

15.5 — O estagiário aprovado com classificação não inferior a *Bom* (14 valores) será provido a título definitivo na vaga de técnico superior de 2.ª classe (área de engenharia do ambiente), passando a ser remunerado por referência a essa categoria.

16 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas no átrio do novo Edifício Central e da Reitoria sito no Campus Universitário de Santiago, em Aveiro, nos termos, respectivamente, do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo ainda notificados os candidatos, relativamente à lista de classificação final.

17 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

18 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

19 de Julho de 2001. — A Directora dos Serviços Académicos e Administrativos, em regime de substituição, *Maria de Fátima Moreira Duarte*.

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Reitoria

**Resolução n.º 111/2001 (2.ª série).** — Por resolução da secção permanente do senado, em sua reunião de 27 de Julho de 2001, foi aprovado o seguinte Regulamento Orgânico e quadros da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto:

#### Regulamento orgânico do pessoal não docente da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto

### CAPÍTULO I

#### Natureza e âmbito de aplicação

##### Artigo 1.º

O presente regulamento estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto, adiante designada por FAUP, bem como o respectivo quadro, competências e formas de recrutamento e provimento do pessoal não docente.

### CAPÍTULO II

#### Serviços

##### Artigo 2.º

A estrutura orgânica da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto compreende os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Relações Públicas;
- b) Os Serviços Administrativos;
- c) O Centro de Informática;
- d) Os Serviços Técnicos e Oficiais;
- e) Os Serviços de Documentação;
- f) Os Serviços de Apoio Académico;
- g) O Serviço de Editorial.

#### SECÇÃO I

##### Serviço de Relações Públicas

##### Artigo 3.º

O Serviço de Relações Públicas, que compreende o Serviço de Relações Públicas e Internacionais e a Assessoria ao Conselho Directivo e aos Órgãos de Gestão, funciona na dependência do presidente do conselho directivo e é orientado por um técnico superior de categoria mais elevada nele colocado.

##### Artigo 4.º

Ao Serviço de Relações Públicas compete:

- a) A recolha e tratamento da informação noticiosa com interesse para a Faculdade;

- b) A divulgação interna de iniciativas ou actividades nacionais e estrangeiras;
- c) Estabelecer os contactos com as demais unidades da Universidade e outros organismos com vista à manutenção de boas relações de cordialidade e até de cooperação;
- d) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural e recreativo, promovidas e ou apoiadas pelos órgãos de gestão;
- e) Promover a imagem da Faculdade e divulgar as actividades da instituição junto de organismos congéneres e do público em geral;
- f) Promover a difusão das publicações da FAUP, apoiar o Serviço de Editorial na preparação das candidaturas e na distribuição das publicações;
- g) Receber, marcar e dinamizar os pedidos de visitas que chegam à Faculdade;
- h) Apoiar os órgãos de gestão nas relações com a comunicação social;
- i) Apoiar os presidentes dos órgãos de gestão nas relações internacionais mantendo um registo permanente de todos os acordos, protocolos, contratos e demais correspondência das entidades internacionais com as quais a Faculdade tiver relações institucionais;
- j) Colaborar no apoio a alunos, no âmbito de programas internacionais de cooperação universitária;
- k) Dar execução à estratégia aprovada pelos órgãos de gestão no estabelecimento e desenvolvimento de acções de cooperação com outras universidades, instituições de investigação ou outros organismos internacionais;
- l) Coordenar e apoiar as acções de relação e cooperação internacional da Faculdade;
- m) Ocupar-se do expediente relativo a entidades estrangeiras quando não seja do âmbito de outro serviço;
- n) Funcionar como serviço de informação e de ligação da Faculdade com as redes internacionais de que a Universidade é membro;
- o) Apoiar o desenvolvimento de actividades no âmbito internacional (consórcios, protocolos, projectos de colaboração);
- p) Apoiar a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter internacional;
- q) Desenvolver as acções no âmbito dos programas de mobilidade interuniversitária, acompanhando o processo junto das entidades competentes;
- r) Receber e tratar as candidaturas de estudantes estrangeiros, incluindo o processo de alojamento, e prestar orientação à sua chegada, com vista à sua integração na vida social e académica.

