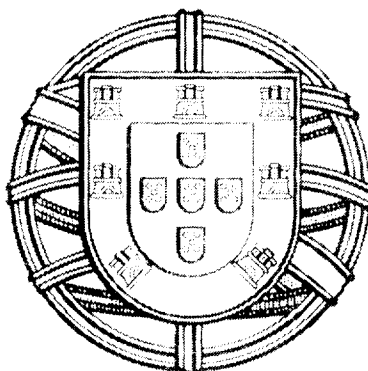




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Ministério das Finanças

Decreto-Lei n.º 145/88:

Processos de saneamento económico e financeiro de empresas 1634

Ministérios das Finanças e do Planeamento e da Administração do Território

Portaria n.º 254/88:

Alarga a área de recrutamento para o cargo de administrador da Comissão de Coordenação da Região do Algarve 1634

Ministérios das Finanças e da Justiça

Portaria n.º 255/88:

Alarga a área de recrutamento para o provimento do lugar de director do Instituto de Navarro de Paiva 1634

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 256/88:

Altera o quadro de pessoal do Conselho Superior de Obras Públicas e Transportes 1635

Ministério da Justiça

Decreto-Lei n.º 146/88:

Actualização do subsídio aos funcionários colocados temporariamente nas regiões autónomas em serviço da Polícia Judiciária 1636

Ministério da Educação

Decreto-Lei n.º 147/88:

Altera a redacção de um artigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária referente ao sistema remuneratório 1636

Decreto-Lei n.º 148/88:

Aprova a Lei Orgânica da Universidade do Porto 1637

Ministério do Comércio e Turismo

Decreto-Lei n.º 149/88:

Altera o Decreto-Lei n.º 328/86, de 30 de Setembro (alojamentos turísticos) 1676

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto-Lei n.º 145/88

de 27 de Abril

É unanimemente admitida a necessidade de acelerar a conclusão de processos de saneamento económico e financeiro de empresas, que têm vindo a ser estudados e acompanhados no âmbito do sistema bancário do sector público.

Trata-se de processos relativos à revisão dos contratos de viabilização, a acordos de assistência financeira, à dação em pagamento de bens imóveis ou de títulos de indemnização e outros de simples reestruturação de passivos.

O andamento desses processos não é facilitado pelo envolvimento de elevado número de entidades financiadoras, pelo que foi oportunamente estabelecido um esquema de simplificação de relações mutuário-mutuante, que se radica na transferência de créditos de uma instituição para outra.

Importa, em paralelo e para plena eficácia do sistema, aliviar as várias instituições de crédito envolvidas de vários ónus, quer burocráticos, quer financeiros, resultantes destas transferências.

Nessa linha, foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 323/87, de 29 de Agosto, a isenção do imposto do selo devido por aquelas cedências.

Torna-se necessário completar essa medida com outras. Em especial, não se justifica, neste contexto, a imposição de escritura pública na cessão de créditos com hipoteca sobre imóveis, já que a consistência da garantia não é atingida e se trata apenas de transmitir o crédito de uma instituição para outra.

De igual modo, a exemplo da isenção do imposto do selo, também se justifica a não sujeição ao pagamento de custas e emolumentos notariais e de registo.

Assim:

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

Artigo 1.º Os contratos de cessão de créditos hipotecários celebrados entre instituições de crédito, quando emergentes de operações bancárias anteriores a 31 de Dezembro de 1986, poderão ser celebrados por escrito particular autenticado.

Art. 2.º Os actos de registo predial respeitantes aos contratos mencionados no artigo anterior ficam isentos de quaisquer emolumentos.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Março de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Joaquim Fernando Nogueira*.

Promulgado em 12 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 15 de Abril de 1988.

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

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 254/88

de 27 de Abril

Considerando que a estrutura orgânica da Comissão de Coordenação da Região do Algarve, definida no artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho, dispõe de um administrador, a quem compete coadjuvar o presidente na coordenação e gestão da área administrativa e financeira;

Aconselhando a natureza do referido cargo que no seu provimento se relevem a experiência e conhecimentos comprovados ao serviço da Comissão, por forma a permitir uma melhor sequência funcional e a conferir maior capacidade e eficácia à concretização de novos projectos de intervenção resultantes da integração de serviços operada pelo citado Decreto-Lei n.º 130/86;

Atenta a urgente necessidade de prover o lugar, que não se compadece com as delongas do concurso documental:

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Planeamento e da Administração do Território e pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

1.º É alargada a área de recrutamento para o cargo de administrador da Comissão de Coordenação da Região do Algarve a chefes de repartição de organismos dotados de autonomia administrativa e financeira com experiência e conhecimentos nas referidas áreas de funcionamento.

