



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## 2.º SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

Ministério da Educação

Decreto-Lei n.º 319-B/88:

Aprova a Lei Orgânica da Universidade da Beira Interior ..... 3756-(4)

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 319-B/88

de 13 de Setembro

Tendo em vista a expansão do ensino e a necessidade de assegurar o desenvolvimento social e económico do País, foi criado, pela Lei n.º 44/79, de 11 de Setembro, o Instituto Universitário da Beira Interior, o qual substitui o Instituto Politécnico da Covilhã.

Por seu turno, o Instituto Universitário foi convertido em universidade, pelo Decreto-Lei n.º 76-B/86, de 30 de Abril.

A Universidade da Beira Interior é hoje uma instituição pluridisciplinar que procura assegurar a convergência dos diversos ramos do saber e ministrar o ensino superior e a pós-graduação, promover a investigação fundamental e aplicada nas diferentes áreas científicas e, no âmbito da sua missão de serviço à comunidade, contribuir para o estudo da cultura portuguesa.

Aquele estabelecimento tem ainda a vocação de apoio ao desenvolvimento regional, através da possibilidade de criação de centros de estudos de desenvolvimento regional, previstos na lei.

Impõe-se, pois, dotar a Universidade da Beira Interior da estrutura orgânica indispensável à prossecução dos objectivos que se propõe alcançar.

Considerando o disposto na Lei n.º 44/79, de 11 de Setembro, bem como no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 402/73, de 11 de Agosto, e nos artigos 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 649/76, de 31 de Julho:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Da natureza e atribuições

Artigo 1.º — 1 — A Universidade da Beira Interior, adiante designada abreviadamente por UBI, é um pessoa colectiva pública, dotada de património próprio, autonomia pedagógica, científica, administrativa e financeira, sob tutela do Ministro da Educação.

2 — A UBI tem por fins:

- a) A formação humana, cultural, científica e técnica;
- b) O desenvolvimento da investigação fundamental e aplicada, tendo em vista as necessidades da comunidade no âmbito regional e nacional;
- c) A prestação de serviços directos à comunidade numa base de valorização recíproca.

3 — À UBI compete a concessão de diplomas, graus e títulos académicos.

### CAPÍTULO II

#### Dos órgãos e serviços

Art. 2.º — 1 — Para a prossecução das suas atribuições, a UBI dispõe de órgãos e serviços.

2 — São órgãos da UBI:

- a) O reitor;
- b) O senado universitário;

- c) O conselho científico;
- d) O conselho pedagógico;
- e) O conselho administrativo.

3 — São serviços da UBI:

- a) Os serviços de apoio à reitoria;
- b) Os serviços administrativos;
- c) Os serviços académicos;
- d) Os serviços técnicos;
- e) Os serviços de documentação e publicações;
- f) O centro de informática.

Art. 3.º — 1 — O reitor é nomeado, por despacho do Ministro da Educação, de entre professores catedráticos de nomeação definitiva, precedendo eleição por escrutínio secreto em que participem todos os corpos da Universidade.

2 — O processo de eleição a que se refere o número anterior será fixado por regulamento a aprovar por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do senado universitário.

3 — O mandato do reitor tem a duração de três anos, renováveis por períodos de igual duração.

4 — Ao reitor compete dirigir, orientar e coordenar os serviços e actividades da UBI, praticar todos os actos que lhe sejam cometidos nos termos da lei e ainda:

- a) Superintender na gestão académica, administrativa e financeira da UBI, mormente no que respeita à contratação do pessoal, aos júris e provas académicas, à atribuição de regências, remunerações, abonos, licenças e dispensas de serviço e ao exercício do poder disciplinar;
- b) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades circum-escolares;
- c) Homologar a constituição e empossar os membros dos órgãos de gestão da UBI;
- d) Exercer as competências que, por lei ou pelos estatutos, não sejam atribuídas a outros órgãos.

5 — O reitor poderá reconhecer a urgente conveniência de serviço no recrutamento do pessoal, devendo a data da entrada em exercício de funções constar do despacho de autorização.

6 — É permitido ao reitor assistir às reuniões dos órgãos de gestão da UBI a que não presida por direito próprio, assumindo, nesse caso, a presidência das reuniões, com voto de qualidade.