##### Artigo 5.º

À Assessoria ao Conselho Directivo e aos Órgãos de Gestão compete:

- a) Apoiar os órgãos de gestão nos processos de criação de novas licenciaturas, cursos de pós-graduação, mestrado e outros;
- b) Tratar de assuntos relacionados com equivalências nacionais e estrangeiras;
- c) Instruir os processos de doutoramento externos à FAUP;
- d) Coordenação e instrução de processos de contratação de pessoal docente;
- e) Tratamento de questões jurídicas no âmbito do ensino e da investigação, nomeadamente no que concerne a candidaturas e gestão de programas de I&D nacionais e estrangeiros;
- f) Coordenação de programas financiados pelo FSE;
- g) Tratar de assuntos relativos a prémios e bolsas;
- h) Promover a edição bilingue do «Guia do estudante» da Faculdade;
- i) Preparar a elaboração de protocolos com entidades estrangeiras congéneres internacionais acompanhando a sua execução;
- j) Prestar suporte técnico-administrativo a projectos internacionais financiados pelos diversos organismos;
- k) Ocupar-se do expediente dos órgãos de gestão;
- l) Prestar apoio de secretariado aos órgãos de gestão da Faculdade, às estruturas orgânicas previstas no presente regulamento e aos docentes no desempenho de funções ligadas à carreira universitária e à Faculdade;
- m) Prestar apoio ao conselho directivo na elaboração dos horários dos diferentes cursos e na utilização das instalações, nomeadamente das salas de aula;
- n) Apoio jurídico ao conselho directivo.

## SECÇÃO II

## Serviços Administrativos

## Artigo 6.º

Os Serviços Administrativos são dirigidos pelo director de serviços, exercem a sua acção na administração financeira e patrimonial, gestão do pessoal, expediente e arquivo, na vida escolar dos alunos e no apoio aos órgãos de gestão.

## Artigo 7.º

Os Serviços Administrativos compreendem:

- a) A Repartição Financeira, de Pessoal e Académica;
- b) A Tesouraria;
- c) Os Serviços de Apoio.

## Artigo 8.º

A Repartição Financeira, de Pessoal e Académica é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção de Contabilidade, Gestão Financeira e Património;
- b) A Secção de Pessoal;
- c) Os Serviços de Aprovisionamento;
- d) A Secção de Alunos;
- e) A Secção de Expediente e Arquivo.

## Artigo 9.º

À Secção de Contabilidade, Gestão Financeira e Património compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade da Faculdade;
- b) Elaborar as requisições de fundos;
- c) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- d) Informar os processos no que respeita a legalidade e cabimento de verba;
- e) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- f) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
- g) Manter actualizado o arquivo dos documentos contabilísticos;
- h) Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- i) Elaborar os projectos de orçamentos ordinário e suplementar e os orçamentos em conta de receitas próprias, bem como organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verba e antecipação de duodécimos;
- j) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- k) Elaborar as folhas de vencimentos de pessoal docente, não docente e outros;
- l) Elaborar e tratar a informação solicitada pelos órgãos de gestão relativa a questões económico-financeiras.

## Artigo 10.º

À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento e formação, bem como à promoção, recondução, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação de pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a férias, faltas, acidentes de serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro e dispensa de serviço docente;
- c) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações e ADSE dos funcionários e agentes e na segurança social do pessoal sem vínculo à função pública, que preste serviço na FAUP;
- d) Elaborar os mapas de faltas, licenças de todo o pessoal e listas de antiguidade, assim como as listas nominativas de pessoal docente previstas no Decreto-Lei n.º 15/96, de 6 de Março;
- e) Instruir os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares do pessoal;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- h) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes às questões do pessoal;

- i) Passar declarações de tempo de serviço, de exercício de funções do pessoal e de vencimentos e descontos;
- j) Promover a divulgação de toda a informação relativa a concursos, internos e externos, à Faculdade, no âmbito da Universidade do Porto, bem como de toda a legislação considerada de importância vital para a formação do funcionário público em geral;
- k) Promover a divulgação das acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente, bem como assegurar o andamento dos pedidos de frequência de tais acções;
- l) Elaborar as fichas de alteração de vencimentos do pessoal, a fornecer à Secção de Contabilidade.

## Artigo 11.º

Aos Serviços de Aprovisionamento compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços;
- b) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes;
- c) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento da FAUP;
- d) Promover os concursos e processos para adjudicação de bens e serviços de acordo com as disposições legais vigentes;
- e) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes às aquisições de bens e serviços da FAUP;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens e imóveis da FAUP;
- g) Zelar pela manutenção dos produtos em armazém;
- h) Manter actualizada a base de dados relativa a terceiros;
- i) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente do serviço.