2.º O despacho de nomeação será acompanhado, para publicação, do currículo do nomeado.

Ministérios das Finanças e do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 13 de Abril de 1988.

O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Rui Carlos Alva- rez Carp*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 255/88

de 27 de Abril

O cargo de director de estabelecimento constante do quadro dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores foi equiparado a director de serviços pelo Decreto-Lei n.º 455/85, de 29 de Outubro, sendo o recrutamento feito nos termos da Portaria n.º 133/87, de 26 de Fevereiro, conjugada com o Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

De entre os estabelecimentos tutelares de menores, os estabelecimentos médico-psicológicos, a que se refere

o artigo 109.º do Decreto-Lei n.º 314/78, de 27 de Outubro, e o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 506/80, de 21 de Outubro, assumem características peculiares.

No entanto, as funções inerentes ao cargo de director de estabelecimento médico-psicológico prendem-se com a problemática específica da prevenção e tratamento de menores mentalmente deficientes ou irregulares, exigindo, portanto, pessoal com o perfil adequado, experiente e profundamente conhecedor da respectiva dinâmica.

Considerando que a formação e a experiência profissional adequadas ao exercício do cargo de director de um estabelecimento médico-psicológico não decorrem, necessariamente, de anterior provimento na categoria de chefe de divisão ou de assessor, nem tão-pouco da posse de licenciatura:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, ao abrigo do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, o seguinte:

1.º É alargada a área de recrutamento para provimento do lugar de director de estabelecimento do quadro único dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores afecto ao Instituto de Navarro de Paiva, constante do mapa II do anexo VIII à Portaria n.º 316/87, de 16 de Abril, a técnicos principais e de 1.ª classe detentores de curso superior adequado, de reconhecida competência e experiência profissional comprovada na área da prevenção da delinquência juvenil, dispensando-se, para o efeito, a posse de licenciatura.

2.º O despacho de nomeação será acompanhado, para publicação, do currículo do nomeado.

Ministérios das Finanças e da Justiça.

Assinada em 30 de Março de 1988.

O Secretário de Estado do Orçamento, *Rui Carlos Alvarez Carp.* — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, *José Manuel Cardoso Borges Soeiro.*

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 256/88

de 27 de Abril

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, nos termos do n.º 2 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, que o quadro de pessoal do Conselho Superior de Obras Públicas e Transportes passe a ser o constante do mapa anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 13 de Abril de 1988.

O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe.* — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *João Maria Leitão de Oliveira Martins.*

ANEXO

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Letra de vencimento	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	—	—	Presidente	—	1
					Vice-presidente	—	1
					Presidente de secção ...	—	4
					Secretário do conselho	—	1
					Chefe de repartição	E	1
Pessoal conselheiro	—	Estradas, caminhos de ferro e aeródromos, hidráulica, urbanização e edifícios e transportes.	—	—	Inspector-geral de obras públicas e transportes	A	(a) 39
Pessoal técnico superior	—	Secretariado, coordenação e consultadoria técnica.	—	—	Secretário da CICEOPICC	D	1
Pessoal administrativo	—	Administrativa	—	—	Chefe de secção	H	3
	3	Administrativa	Oficial administrativo.	—	Oficial administrativo principal.	I	1
					Primeiro-oficial	J	2
					Segundo-oficial	L	4
					Terceiro-oficial	M	4
	2	Dactilografia	Escriturário-dactilógrafo.	—	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	N, Q ou S	24

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Letra de vencimento	Número de lugares
Pessoal auxiliar	2	Transportes	Motorista de ligeiros	—	Motorista principal	N O ou Q	1 1
	1	Comunicações telefónicas	Telefonista	—	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	N, Q ou S	2
	1	Apoio administrativo ...	Auxiliar administrativo.	—	Encarregado	O Q S ou T	1 1 5

(a) Nesta dotação estão incluídos os lugares correspondentes aos cargos de presidente, vice-presidente e presidente de secção, recrutados de entre inspectores-gerais de obras públicas e transportes, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 572-E/80, de 26 de Dezembro.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Decreto-Lei n.º 146/88

de 27 de Abril

O Decreto-Lei n.º 339/81, de 10 de Dezembro, atribui aos funcionários da Polícia Judiciária colocados por imposição de serviço nas regiões autónomas um subsídio por colocação temporária. Os quantitativos aí fixados não sofreram desde então qualquer ajustamento, encontrando-se, em consequência, limitados ao valor abonado em 1981, pelo que se impõe a sua actualização.