Art. 4.º — 1 — O reitor é coadjuvado por dois vice-reitores, nos quais pode delegar toda ou parte da sua competência.

2 — Os vice-reitores são nomeados, por despacho do Ministro da Educação, de entre professores catedráticos ou associados em efectividade de funções na UBI, sob proposta do reitor.

3 — O mandato dos vice-reitores cessa com o mandato do reitor.

4 — Por despacho do reitor, será designado o vice-reitor, que o deverá substituir nas suas ausências e impedimentos.

Art. 5.º — 1 — O senado universitário é composto:

- a) Pelo reitor, que presidirá;
- b) Pelos vice-reitores e pró-reitores;
- c) Pelos presidentes dos conselhos científico e pedagógico;

- d) Pelos presidentes das unidades científico-pedagógicas;
- e) Pelos presidentes dos conselhos de departamentos;
- f) Pelos professores catedráticos em exercício efectivo de funções;
- g) Por três representantes dos professores associados;
- h) Por três representantes dos professores auxiliares;
- i) Por dois representantes dos docentes não doutorados;
- j) Por dois representantes do pessoal investigador;
- l) Pelo vice-presidente dos Serviços Sociais;
- m) Pelos directores de serviço;
- n) Por um representante dos funcionários;
- o) Por dois representantes dos alunos, sendo um deles o presidente da associação de estudantes;
- p) Por individualidades de reconhecido mérito, representativas de sectores da sociedade relacionados com a UBI, a definir pelo próprio conselho.

2 — Os representantes a que se referem as alíneas g), h), i), j), n) e o) do número anterior são eleitos por escrutínio secreto, de entre os seus pares.

3 — As individualidades referidas na alínea p) não poderão exceder o número de cinco.

4 — A duração do mandato dos representantes referidos no n.º 2, bem como das individualidades a que alude o n.º 3 deste artigo, é de dois anos.

Art. 6.º — 1 — O senado universitário só pode reunir e deliberar validamente quando a maioria dos elementos presentes forem titulares de grau académico de doutor.

2 — Das reuniões do senado são elaboradas actas, que, depois de aprovadas, serão assinadas pelo presidente e pelo director dos serviços administrativos.

3 — Servirá de secretário do senado o director dos serviços administrativos.

Art. 7.º — 1 — Compete ao senado universitário:

- a) Aprovar as alterações dos estatutos da UBI, a submeter a homologação ministerial;
- b) Aprovar os planos anuais de actividades e os relatórios da sua execução;
- c) Aprovar os planos de desenvolvimento da UBI;
- d) Aprovar os projectos de orçamento anuais e plurianuais;
- e) Traçar as linhas gerais de actuação da UBI, no que respeita às actividades científicas, pedagógicas e de prestação de serviços à comunidade;
- f) Dar parecer sobre as propostas de criação, suspensão e extinção de cursos, bem como dos respectivos planos de estudo;
- g) Fazer propostas e dar pareceres sobre a criação, integração, modificação ou extinção de órgãos e serviços da UBI;
- h) Pronunciar-se sobre as propostas de concessão do grau de doutor *honoris causa*, em reunião restrita aos membros do senado habilitados com o grau de doutor;
- i) Instituir prémios escolares;

j) Dar pareceres sobre convénios, protocolos e acordos de cooperação a celebrar com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

l) Coadjuvar o reitor no exercício do poder disciplinar de natureza académica e estudantil;

m) Aprovar as propinas devidas pela frequência de cursos, bem como as tabelas de preços a pagar pela prestação de serviços que não estejam fixados em lei;

n) Pronunciar-se sobre a distribuição, pelas unidades científico-pedagógicas, das verbas atribuídas à UBI no Orçamento do Estado;

o) Pronunciar-se sobre a aceitação e renúncia de doações e legados;

p) Fomentar a ligação entre as actividades da UBI e as dos sectores representados pelas individualidades a que se refere a alínea q) do n.º 1 do artigo 5.º;

q) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos para apreciação pelo reitor.

2 — A deliberação a que se refere a alínea h) do número anterior carece de voto conforme de dois terços.