## Artigo 12.º

À Secção de Alunos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos de licenciatura da FAUP;
- b) Elaborar editais, avisos e ofícios relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais e pagamento de propinas;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso dos alunos;
- d) Proceder ao registo, em fichas ou em suportes informáticos, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- e) Apoiar o conselho directivo na organização do acesso aos cursos de licenciatura;
- f) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, licenciatura e outras que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- g) Preparar elementos relativos a alunos, para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística e dos órgãos competentes do Ministério da Educação, e, ainda os destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;
- h) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos alunos de licenciatura.

## Artigo 13.º

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Assegurar o registo e encaminhamento da correspondência;
- b) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da Faculdade;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inactivo;
- d) Superintender e apoiar o serviço de consulta;
- e) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e ao arquivo geral da Faculdade.

## Artigo 14.º

A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios da escola e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do conselho administrativo;
- b) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;

- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar a qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior;
- h) Elaborar as guias e relações para a entrega ao Estado ou a outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhe pertençam e lhes sejam devidas;
- i) Colaborar na elaboração da conta de gerência.

#### Artigo 15.º

Aos Serviços de Apoio, que exercem a sua acção no apoio às aulas e à portaria, na vigilância e limpeza das instalações e na execução de tarefas indiferenciadas de natureza executiva simples, compete:

- a) Prestar o apoio necessário ao bom funcionamento das aulas;
- b) Assegurar o estabelecimento e o atendimento das ligações telefónicas;
- c) Colaborar com os restantes serviços tendo em vista o seu bom funcionamento;
- d) Assegurar a segurança das instalações.

### SECÇÃO III

#### Centro de Informática

#### Artigo 16.º

O Centro de Informática depende directamente do conselho directivo e exerce a sua acção no domínio da gestão da infra-estrutura informática da Faculdade, ao qual compete:

- a) Assegurar e coordenar a gestão da rede e parque informáticos da FAUP e dar apoio aos vários serviços da FAUP na utilização e aplicação de programas informáticos;
- b) Elaborar estudos conducentes à aquisição de equipamentos e suportes lógicos.

### SECÇÃO IV

#### Serviços Técnicos e Oficiais

#### Artigo 17.º

Os Serviços Técnicos e Oficiais exercem a sua acção nos domínios da organização, coordenação e orientação dos laboratórios, oficinas e gestão das instalações e equipamento, e compreendem:

- a) As oficinas;
- b) Os laboratórios;
- c) O Gabinete de Gestão das Instalações e Equipamento.

#### Artigo 18.º

As oficinas, que têm a natureza de serviços de apoio ao ensino e à investigação, funcionam na directa dependência do presidente do conselho directivo e são constituídas pela marcenaria, serralharia e oficina gráfica.

#### Artigo 19.º

Os laboratórios são instrumento de ensino e da investigação, sem prejuízo de outras prestações de serviço, exercem a sua acção nos domínios do visionamento, modelos, cálculo e computadorização, fotografia, cartografia, topografia, fotogrametria, física do conforto e do ensaio de materiais e são dirigidos por docentes designados pelo presidente do conselho directivo.

#### Artigo 20.º

O Gabinete de Gestão das Instalações e Equipamento exerce a sua acção na gestão, manutenção, conservação e reparação das instalações, equipamentos e espaços exteriores e é dirigido pelo presidente do conselho directivo, assistido por docentes por ele designados.

#### Artigo 21.º

1 — Os Serviços Técnicos e Oficiais (STO) regem-se por um regulamento interno, a aprovar pelo conselho directivo, ouvidos os docentes responsáveis designados, quando existam.

2 — A coordenação funcional do pessoal não docente afecto aos Serviços Técnicos e Oficiais será exercida pelo funcionário de categoria mais elevada neles colocado.

### SECÇÃO V

#### Serviços de Documentação

#### Artigo 22.º

Os Serviços de Documentação compreendem:

- a) O Centro de Documentação;
- b) A Biblioteca.

#### Artigo 23.º

1 — O Centro de Documentação (CD) exerce a sua acção na recolha, aquisição e depósito de materiais de valor patrimonial, histórico, artístico ou documental relativos à arquitectura e urbanismo português e português, no registo, preservação, investigação e difusão de documentação de valor patrimonial, histórico ou artístico da Faculdade, na promoção de acções de extensão cultural.

2 — O Centro de Documentação é dirigido por um docente designado pelo presidente do conselho directivo e coordenado por um técnico superior de biblioteca e documentação de categoria mais elevada nele colocado.