O aumento percentual agora sofrido pelo subsídio afigura-se-nos razoável, quer por não ultrapassar o aumento percentual verificado no aumento dos vencimentos da função pública, quer por se reconhecer que a deslocação por imposição de serviço acarreta, por via de regra, um aumento substancial dos encargos dos funcionários, a que acresce o aumento de risco de perigosidade.

Deve ainda notar-se que com a concessão deste subsídio se procura compensar igualmente o desgaste emocional e efectivo decorrente da deslocação, especialmente sentido pelos funcionários que não são acompanhados pela família.

Assim:

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

Artigo 1.º O artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 339/81, de 10 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º — 1 — Os funcionários da Polícia Judiciária, quando colocados nas regiões autónomas por imposição de serviço, terão direito, durante o tempo de permanência obrigatória, a um subsídio mensal, cujo montante será fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça.

2 — O subsídio referido no número anterior sofrerá uma redução, cujo montante será fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, quando ao funcionário for fornecido alojamento ou habitação.

Art. 2.º Os encargos resultantes da execução deste diploma são suportados pelas verbas administradas pelo Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Justiça durante o ano económico de 1988, vindo a ser inscritas no Orçamento do Estado nos anos ulteriores.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 3 de Março de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Joaquim Fernando Nogueira*.

Promulgado em 12 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 15 de Abril de 1988.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 147/88

de 27 de Abril

Na sequência da aprovação da Lei n.º 6/87, de 27 de Janeiro, diploma que alterou as disposições relativas ao regime de dedicação exclusiva nas carreiras docente universitária, de ensino superior politécnico e de investigação científica, procedeu-se a uma reformulação do estatuto remuneratório dos docentes de ensino superior universitário.

Tal estatuto veio, posteriormente, a ser objecto de novas alterações, concretizadas pela publicação do Decreto-Lei n.º 145/87, de 24 de Março.

No entanto, a aplicação de algumas das disposições do referido diploma legal levantou dúvidas, que urge esclarecer e clarificar.

Assim:

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

Artigo 1.º O artigo 74.º 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 alterado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 145/87, de 24 de Março, passa a ter a seguinte redacção:

Art. 74.º — 1 —

2 —

3 — Para além das diuturnidades em vigor na função pública, os docentes universitários mencionados nas alíneas a) a c) do artigo 2.º do presente diploma têm direito a diuturnidades especiais, correspondentes a uma percentagem do respectivo vencimento base ilíquido, para todos os efeitos incorporadas, sucessivamente, no vencimento a partir da data em que perfaçam três, sete, onze e quinze anos de efectivo serviço, a partir da primeira posse em qualquer uma das seguintes categorias:

- a) Professores catedráticos;
- b) Professores extraordinários;
- c) Professores agregados;
- d) Professores associados;
- e) Professores das cadeiras e cursos anexos;
- f) Professores auxiliares;
- g) Primeiros-assistentes.

4 — A percentagem a que se refere o n.º 3 é constante e deverá ser determinada de forma que o seu efeito cumulativo na 4.ª diuturnidade especial de um professor catedrático em regime de dedicação exclusiva produza um complemento de vencimento idêntico à participação emolumentar fixada para os juizes conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça, sem considerar as respectivas diuturnidades.

5 — O pessoal docente em regime de tempo parcial auferir uma remuneração compreendida entre 20 % e 60 % do vencimento fixado para o regime de tempo integral correspondente à categoria para que é convidado, de acordo com os limites estabelecidos no artigo 69.º

6 — Os professores visitantes auferem uma remuneração mensal igual à da categoria docente a que hajam sido contratualmente equiparados, tendo ainda direito a um subsídio de deslocação, de montante a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação.

7 — Os monitores perceberão uma gratificação mensal de montante igual a 40 % do vencimento dos assistentes estagiários em regime de tempo integral.

Art. 2.º O presente diploma produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1987.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 31 de Março de 1988. — *António António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 12 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 15 de Abril de 1988.

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

Decreto-Lei n.º 148/88

de 27 de Abril

A Universidade do Porto vem sentindo há vários anos múltiplas carências às quais a actual estrutura administrativa se vem revelando incapaz de responder, atentas as novas realidades resultantes dos princípios da autonomia universitária, em parte já consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Esta inadequação, na Universidade do Porto, é particularmente agravada pelo facto de os estabelecimentos nela integrados se encontrarem desordenadamente dispersos pela cidade.