3 — A competência prevista na alínea l) do n.º 1 deste artigo é reservada aos membros do senado referidos nas alíneas a) a j) do n.º 1 do artigo 5.º

Art. 8.º — 1 — O conselho científico é constituído por todos os professores catedráticos, associados e auxiliares da UBI, bem como pelos professores convidados, em efectividade de funções, desde que habilitados com o grau de doutor.

2 — Poderão ainda fazer parte do conselho científico da UBI professores e outras individualidades habilitadas com o grau de doutor expressamente designados para esse fim pelo senado universitário.

3 — O conselho científico elegerá, de entre os membros referidos no n.º 1 deste artigo, um presidente, que será necessariamente um professor catedrático ou um professor associado de nomeação definitiva, a quem incumbe a direcção das reuniões e a representação oficial do conselho, e um secretário.

4 — Na ausência ou impedimento temporário do presidente, assume a presidência do conselho o professor mais antigo de categoria mais elevada em exercício efectivo de funções.

5 — Compete ao conselho científico exercer todas as atribuições que lhe são fixadas por lei e, nomeadamente:

- a) Estabelecer as linhas gerais do desenvolvimento das actividades científicas, de extensão cultural e de prestação de serviços à comunidade;
- b) Pronunciar-se sobre as condições de acesso aos cursos de mestrado e de admissão dos candidatos às provas de doutoramento;
- c) Estabelecer a organização das provas de doutoramento;
- d) Estabelecer as condições de admissão do pessoal docente e da passagem dos assistentes estagiários a assistentes;
- e) Propor a constituição dos júris para as provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, mestrado, doutoramento e agregação;

- f) Propor a abertura de concursos para as vagas de professor do quadro e a constituição dos respectivos júris;
- g) Propor a nomeação definitiva de professores catedráticos e associados e a recondução dos professores auxiliares;
- h) Propor a contratação de pessoal docente, investigador e técnico adstrito às actividades de ensino e investigação, assim como a renovação ou cessação dos respectivos contratos;
- i) Fazer propostas de contratação como professor convidado ou visitante de individualidades, nacionais e estrangeiras, de reconhecido mérito científico ou com desempenho profissional relevante;
- j) Fazer propostas e dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico e seu uso;
- l) Propor a organização de planos de estudos, bem como a criação, suspensão e extinção de cursos;
- m) Pronunciar-se sobre a programação e desenvolvimento concreto da actividade de investigação científica e das actividades de extensão cultural e de prestação de serviços à comunidade;
- n) Fazer propostas de atribuição de doutoramento *honoris causa* a individualidades, nacionais ou estrangeiras, de reconhecido mérito;
- o) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respectivos mapas;
- p) Estabelecer as condições e regras gerais de equivalência de disciplinas, de acordo com a legislação em vigor;
- q) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja apresentado pelo reitor ou pelo seu presidente.

6 — O conselho científico funcionará em plenário ou em comissões, em termos a definir por regulamento próprio, a aprovar pelo reitor, sob proposta do conselho.

Art. 9.º — 1 — O conselho pedagógico da UBI é constituído por membros dos conselhos pedagógicos das unidades científico-pedagógicas da Universidade.

2 — As normas de funcionamento e processo de eleição dos membros do conselho pedagógico da UBI constarão de regulamento a aprovar pelo reitor.

3 — Compete ao conselho pedagógico:

- a) Fazer propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica e os métodos de ensino da UBI;
- b) Propor a aquisição de material didáctico, áudio-visual ou bibliográfico de interesse pedagógico e dar parecer sobre as propostas relativas a esta matéria;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de criação de novos cursos;
- d) Dar parecer sobre a qualidade e expansão das instalações destinadas ao ensino e sua distribuição;
- e) Assegurar o regular funcionamento do ensino, tendo em conta a organização dos horários e a distribuição dos espaços;
- f) Organizar conferências, estudos ou seminários de interesse didáctico ou científico para a UBI.

Art. 10.º — 1 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial da UBI.

2 — O conselho administrativo é composto:

- a) Pelo reitor, que preside ao conselho;
- b) Pelos vice-reitores;
- c) Pelo director dos serviços administrativos;
- d) Pelo chefe de repartição de contabilidade e património.

