública, a Reitoria pode recrutar pessoal não docente segundo o regime do Código do Trabalho e respectiva legislação complementar até ao limite da dotação estabelecida por despacho do ministro da tutela que lhe está atribuída.

2 — O conjunto de regras gerais a aplicar à contratação de pessoal não docente contratado em regime de contrato individual de trabalho, regulado pelo Código do Trabalho, bem como os princípios a que devem obedecer o respectivo recrutamento e a selecção, será o constante do regulamento interno a aprovar pela secção permanente do senado.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente regulado nesse normativo é aplicável o Código do Trabalho e legislação complementar.

4 — Os quadros para o pessoal recrutado ao abrigo do regime do Código do Trabalho serão os que a secção permanente do senado vier a aprovar, por cisão do actual quadro de pessoal.

Artigo 45.º

1 — Aos técnicos superiores ou técnicos recrutados ao abrigo do regime do Código do Trabalho que, sob proposta da entidade que superintende no serviço e após nomeação pela administração, exerçam funções de coordenação poderá ser atribuída uma gratificação calculada com base numa percentagem sobre o índice 400 da função pública, a definir pelo reitor.

2 — O montante da gratificação pelo exercício de funções de coordenação não pode ultrapassar o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro, nem a remuneração total exceder 80 % do vencimento de chefe de divisão.

3 — Por despacho do reitor, sob proposta da entidade que os propõe ou por iniciativa dos próprios, os coordenadores podem, a todo o tempo, cessar o exercício dessas funções.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 46.º

1 — O quadro criado pela Portaria n.º 144/97, de 28 de Fevereiro, para a integração na UP do pessoal do ex-INIC, com as alterações operadas pelas resoluções n.ºs 18/2000, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 26 de Janeiro de 2000, e 1868/2003, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 286, de 12 de Dezembro de 2003,

é extinto, sendo os respectivos lugares acrescidos ao quadro aprovado pela presente deliberação.

2 — A definição das áreas científicas a que se referem os n.ºs 2 e 4 do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, aprovada pela deliberação n.º 1159/2003, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 6 de Agosto de 2003, considera-se reportada ao quadro aprovado pela presente deliberação.

Artigo 47.º

Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontram publicados até à data da entrada em vigor da presente deliberação, considerando-se os lugares em aberto para o preenchimento nos anteriores serviços da Reitoria reportados ao quadro aprovado pela presente deliberação até ao limite das vagas postas a concurso.

Artigo 48.º

1 — A transição para os lugares criados pela presente deliberação faz-se para a mesma categoria e área funcional em que o funcionário se encontra, independentemente de quaisquer formalidades, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A integração a que se refere no número anterior é feita através de lista nominativa, a aprovar por despacho reitoral e a publicar no *Diário da República*, e produz efeitos a partir da data da entrada em vigor da presente deliberação.

3 — A integração do pessoal do quadro previsto no n.º 1 do artigo 46.º processa-se nos termos indicados nos números anteriores.

4 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor da presente deliberação cuja direcção de serviços ou divisão sofreu alteração de designação e ou pequenas modificações estruturais, mas que não implicaram alteração do nível, transita para o serviço que lhe sucedeu, designadamente:

- a) O director de serviços do Serviço de Assessoria à Gestão e de Apoio Jurídico, para o Serviço de Apoio Jurídico;
- b) O chefe de divisão da Divisão de Gestão Financeira, para a Unidade de Gestão Financeira;
- c) O director de serviços da Direcção de Serviços de Pessoal e Expediente, para o SPE;
- d) O chefe de divisão da Divisão Académica, para o SA;
- e) O chefe de divisão da Divisão de Planeamento, Análise e Desenvolvimento, para a Unidade de Gestão e Arquitectura de Sistemas de Informação;
- f) O director de serviços da Direcção de Serviços de Construção e Conservação das Instalações, para o SCCI;
- g) O chefe de divisão da Divisão de Concursos e Contratos, para a Unidade de Concursos e Contratos;
- h) O chefe de divisão da Divisão de Instalações, para a Unidade de Instalações;
- i) O chefe de divisão do Gabinete de Integração Escolar e de Apoio Social, para a Unidade de Integração Escolar e de Apoio Social;
- j) O director de serviços do Gabinete das Bibliotecas, para a BV.

5 — O administrador transita para o novo quadro considerando-se a sua nomeação inicial reportada ao quadro aprovado pela presente deliberação.

6 — A transição prevista nos números anteriores não altera a duração da comissão de serviço dos respectivos dirigentes, mantendo-se a contagem do respectivo prazo desde o início da comissão de serviço nos cargos correspondentes às anteriores unidades orgânicas.

Artigo 49.º

A presente deliberação entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

16 de Fevereiro de 2006. — O Reitor, *J. Novais Barbosa*.

Grupo de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Dirigente .....	—	Administrador .....	1
		Secretário-geral .....	1
		Director de serviços .....	8
		Chefe de divisão .....	6
Técnico superior .....	Técnica superior .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	39

Grupo de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Técnico superior .....	Técnica superior de gestão .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	9
	Técnica superior de administração universitária	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	6
	Técnica superior de apoio ao ensino e à investigação científica.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	11
	Técnica superior de serviço social .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1
	Técnica superior de arquivo .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	3
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	2
	Consultor jurídico .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	3
	Engenheiro .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	4
	Arquitecto .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1
Técnico .....	Técnica .....	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	3
	Técnica de gestão .....	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	2
	Técnica de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	2
	Engenheiro técnico .....	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	2
Técnico-profissional .....	Técnica profissional .....	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	6
	Técnica profissional de gestão .....	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	4
	Técnica profissional de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	4
	Técnica profissional de arquivo .....	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	1



Grupo de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Técnico-profissional	Técnica profissional de investigação	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	3
	Técnica profissional de laboratório	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	1
	Secretária-recepcionista	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	1
	—	Preparador de laboratório	2
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico de laboratório Auxiliar técnico	3 7
Administrativo	—	Chefe de secção	12
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal ou assistente administrativo.	23
	Tesoureiro	Tesoureiro	1
Operário altamente qualificado	Impressor de artes gráficas	Impressor de artes gráficas principal ou impressor de artes gráficas.	1
Operário qualificado	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	1
Auxiliar	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3
	Telefonista	Telefonista	1
	Tratador de animais	Tratador de animais	2
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3, especialista de informática do grau 2 ou especialista de informática do grau 1.	21
	Técnica de informática	Técnico de informática do grau 3, técnico de informática do grau 2 ou técnico de informática do grau 1.	6
		Técnico de informática-adjunto	1
Investigação	Investigação	Investigador-coordenador	2
		Investigador principal	(a) 3
		Investigador auxiliar	(b) 3
		<i>Total</i>	216

(a) Dois lugares a extinguir quando for extinto igual número de lugares de investigador auxiliar.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar e dois lugares a converter em dois lugares de investigador principal quando vagarem.

### Faculdade de Ciências

**Aviso n.º 3790/2006 (2.ª série).** — Por despacho do director da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto de 17 de Fevereiro de 2006, sob proposta do conselho científico da mesma Faculdade, foram estabelecidas as condições de funcionamento do curso de pós-graduação em Detecção Remota da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto para a edição de 2006-2007:

As condições de funcionamento do curso de pós-graduação em Detecção Remota da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto respeitantes à edição de 2006-2007 são as seguintes:

1 — Número de vagas:

*Numerus clausus* — 15;

Número mínimo de inscrições (no conjunto do mestrado em Detecção Remota e do curso de pós-graduação em Detecção Remota) — 7.