Por isso, e com vista a um mais racional e eficaz desempenho das actividades que cabem à Universidade, decidiu-se proceder à descentralização dos respectivos serviços.

O êxito alcançado na área dos serviços académicos justifica que esteja já em curso a descentralização dos serviços administrativos.

Porém, a experiência efectuada demonstrou que a estrutura orgânica anteriormente existente era incompatível com as novas realidades criadas, podendo comprometer, a curto prazo e definitivamente, o processo em curso.

Com a actual reforma procura-se dotar as escolas com a estrutura e os meios necessários ao seu bom funcionamento, reduzindo-se, em contrapartida, os quadros e competências dos serviços da Secretaria-Geral nas áreas descentralizadas, sem que, de modo algum, fiquem comprometidos a unidade e os fins próprios da Universidade.

Na prossecução dos objectivos que cabem aos serviços centrais, foi possível, deste modo, reforçar a assessoria de planeamento com vista a um rápido e adequado redimensionamento da estrutura universitária.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza

Artigo 1.º A Universidade do Porto é uma pessoa colectiva pública dotada de autonomia administrativa e financeira nos termos da lei, compreendendo os órgãos e serviços previstos no presente diploma.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços centrais

SECÇÃO I

Dos órgãos

Art. 2.º São órgãos da Universidade do Porto:

- a) O reitor;
- b) O conselho administrativo.

Art. 3.º O reitor dirige, orienta e coordena as actividades e serviços da Universidade, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade e eficiência.

Art. 4.º O conselho administrativo é o órgão deliberativo da Universidade em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a composição prevista no Decreto-Lei n.º 121/85, de 22 de Abril.

SECÇÃO II

Dos serviços centrais

Art. 5.º São serviços da Universidade do Porto:

- a) A Secretaria-Geral;
- b) O Serviço de Documentação e Publicações;
- c) O Gabinete de Relações Públicas;
- d) A Assessoria Jurídica;
- e) A Assessoria do Planeamento;
- f) O Gabinete de Organização e Recursos Humanos.

Art. 6.º — 1 — A Secretaria-Geral exerce as suas atribuições nos domínios da administração financeira e patrimonial, do pessoal, do expediente e arquivo, das informações de carácter pedagógico, do fomento e apoio das actividades circum-escolares e do apoio administrativo ao reitor e aos serviços dele dependentes.

2 — A Secretaria-Geral é dirigida por um administrador e compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção dos Serviços Administrativos;
- b) A Secção de Assuntos Académicos.

Art. 7.º — 1 — Incumbe especialmente ao administrador:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços que constituem a Secretaria-Geral;
- b) Coordenar tecnicamente a acção dos secretários das escolas e estabelecimentos dependentes da Universidade;
- c) Informar e submeter a despacho do reitor os assuntos relativos aos serviços previstos no artigo anterior;
- d) Assinar conjuntamente com o reitor os diplomas de concessão de graus académicos;
- e) Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência;
- f) Distribuir o pessoal pelos serviços, sem prejuízo do direito de o funcionário interessado recorrer da decisão para o reitor;
- g) Desempenhar as funções de secretário, sem voto, nas reuniões e demais actos presididos pelo reitor, salvo no que respeita ao conselho administrativo, sem prejuízo de se pronunciar, por direito próprio, sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- h) Assegurar o encaminhamento e o registo de correspondência.

2 — A categoria de administrador da Universidade do Porto é equiparada à de subdirector-geral, para todos os efeitos legais.

Art. 8.º — 1 — A Direcção dos Serviços Administrativos (DSA) exerce as suas atribuições no domínio da administração financeira e patrimonial e de pessoal.

2 — A DSA é dirigida por um director de serviços e compreende a Repartição de Administração Financeira e Patrimonial e a Repartição de Pessoal e Expediente.

3 — Compete à DSA a coordenação da actividade financeira das faculdades, devendo remeter às competentes direcções de serviços da Direcção-Geral da Contabilidade Pública uma agregação dos respectivos orçamentos e extractos das contas de gerência.

Art. 9.º — 1 — A Repartição de Administração Financeira e Patrimonial (RAFP) é dirigida por um chefe de repartição e compreende as Secções de Contabilidade, Orçamento e Conta e de Económico e Inventário.

2 — Adstrita à RAFP funciona uma tesouraria.