3 — Ao conselho administrativo compete:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros, anuais e plurianuais;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamentos a incluir na parte substancial do Orçamento do Estado e dos orçamentos privativos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Promover a arrecadação das receitas próprias da UBI e a sua entrega nos cofres do Tesouro, a fim de serem escrituradas em contas de orde;
- d) Requisitar à competente delegação da contabilidade pública as importâncias das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor da Universidade, bem como as receitas escrituradas em contas de ordem e as verbas necessárias ao pagamento das despesas realizadas no âmbito do seu plano de investimentos;
- e) Depositar na Caixa Geral de Depósitos os fundos levantados do Tesouro, quer por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado quer em contas de ordem;
- f) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
- g) Promover a elaboração das contas de gerência e remetê-las ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- h) Promover a reposição nos cofres do Tesouro dos saldos das dotações atribuídas no Orçamento do Estado;
- i) Proceder periodicamente à verificação dos fundos, em cofre e em depósito, e fiscalizar a escrituração de contabilidade e de tesouraria.

Art. 11.º — 1 — Para o exercício das actividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade, a UBI organiza-se em unidades científico-pedagógicas, criadas por portaria do Ministro da Educação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, entram desde já em funcionamento as seguintes unidades científico-pedagógicas:

- a) Ciências Exactas;
- b) Ciências da Engenharia;
- c) Ciências Sociais e Humanas;
- d) Ciências da Educação;
- e) Ciências Naturais;
- f) Artes e Letras.

3 — As unidades científico-pedagógicas disporão de conselhos pedagógicos próprios, cujas atribuições serão exercidas em articulação com as do conselho pedagógico da UBI.

Art. 12.º — 1 — A gestão das unidades científico-pedagógicas incumbe a um presidente, assessorado por

uma comissão constituída por dois docentes, um e outros a designar pelo reitor, ouvido o conselho científico.

2 — As unidades científico-pedagógicas podem estruturar-se em departamentos, nas condições estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 66/80, de 9 de Abril.

Art. 13.º — 1 — Os serviços de apoio à Reitoria compreendem:

- a) O Gabinete de Relações Públicas;
- b) A Assessoria.

2 — Ao Gabinete de Relações Públicas compete apoiar a reitoria nos domínios do secretariado e expediente, bem como nos domínios das actividades de carácter científico ou cultural, e ainda nos de recolha, tratamento e difusão da informação.

3 — O Gabinete de Relações Públicas é orientado pelo técnico superior mais antigo e de categoria mais elevada nele colocado.

4 — À Assessoria, que compreende um gabinete jurídico e um gabinete de planeamento, compete apoiar a Reitoria nos domínios jurídico e do planeamento técnico e financeiro, sendo cada um dos gabinetes orientado pelo técnico superior mais antigo e de categoria mais elevada nele colocado.

Art. 14.º — 1 — Os serviços administrativos são dirigidos por um director de serviços e exercem a sua acção nos domínios da administração financeira e patrimonial, de pessoal e do expediente e arquivo.

2 — Os serviços administrativos compreendem:

- a) A Repartição de Expediente e Pessoal;
- b) A Repartição de Contabilidade e Património.

3 — Adstrita à Repartição de Contabilidade e Património funciona a tesouraria, dirigida por um tesoureiro.

4 — Por despacho do reitor será designado o funcionário que substituirá o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

Art. 15.º — 1 — A Repartição de Expediente e Pessoal é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção de Expediente e Arquivo;
- b) A Secção de Pessoal.

2 — À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- b) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- c) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- d) Preparar os elementos relativos a pessoal não docente para o *Anuário* e outras publicações da Universidade.

3 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal da Universidade;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, diuturnidades, faltas e licenças;

- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio de morte;
- d) Elaborar os termos de posse do pessoal da Universidade, incluindo os referentes aos órgãos de gestão;
- e) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal docente e não docente;
- f) Movimentar os processos de atribuição de moradias afectas à Universidade;
- g) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimento de exercício e deslocações;
- h) Realizar acções sistemáticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente da Universidade.

Art. 16.º — 1 — A Repartição de Contabilidade e Património é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção de Contabilidade;
- b) A Secção de Património.