3 — O Centro de Documentação rege-se por um regulamento interno que:

- a) Será aprovado pelo conselho directivo;
- b) Explicitará as condições de autonomia funcional;
- c) Definirá as condições de acesso à consulta;
- d) Estabelecerá a normativa para a elaboração do plano de actividades e relatório anuais, que deverão ser aprovados pelo conselho directivo.

#### Artigo 24.º

##### Biblioteca

1 — A Biblioteca é dirigida por um docente designado pelo presidente do conselho directivo, sob proposta do conselho pedagógico, e coordenada pelo técnico superior de biblioteca e documentação de categoria mais elevada nela colocado.

2 — A Biblioteca rege-se por um regulamento interno de funcionamento, a propor pelos responsáveis referidos no número anterior, e a aprovar pelo conselho directivo.

3 — São atribuições da Biblioteca:

- a) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de organização e de funcionamento dos serviços;
- c) Coordenar e gerir, em articulação com os órgãos de gestão da Faculdade, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- d) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia;
- e) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação adquirida;
- f) Organizar catálogos de monografias e publicações periódicas, incluindo a bibliografia desenvolvida na Faculdade;
- g) Proceder à cotação e arrumação da documentação tecnicamente tratada;
- h) Desenvolver e adaptar sistemas de tratamento informático da documentação;
- i) Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação, de acordo com as necessidades do utilizador;
- j) Manter um serviço de difusão selectiva da informação, visando o apoio à investigação;
- k) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- l) Coordenar e manter um serviço de empréstimo interbibliotecas com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- m) Organizar e coordenar as actividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia;
- n) Preparar e produzir instrumentos de apoio ao ensino e à investigação;
- o) Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a partilha de informação e de recursos;
- p) Garantir a formação e apoio técnico às bibliotecas especializadas e promover, apoiar e realizar acções de formação profissional e de formação de utilizadores;
- q) Colaborar na organização de iniciativas culturais, nomeadamente em exposições bibliográficas e documentais, seminários, colóquios, conferências, etc.;
- r) Manter actualizado o catálogo colectivo dos núcleos bibliográficos existentes na FAUP;
- s) Manter actualizada e divulgar a base de dados da bibliografia científica desenvolvida na Faculdade;
- t) Assegurar em geral todas as demais tarefas de biblioteca.

## SECÇÃO VI

## Serviço de Editorial

## Artigo 25.º

1 — O Serviço de Editorial (SE) exerce a sua acção na edição, distribuição e publicação e é dirigido por um docente designado pelo presidente do conselho directivo.

2 — O Serviço de Editorial rege-se por um regulamento interno, que:

- a) Será aprovado pelo conselho directivo;
- b) Explicitará as condições de autonomia funcional;
- c) Estabelecerá a normativa para a elaboração do plano de actividades e relatório anuais que deverão ser aprovados pelo conselho directivo;
- d) Definirá as regras para a elaboração do orçamento anual e sua execução.

## SECÇÃO VII

## Serviços de Apoio Académico

## Artigo 26.º

Os Serviços de Apoio Académico, que funcionam na directa dependência do presidente do conselho directivo, exercem a sua acção na reprodução de textos e documentos, venda de publicações e de material de papelaria e compreendem a reprografia, a livraria e a papelaria.

## CAPÍTULO III

## Do quadros e do pessoal

## Artigo 27.º

O quadro do pessoal não docente consta do mapa em anexo a este Regulamento.

## Artigo 28.º

Ao recrutamento e provimento para os lugares previstos no mapa de pessoal que se encontra em anexo aplica-se a lei geral ou especial sobre as carreiras.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 29.º

1 — A transição para os lugares criados pela presente resolução faz-se de acordo com uma das seguintes regras:

- a) Para a mesma categoria e área funcional em que o funcionário se encontre;
- b) Para a mesma categoria e área funcional que corresponde à natureza e complexidade das tarefas que predominantemente têm vindo a ser exercidas pelo funcionário.

2 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e a área funcional para que é feita a transição, para efeitos do disposto na alínea b), n.º 1, depende de declaração do responsável pelo serviço onde o funcionário se encontra colocado, devendo ser confirmada pelo presidente do conselho directivo.

3 — O tempo de serviço prestado na categoria e área funcional que deu origem à transição conta, para todos os efeitos legais, como prestado na categoria e na nova área funcional, nomeadamente para efeitos de promoção, com base na declaração referida no número anterior.