Art. 10.º À Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade;
- b) Processar os vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- c) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias, descontos ou reposições que lhes pertençam ou lhes sejam devidas;
- d) Prestar informações no que respeita a cabimento de verba;
- e) Informar os processos de aquisição no que respeita à observância das normas legais;
- f) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- g) Processar as requisições de fundos;
- h) Elaborar o projecto de orçamento;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- j) Organizar a conta de gerência a submeter à apreciação do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- k) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- l) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo.

Art. 11.º À Secção de Económico e Inventário compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de material 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 e organizar os respectivos processos;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços e estabelecimentos.

Art. 12.º — 1 — A tesouraria é dirigida por um tesoureiro, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento das dotações orçamentais e para cobrança dos rendimentos próprios dos serviços e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do reitor ou do vogal do conselho administrativo em que essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na tesouraria de todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;

- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entrada de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) 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;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

2 — Por despacho do reitor será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas e impedimentos.

Art. 13.º A Repartição de Pessoal e Expediente é dirigida por um chefe de repartição e compreende a Secção de Pessoal e a Secção de Expediente e Arquivo.

Art. 14.º À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- 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;
- e) Elaborar e conferir os mapas de faltas e licenças de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- 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) Organizar e movimentar os processos relativos a equiparações a bolseiro.

Art. 15.º 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 ao pessoal para o anuário e outras publicações da Universidade.

Art. 16.º A Secção de Assuntos Académicos é dirigida por um chefe de secção e exerce as suas atribuições nos domínios dos planos de estudos dos cursos

ministrados nas escolas e estabelecimentos da Universidade, da equivalência e equiparação de graus e títulos, da passagem dos respectivos diplomas e de fomento e apoio das actividades circum-escolares.

Art. 17.º — 1 — O Serviço de Documentação e Publicações (SDP) é orientado pelo técnico superior de categoria mais elevada nele colocado e exerce as suas atribuições nos domínios da recolha, tratamento e difusão da documentação e informação com interesse para a Universidade e nos domínios da coordenação técnica e da integração funcional das bibliotecas nela existentes ou a criar.

2 — Compete, designadamente, ao SDP programar, coordenar e orientar as publicações de carácter pedagógico, científico e cultural da Universidade e dar o apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições cometidas à Biblioteca Geral e Arquivo da Universidade do Porto, nos termos do Decreto-Lei n.º 156/86, de 24 de Junho.

Art. 18.º Ao Gabinete de Relações Públicas, que é orientado pelo técnico superior de categoria mais elevada nele colocado, compete:

- a) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico e cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela reitoria;
- b) Recolher e tratar a informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;
- c) Assegurar os contactos da Universidade com os meios de comunicação social e ocupar-se do expediente com os organismos internacionais e com as entidades estrangeiras públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;
- d) Assegurar o secretariado e expediente próprios do reitor, dos vice-reitores e dos pró-reitores.

Art. 19.º À Assessoria Jurídica, que é orientada pelo técnico superior de categoria mais elevada nela colocado, compete:

- a) A elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade e das escolas e estabelecimentos;
- b) A instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) A recolha, ordenação e divulgação da legislação com interesse para os serviços;
- d) O desempenho de outras funções de natureza jurídica do interesse geral da Universidade ou específico de qualquer das respectivas escolas ou estabelecimentos.

Art. 20.º A Assessoria do Planeamento funciona na dependência directa do reitor, sendo-lhe cometidas as seguintes atribuições:

- a) Elaboração do plano de desenvolvimento da Universidade, de acordo com as orientações dos respectivos órgãos e observadas as condicionantes impostas pelas normas e legislação em vigor;
- b) Acompanhar a execução do plano, submetendo o respectivo controle à apreciação do reitor;
- c) Organizar a recolha de dados e proceder ao respectivo tratamento por forma a monitorizar o funcionamento da Universidade;

- d) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do projecto e obras de novas instalações, de remodelação ou beneficiação das existentes, bem como de programas de aquisição ou aluguer de equipamentos;
- e) Proceder à recepção provisória ou definitiva de obras ou equipamentos adjudicados pela Universidade;
- f) Emitir pareceres sobre a celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
- g) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança de espaços, instalações ou equipamentos;
- h) Garantir a necessária articulação entre os órgãos da Administração Pública e a Universidade no domínio das atribuições que lhe estão cometidas;
- i) Dar apoio aos órgãos da Universidade por forma a garantir a sua necessária acção de articulação com as realidades sócio-económicas nacionais ou regionais;
- j) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- l) Propor os projectos tidos como úteis ao cabal prosseguimento das tarefas cometidas à Universidade.