2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços;
- b) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos do pessoal;
- c) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhes pertençam ou lhes sejam devidas;
- d) Apreciar e dar parecer sobre os mapas de distribuição de serviço docente, com vista à sua homologação pelo reitor;
- e) Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento da verba;
- f) Organizar as relações destinadas ao imposto complementar;
- g) Processar as requisições de fundos;
- h) Elaborar os projectos de orçamento;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferências de verbas e de antecipação de duodécimos;
- j) Organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- l) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- m) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo.

3 — À Secção de Património compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços, centralizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Velar pela conservação e aproveitamento do material e instalações;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Universidade.

Art. 17.º — 1 — Os serviços académicos exercem funções de apoio nos domínios pedagógico, da actividade escolar dos alunos e das provas para a obtenção de títulos e graus académicos e respectivas equivalências.

2 — Os serviços académicos são dirigidos por um director de serviços e compreendem:

- a) A Repartição Pedagógica;
- b) A Repartição de Alunos.

Art. 18.º À Repartição Pedagógica, que será dirigida por um chefe de repartição, compete:

- a) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na UBI;
- b) Organizar e movimentar os processos de agregação, doutoramento e mestrado e equivalência de habilitações académicas;
- c) Passar diplomas e cartas de doutor, de mestre e de licenciatura e respectivas certidões;
- d) Submeter a despacho os processos de equiparação a bolseiro.

Art. 19.º À Repartição de Alunos, dirigida por um chefe de repartição, compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos ministrados na UBI;
- b) Organizar os processos disciplinares dos alunos que devem ser submetidos ao senado universitário;
- c) Informar os processos respeitantes à transferência de alunos e outros que careçam de despacho do reitor;
- d) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e transferências de alunos;
- e) Proceder ao registo em livros ou fichas adequadas de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- f) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- g) Passar certidões de matrículas, inscrição, frequência e outras, relativas a actos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada.

Art. 20.º — 1 — Os serviços técnicos são orientados pelo técnico superior mais antigo e de categoria mais elevada neles colocado.

2 — Aos serviços técnicos estão cometidas funções nos domínios da fiscalização de obras, manutenção e conservação das instalações e equipamento, da coordenação e orientação das oficinas gerais e de reprografia e nos da elaboração de pequenos projectos.

Art. 21.º — 1 — Os serviços de documentação e publicações são orientados pelo técnico superior de BAD mais antigo e de categoria mais elevada neles colocados.

2 — Aos serviços de documentação e publicações estão cometidas funções nos domínios da edição e distribuição de obras de carácter pedagógico, científico e cultural, da recolha, tratamento e difusão da documentação e informação e ainda de coordenação técnica e funcional da biblioteca.

3 — A execução e aquisição de obras e publicações pelos serviços a que se refere o número anterior carecem de parecer de um conselho consultivo, a nomear para o efeito pelo reitor, sob proposta do conselho científico.

Art. 22.º — 1 — Ao centro de informática estão cometidas funções nos domínios da informatização dos serviços, do apoio às actividades pedagógicas, científicas e de investigação da UBI e da prestação de serviços à comunidade.

2 — O centro de informática é orientado por um professor da especialidade, a nomear pelo reitor, sob proposta do conselho científico.

Art. 23.º Os serviços de apoio à Reitoria e o centro de informática ficam na directa dependência do reitor.

### CAPÍTULO III

#### Da gestão administrativa, financeira e patrimonial

Art. 24.º A UBI tem património próprio, que gere com plena autonomia, no qual estão integrados todos os bens e direitos que pelo Estado ou outras entidades públicas ou privadas sejam afectados à realização dos seus fins.

Art. 25.º — 1 — Na gestão administrativa e financeira da UBI serão tidos em consideração os princípios de gestão por objectivos.

2 — A gestão económica e financeira da UBI orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão:

- a) Planos de actividades e planos financeiros, anuais e plurianuais;
- b) Tipificações orçamentais constantes do Orçamento do Estado;
- c) Orçamentos privativos.

3 — Os planos plurianuais serão actualizados em cada ano e deverão traduzir a estratégia a seguir a médio prazo, tendo em consideração o planeamento geral do ensino, da investigação científica e das acções de extensão a prosseguir pela UBI.

4 — O conselho administrativo promoverá, com base no programa de actividades aprovado para cada ano económico, a elaboração de orçamentos privativos anuais para a aplicação das receitas próprias da UBI.