4 — A transição para os novos lugares é feita sem quaisquer formalidades, com excepção dos casos em que se verifique a mudança de área funcional que carecem de despacho reitoral de nomeação, de publicação no *Diário da República* do respectivo despacho e de aceitação no novo lugar.

## Artigo 30.º

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

## Quadro de pessoal não docente da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto

(após alteração)

Grupo	Área funcional	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal dirigente	Direcção e chefia . . . .		Director de serviços . . . . .	1
Técnico superior	Biblioteca e documentação.	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. Estagiário . . . . .	3
	Arquivo . . . . .	Técnico superior de arquivo . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	1
	Apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe. Estagiário . . . . .	4
Técnico profissional	Biblioteca e documentação.	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico-profissional especialista principal . . . . . Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	2

Grupo	Área funcional	Carreira	Categoria	Lugares
Técnico profissional	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 . . . . .	1
	Apoio ao ensino e investigação científica.	Técnico-profissional . . . . .	Técnico profissional especialista principal . . . Técnico profissional especialista . . . . . Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe . . . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .	2
	Biblioteca, arquivo e documentação.	Auxiliar técnico de BAD . . . . .	Auxiliar técnico . . . . .	(*) 2
Pessoal administrativo.	Administrativo . . . . .	Chefia . . . . .	Chefe de repartição . . . . . Chefe de secção . . . . .	1 4
		Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	12
	Tesouraria . . . . .	Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro . . . . .	1
Pessoal operário	Altamente qualificado	Impressor de artes gráficas . . . . .	Impressor de artes gráficas principal ou impressor de artes gráficas.	1
		Marceneiro . . . . .	Marceneiro principal ou marceneiro . . . . .	1
		Mecânico de instrumentos de precisão.	Mecânico de instrumentos de precisão principal ou mecânico de instrumentos de precisão.	1
	Qualificado . . . . .	Electricista . . . . . Jardineiro . . . . . Fotocopista . . . . .	Electricista principal ou electricista . . . . . Jardineiro principal ou jardineiro . . . . . Fotocopista principal ou fotocopista . . . . .	1 2 2
Pessoal auxiliar . . .	Ligações telefónicas, controlo e coordenação e vigilância das instalações.	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	2
		Auxiliar administrativo . . . . .	Auxiliar administrativo . . . . .	2
<i>Total</i> . . . . .				46

(\*) Lugares a extinguir quando vagarem.

6 de Agosto de 2001. — O Reitor, *J. Novais Barbosa*.

### Secretaria-Geral

**Despacho (extracto) n.º 18 489/2001 (2.ª série).** — Por despacho de 20 de Abril de 2001 da vice-reitora da Universidade do Porto, por delegação:

Mestre Maria de Fátima Carneiro Ribeiro Pereira — contratada, por conveniência urgente de serviço, como assistente convidada além do quadro, com 50% do vencimento, da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação desta Universidade, com efeitos a partir de 20 de Abril de 2001. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

6 de Agosto de 2001. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

**Despacho (extracto) n.º 18 490/2001 (2.ª série).** — Por despacho de 25 de Maio de 2001 da vice-reitora da Universidade do Porto, por delegação:

Maria de Fátima Costa da Silva Alves — contratada, em regime de contrato de trabalho a termo certo, como assistente administrativa da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação desta Universidade, com efeitos a partir de 2 de Julho de 2001 e pelo período de dois anos. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

6 de Agosto de 2001. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

**Despacho (extracto) n.º 18 491/2001 (2.ª série).** — Por despacho de 16 de Maio de 2001 da vice-reitora da Universidade do Porto, por delegação:

Doutora Olívia Maria Ferreira Gonçalves Figueiredo, assistente convidada, além do quadro, da Faculdade de Letras desta Universidade — contratada, por conveniência urgente de serviço, como professora auxiliar, além do quadro, da mesma Faculdade, com efeitos a partir de 6 de Abril de 2001, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

6 de Agosto de 2001. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

**Despacho (extracto) n.º 18 492/2001 (2.ª série).** — Por despacho de 6 de Agosto de 2001 do reitor da Universidade do Porto:

Designados os seguintes professores para fazerem parte do júri do concurso para professor associado do Departamento de Estudos Anglo-Americanos da Faculdade de Letras desta Universidade, aberto por edital publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 3 de Maio de 2001:

Presidente — Prof.ª Doutora Maria da Graça Lisboa Castro Pinto, vice-reitora da Universidade do Porto.