Art. 21.º Ao Gabinete de Organização e Recursos Humanos, que é orientado pelo técnico superior de categoria mais elevada nele colocado, compete:

- a) Promover acções de formação e de aperfeiçoamento ou reciclagem do pessoal não docente a investigador;
- b) Efectuar estudos e pareceres sobre os recursos humanos da Universidade, com vista à racionalização dos seus efectivos;
- c) Dar apoio técnico nas acções de recrutamento de pessoal, quando para tal seja solicitado;
- d) Efectuar estudos e propostas sobre organização e métodos de trabalho.

CAPÍTULO III

Das escolas da Universidade do Porto

Art. 22.º As escolas da Universidade do Porto gozam de autonomia administrativa e financeira, nos termos dos artigos seguintes.

Art. 23.º — 1 — Além dos órgãos de gestão previstos na lei para os estabelecimentos de ensino superior, as escolas da Universidade do Porto dispõem de um conselho administrativo, composto pelo presidente do conselho directivo, pelo secretário e pelo técnico superior de gestão, ou, na inexistência, ausência, falta ou impedimento deste, pelo chefe de repartição ou seu substituto legal.

2 — O conselho administrativo é o órgão de gestão administrativa, financeira e patrimonial da escola.

Art. 24.º As escolas da Universidade do Porto são responsáveis perante a reitoria pelo uso da autonomia que lhes for atribuída.

Art. 25.º O reitor fixará, anualmente, por despacho, os limites das competências dos conselhos administrativos das diversas escolas para autorização de despesas.

Art. 26.º No uso da autonomia administrativa e financeira, compete às escolas autorizarem e efectuarem

directamente o pagamento das suas despesas, mediante fundos requisitados, através da reitoria, em conta das dotações comuns atribuídas no Orçamento do Estado às referidas escolas e até ao limite das verbas dos orçamentos privativos de cada uma delas.

Art. 27.º As requisições para levantamento dos fundos referidos no artigo anterior devem ser enviadas à reitoria a tempo de esta poder observar, na sua remessa à respectiva delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, os prazos estabelecidos no artigo 18.º do Decreto com força de lei n.º 18 381, de 24 de Maio de 1930.

Art. 28.º São serviços das escolas da Universidade do Porto:

- a) A secretaria;
- b) A tesouraria;
- c) A biblioteca.

Art. 29.º — 1 — Em cada escola haverá um secretário, ao qual compete:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da escola;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica relativos à gestão da escola;
- d) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para os serviços;
- e) Assistir e secretariar, sem direito a voto, as reuniões e demais actos presididos pelo presidente do conselho directivo, salvo no que respeita ao conselho administrativo, sem prejuízo de se pronunciar por direito próprio sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- f) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal não docente e não investigador e distribuí-lo pelos serviços;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades públicos ou privados, no âmbito da sua competência;
- h) Informar e submeter a despacho do presidente do conselho directivo todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica;
- i) Promover a execução das deliberações dos órgãos da escola;
- j) Assegurar o encaminhamento e o registo da correspondência.

2 — A categoria de secretário é equiparada, para todos os efeitos legais, à de chefe de divisão.

3 — O secretário será coadjuvado no exercício das suas funções por um técnico superior de gestão.

4 — O secretário será substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo chefe de repartição ou seu substituto legal.

5 — O secretário responderá perante o conselho directivo pela execução das directrizes que forem definidas pelos órgãos da escola.

6 — Sem prejuízo do preceituado no número anterior, os secretários manterão o administrador da Universidade informado dos problemas que interessem ao exercício da competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º

Art. 30.º — 1 — A secretaria desenvolve as suas actividades nos domínios do expediente, dos assuntos académicos, do pessoal e da contabilidade e património e é dirigida por um chefe de repartição.

2 — A secretaria compreende:

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

Art. 31.º — 1 — Em cada escola funciona uma tesouraria, orientada por um 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, seus serviços e estabelecimentos anexos e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do presidente do conselho directivo ou do vogal do conselho administrativo em quem essa competência estiver delegada;
- 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 e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) 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;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

2 — Por despacho do presidente do conselho directivo será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas ou impedimentos.

Art. 32.º Compete à biblioteca:

- a) Colaborar com o SDP na integração funcional e na organização das bibliotecas universitárias;
- b) Assegurar e superintender no funcionamento dos serviços e desenvolver actividades de informação documental na escola;
- c) Organizar catálogos das monografias e publicações periódicas existentes na escola e promover a sua integração nas redes e sistemas de informação sectoriais;
- d) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores.