Art. 26.º No uso da autonomia administrativa e financeira conferida pelo presente diploma, a UBI poderá:

- a) Autorizar e efectuar directamente o pagamento das suas despesas mediante fundos requisitados por conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado, de cuja aplicação tem de prestar contas no termo de cada ano económico;
- b) Dispor de receitas próprias provenientes do exercício das suas actividades e aplicá-las na satisfação das suas despesas através de orçamentos privativos.

Art. 27.º — 1 — A UBI arrecadará e administrará as suas receitas próprias e satisfará, por meio delas, as despesas inerentes à prossecução dos seus fins.

2 — São receitas da UBI:

- a) As dotações que lhe forem concedidas em conta do Orçamento do Estado;
- b) Os rendimentos de bens próprios ou de que tenha a fruição;
- c) As receitas derivadas da prestação de serviços;
- d) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados;
- e) O produto da venda de bens, quando autorizada por lei;
- f) O produto da venda de publicações;
- g) O produto de empréstimos;
- h) Os juros de contas de depósitos;
- i) O produto de taxas, emolumentos, multas e penalidades ou de quaisquer outras previstas na lei.

## CAPÍTULO IV

### Do pessoal (quadros de pessoal)

Art. 28.º — 1 — Os quadros de pessoal docente, investigador e não docente da UBI são os constantes dos mapas I a III anexos a este diploma e que dele fazem parte integrante.

2 — O pessoal não docente da UBI é agrupado do seguinte modo:

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

3 — Além do pessoal a que se refere o número anterior, a Universidade poderá dispor ainda, em regime de contrato além do quadro, nomeadamente, de um capelão e de um regente de orquestra, com as remunerações e condições de prestação de serviço que forem fixadas nos diplomas de provimento.

Art. 29.º As formas de recrutamento e os regimes de provimento do pessoal docente e do pessoal de investigação são os constantes do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, ratificado, com alterações, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho, e do Decreto-Lei n.º 68/83, de 3 Março, respectivamente.

Art. 30.º Ao recrutamento e selecção do restante pessoal da UBI é aplicável a lei geral, salvo o disposto nos artigos seguintes.

Art. 31.º O recrutamento para o lugar de chefe de repartição será efectuado de entre chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre diplomados com curso superior e experiência adequada.

Art. 32.º O recrutamento para os lugares do pessoal técnico superior e do pessoal técnico-profissional, dos serviços de bibliotecas, arquivo e documentação, será efectuado nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 280/79, de 10 de Agosto, e 248/85, de 15 de Julho.

Art. 33.º O recrutamento para os lugares das carreiras do pessoal de informática será efectuado nas condições estabelecidas nos Decretos-Leis n.ºs 110-A/80, de 10 de Maio, e 248/85, de 15 de Julho.

Art. 34.º — 1 — O recrutamento para os lugares da carreira de técnico-adjunto de laboratório é feito de entre habilitados com os cursos técnico-profissionais de electrónica, química, equipamento têxtil e de produção e de óptica ocular.

2 — O recrutamento para a carreira de técnico auxiliar de laboratório é feito de entre habilitados com os cursos profissionais de metalomecânica, fresador, manutenção papeleira, mecânico de frio e climatização, electricidade, construção civil, preparador-montador e auxiliar de óptica ocular.

Art. 35.º O recrutamento para os lugares de chefe de secção será efectuado nos termos do disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Art. 36.º O recrutamento para os lugares da carreira de secretário-recepcionista será efectuado nos termos do disposto no artigo 5.º dos Decretos-Leis n.ºs 465/80, de 14 de Outubro, e 248/85, de 15 de Julho.

Art. 37.º O recrutamento para os lugares da carreira de auxiliar de manutenção será efectuado nos termos estabelecidos para a carreira de auxiliar administrativo pelos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Art. 38.º — 1 — O provimento do pessoal não docente a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou em comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutro lugar da função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação em comissão de serviço, por um período a determinar até ao limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da administração.