2 — A biblioteca funcionará na directa dependência do presidente do conselho directivo, sem prejuízo da subordinação hierárquica e disciplinar do respectivo pessoal ao secretário.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Art. 33.º Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo,

operário e auxiliar da Universidade do Porto são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

Art. 34.º Ao recrutamento e provimento do pessoal previsto no artigo 33.º é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) O lugar de administrador será provido por despacho do reitor de entre licenciados de reconhecida competência e que possuam experiência válida para o exercício de funções;
- b) O lugar de director de serviços será provido por despacho do reitor, ouvido o administrador, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, e da Portaria n.º 615/83, de 27 de Maio;
- c) Os lugares de secretário serão providos por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo da escola, de entre licenciados com curso superior adequado, nos termos fixados nos diplomas aplicáveis ao pessoal dirigente;
- d) Os lugares de chefe de repartição serão providos por concurso de entre os chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos habilitados com o curso superior adequado;
- e) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, prevista no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Art. 35.º — 1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovados por lei transita, na mesma situação, para os quadros anexos ao presente diploma, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para a categoria que já detêm;
- b) Para categoria correspondente às funções que desempenha, remunerada pela mesma letra de vencimento, ou por letra de vencimento imediatamente superior na estrutura da carreira para que transita, quando não se verifique coincidência de remuneração e sem prejuízo das habilitações legalmente exigidas.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o pessoal não abrangido pelo número anterior e a prestar serviço à instituição será provido em lugares e categorias correspondentes às funções que desempenha, desde que possua as habilitações literárias exigidas.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Fevereiro de 1988. — *Eurico Silva Teixeira de Melo* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Alberto José Nunes Correia Ralha*.

Promulgado em 6 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 8 de Abril de 1988.

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

REITORIA E SERVIÇOS CENTRAIS

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de direcção, coordenação e orientação e consultivas de natureza científico-técnica			Administrador	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços, no âmbito da sua competência			Director de Serviços	1	b)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	4 e)	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de Educação Física	Técnica Superior de Educação Física	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das atribuições do Serviço de Documentação e Publicações	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	3	A B C D E G
		Funções consultivas de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no âmbito das atribuições da Assessoria Jurídica	Jurista	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	3	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das atribuições da Assessoria de Planeamento	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	5	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das atribuições do Gabinete de Relações Públicas	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	2	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das atribuições do Gabinete de Organização e Recursos Humanos	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Gran	CATEGORIAS	Nº. Lug. Venc.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área da Engenharia, no âmbito das atribuições da Assessoria de Planeamento	Engenheiro	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	2	A B C D E G
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de Canto Coral	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no âmbito das atribuições da Assessoria de Planeamento	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	3	C D E F H J
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no âmbito das atribuições do Gabinete de Relações Públicas	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	4	Funções de natureza executiva no âmbito da interpretação, tradução, retroversão e redacção de textos e outros documentos	Tradutor-Correspondente-Intérprete		Téc. Adj. Esp. 1ª cl. Téc. Adj. Especial. Téc. Adj. Principal Téc. Adj. 1ª clas. Téc. Adj. 2ª clas.	3	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva no âmbito do secretariado, atendimento e informações	Secretária-Recepcionista		Téc. Aux. Espec. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª clas. Téc. Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica nos domínios da recolha, tratamento e difusão da documentação e informação	Técnica Auxiliar		Téc. Aux. Espec. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª clas. Téc. Aux. 2ª clas.	3	I J L M
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica nos domínios da recolha e tratamento de dados, no âmbito das atribuições da Assessoria de Planeamento	Técnica Auxiliar		Téc. Aux. Espec. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª clas. Téc. Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	3	Funções executivas relativas a desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas	Desenhador		Téc. Aux. Espec. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª clas. Téc. Aux. 2ª clas.	1	I J L M

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL		Funções de natureza executiva de aplicação técnica na área de Informática	Informática		Monitor Oper. Reg.dados Principal ou Oper. Reg.dados	2 3	I K ou L
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, no âmbito das atribuições do Serviço de Documentação e Publicações	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	5	N, Q ou S
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica na área de Diagnóstico e Terapêutica			Preparador Aux.de Laboratório	1 c) 1 c)	L L
		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	5	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	4 12 12 12	I J L M
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª cl. Tesoureiro de 2 cl.	3	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-Dactilógrafo		Escrit.-Dact. Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	10 d)	N, Q ou S
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnica Administrativa		Aux.Téc.Adm.Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	4	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas no âmbito da instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos	Electricista		Electricista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do cultivo e manutenção de flores, árvores e plantas	Jardineiro		Jardineiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	M, O, Q ou R
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis	Motorista de Ligeiros		Mot.Lig. Princ. Mot.Lig. de 1ª cl. ou de 2ª clas.	1 3	M O ou Q
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	2	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL AUXILIAR		Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	3 11	Q 8 ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-Nocturno		Guarda-Nocturno Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	2 7	Q 8 ou T