5 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão não se seguir o provimento definitivo;

b) No lugar do quadro da Universidade em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

Art. 39.º — 1 — A integração do pessoal actualmente em serviço na UBI em lugares do quadro constante do mapa III em anexo ao presente diploma far-se-á, sem prejuízo da lei geral, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário já possui;
- b) Para a categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remunerada pela mesma letra de vencimento ou pela letra de vencimento imediatamente superior na estrutura da carreira para que transita, quando não se verifique coincidência de remuneração, desde que possua as habilitações literárias legalmente exigíveis.

2 — Os provimentos resultantes da transição a que se refere o número anterior poderão ser feitos a título definitivo nos casos em que o funcionário ou agente conte, pelo menos, um ano de bom e efectivo serviço na categoria.

3 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar em que é feita a integração será fixada, para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, através de declaração do responsável pelo serviço respectivo.

4 — O tempo de serviço prestado na categoria que deu origem à transição conta como prestado na nova categoria, para efeitos de progressão na carreira, desde que no exercício efectivo de funções correspondentes à da categoria para que se operou a transição.

Art. 40.º — 1 — Os actuais órgãos da UBI mantêm a competência e as atribuições que lhes estão confiadas até à institucionalização e entrada em funcionamento dos órgãos previstos neste diploma.

2 — No prazo de seis meses a contar da publicação do presente diploma, a comissão instaladora elaborará

os regulamentos dos processos de eleição do reitor e dos membros não permanentes do senado universitário e do conselho pedagógico.

3 — O regulamento de eleição do reitor será submetido a aprovação ministerial.

4 — Os regulamentos de eleições dos membros não permanentes do senado universitário e dos membros do conselho pedagógico serão aprovados por despacho do reitor.

Art. 41.º É assegurado ao actual administrador da Universidade o direito ao provimento num lugar de assessor (letra B), com efeitos a partir da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 582/80, de 31 de Dezembro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 28 de Abril de 1988. — *Eurico Silva Teixeira de Melo* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 9 de Setembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Setembro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *António António Cavaco Silva*.

#### MAPA I

(a que se refere o artigo 28.º)

##### Quadro de pessoal docente

Professor catedrático.....	20
Professor associado.....	20

#### MAPA II

(a que se refere o artigo 28.º)

##### Quadro de pessoal investigador

Investigador principal.....	2
Investigador auxiliar.....	3

#### MAPA III

(a que se refere o artigo 28.º)

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente.....	-	—	—	-	Reitor.....	1	(a)
					Vice-reitor.....	2	(b)
Director de serviços.....	2				—		
		Chefia de repartição.....	—	-	Chefe de repartição.....	4	D

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico superior	-	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos científico-pedagógicos.	Técnica superior ....	2	Assessor principal ..... Assessor .....	3 3	A B
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4 7 7	C D E
Técnico superior de BAD.	-	Biblioteca, arquivo e documentação.	Técnica superior de BAD.	2	Assessor principal ..... Assessor .....	2 1	A B
				1	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1 1 1	C D E
Informática .....	-	Análise de sistemas de informática.	Analista .....	-	Assessor informático principal Assessor informático ..... Analista de sistemas principal Analista de sistemas de 1.ª classe Analista de sistemas de 2.ª classe	1	A B C D E
				-	Assessor informático principal Assessor informático .....	1	A B
		Programação de informática aplicada.	Programador .....	-	Programador de aplicações principal. Programador de aplicações de 1.ª classe. Programador de aplicações de 2.ª classe. Programador ..... Programador estagiário .....	1	C D E H I
			Operador .....	-	Operador-chefe ..... Operador de consola, operador principal ou operador. Estagiário .....	1 2 -	G H, I ou J L
Técnico .....	-	Estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio ao ensino e actividades de experimentação.	Técnica .....	-	Técnico especialista principal... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe..... Técnico de 2.ª classe.....	2 1 2 2 3	C D E F H
Técnico-profissional.	4	Execução de trabalhos de laboratório: Química ..... Física ..... Têxtil ..... Áudio-visuais .....	Técnico-adjunto de laboratório.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista.... Técnico-adjunto principal..... Técnico-adjunto de 1.ª classe... Técnico-adjunto de 2.ª classe...	1 1 2 3 3	G H I K L
				-	Técnico auxiliar especialista .... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe... Técnico auxiliar de 2.ª classe...	1 2 4 6	I J L M
	3	Execução de desenhos, cartas e mapas.	Desenhador .....	-	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	I, J, L ou M
				-	Técnico auxiliar especialista .... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe... Técnico auxiliar de 2.ª classe...	1 1 1 1	I J L M
		Secretariado .....	Secretário-recepcionista	-			

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento		
Técnico-profissio- nal.	3	Biblioteca, arquivo e do- cumentação.	Técnica auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar especialista ....	1	I		
					Técnico auxiliar principal .....	2	J		
	Técnico auxiliar de 1.ª classe...				3	L			
	Técnico auxiliar de 2.ª classe...				4	M			
	4	—	Operador .....	-	Operador-chefe .....	1	G		
					Operador de consola, operador principal, operador ou esta- giário.	2	H, I, J ou L		
	3	Execução de trabalhos de labo- ratório nas seguintes áreas: Química .....	Técnico-adjunto de la- boratório.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	G		
					Técnico-adjunto especialista ....	1	H		
					Técnico-adjunto principal .....	2	I		
					Técnico-adjunto de 1.ª classe...	3	K		
Técnico-adjunto de 2.ª classe...					3	L			
—					—	—	—	—	—
3	Execução de trabalhos de labo- ratório nas seguintes áreas: Química .....	Técnico auxiliar de la- boratório.	-	Técnico auxiliar especialista ....	1	I			
				Técnico auxiliar principal .....	2	J			
				Técnico auxiliar de 1.ª classe...	4	L			
				Técnico auxiliar de 2.ª classe...	6	M			
3	Execução de desenhos, cartas e mapas.	Desenhador .....	-	Técnico auxiliar especialista, prin- cipal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	I, J, L ou M			
				Secretariado .....	Secretário-recepcionista	-	Técnico auxiliar especialista ....	1	I
							Técnico auxiliar principal .....	1	J
3	Biblioteca, arquivo e do- cumentação.	Técnica auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar de 1.ª classe...	1	L			
				Técnico auxiliar de 2.ª classe...	1	M			
Pessoal administra- tivo.	3	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	-	Chefe de secção .....	4	G		
					Funções executivas no âmbito de pagamentos e arrecada- ção de receitas.	Tesoureiro .....	-	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1
		2	Dactilografia .....	Escriturário-dactiló- grafo.	-	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(c) 9	N, Q ou S	
	2					Funções executivas de carácter manual e mecânico.	-	Electricista .....	-
		2	Fogueiro .....	-	Fogueiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.			2	L, N, P ou Q
2	Operador de <i>offset</i> ..				-	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	L, N, P ou Q	
		2	Mecânico .....	-		Mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q	

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Operário .....	2	Funções executivas de carácter manual e mecânico.	Compositor gráfico ..	-	Compositor gráfico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Encadernador .....	-	Encadernador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Carpinteiro .....	-	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Serralheiro .....	-	Serralheiro mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Torneiro .....	-	Torneiro mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
			Trolha .....	-	Trolha principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Fiscal de obras .....	-	Fiscal de obras principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
			Jardineiro .....	-	Jardineiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	M, O, Q ou R
		Fotocopista .....	-	Fotocopista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	M, O, Q ou R	
Auxiliar .....	2	Condução de viaturas .....	Motorista de pesados	-	Motorista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	L, N ou P
		Biblioteca, arquivo e documentação.	Auxiliar técnica de BAD.	-	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
	1	Ligações telefónicas .....	Telefonista .....	-	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
		Controle e coordenação das tarefas exercidas pelos auxiliares administrativos.	Auxiliar administrativo	-	Encarregado .....	1	O
		Funções de execução .....		-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5 17	Q S ou T
		Vigilância nocturna de edifícios e equipamentos.	Guarda-nocturno .....	-	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	Q, R ou S
Funções executivas .....	Auxiliar de manutenção.	-	Auxiliar de manutenção principal Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 10	Q S ou T		

(a) Vencimento fixado de acordo com os Decretos-Leis n.ºs 276/79, de 7 de Agosto, e 244/85, de 11 de Julho.

(b) Remuneração complementar fixada de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

(c) Lugares a extinguir nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

## AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE  
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 4\$50; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

3 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

---

**PREÇO DESTE NÚMERO 54\$00**

---