- a) Equiparado a Subdirector-Geral;
b) Vencimento de acordo com tabela autónoma;
c) Lugar a extinguir quando vagar;
d) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho;
e) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

FACULDADE DE LETRAS

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor	2	A B C
				1	Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.		D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor	1	A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª. cls Téc. Sup. 2ª. cls		D E G

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2	Assessor Principal		A
				1	Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	5	B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª. cla Téc. Especialista Téc. Principal Téc. de 1ª. classe Téc. de 2ª. classe	4	C D E F H J
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área de BAD	Técnica Auxiliar BAD		Téc. Aux. Especial. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. cls Téc. Aux. 2ª. cls	4 8 8 8	I J L M
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	2	Funções de apoio técnico, a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnico de BAD		Aux. Téc. Principal, de 1ª. classe ou de 2ª. classe	3	N, Q ou S
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp.1ª.cls. Téc. Adj. Especial. Téc. Adj. Principal Téc. Adj. 1ª. classe Téc. Adj. 2ª. classe	1 1 2 2 2	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Auxiliar		Téc. Aux. Especial. Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	1 2 2 2	I J L M
	2	Funções de apoio técnico, a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnico		Aux. Téc. Principal, de 1ª. classe ou de 2ª. classe	7	N, Q ou S
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas Secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Ofic. Adm.Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	2 6 6 6	I J L M

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesour. de 1ª. clas. Tesour. de 2ª. clas.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário- -Dactilógrafo		Esc.Dactl. Princ., de 1ª. classe ou de 2ª. classe	6)	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Carpinteiro		Carpinteiro Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Compositor Gráfico		Comp.Gráf. Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Dactilógrafo Compositor		Dactl.Comp. Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	L, N, P ou Q
			Encadernador		Encader. Principal, de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Microfilmagem		Oper.Micr. Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Oper.Offset Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Jardineiro		Jardineiro Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	M,O, Q ou R
			Fotocopiasta		Fotocopiasta Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	M,O, Q ou R
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico no âmbito de condução de viaturas automóveis	Motorista de Pesados		Mot.Pes. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	L, N ou P
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª. classe ou de 2ª. classe	3	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL AUXILIAR		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Adm. Princ. Aux. Adm. de 1ª cl. ou de 2ª classe	3 13	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda Nocturno		Guar. Noct. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	4	Q,R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux. Manut. de 1ª cl. ou de 2ª clas.	3 10	Q S ou T

a) Equiparado a Chefe de Divisão;

b) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 246/85, de 15 de Julho.

FACULDADE DE MEDICINA

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor		A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	2	D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor		A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor	1 2 5	A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	7 8 11	D E G

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	N.º Lug.	Let. Venc.
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 2 2 3	C D E F H J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Análises Clínicas e Saúde Pública	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 b) 2 c) 13 d) 26 e) 14	E F G H I / J
PESSOAL TÉCNICO		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Anatomia Patológica, Citologia e Tareologia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 12 g) 18 h) 12	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Cardiopneumografia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 3 i) 2 3	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Medicina Nuclear	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 3 4 c)	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Neurofisiografia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 1 1	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Terapêutica da Fala	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 1 1	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Ortoprótéses	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 1 1	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Ortoprótéses	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 1 1	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Ortoprótéses	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 1 1	E F G H I / J

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug. Venc.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Radiologia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 5 g) 3 4	E F G H I / J
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Radioterapia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	2	E F G H I / J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3 7 8 8	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	18	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	2 2 4 4 4	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1 2 3 4	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª cl.	31	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de MUSEOGRAFIA	Técnica Auxiliar de MUSEOGRAFIA		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas. Estagiário	3	I J L M P
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Diagnóstico e Terapêutica			Ajudante de Prep. Ajudante de Lab. Auxiliar de Lab.	2 f) 1 f) 8 f)	L L L

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Gran	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	1 3 4 4	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª cl. Tesoureiro de 2ª cl.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-Dactilógrafo		Escrit.-Dact. Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	4 j)	N, Q ou S
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnica Administrativa		Aux.Téc.Adm.Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	7	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de controle, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário			Encarregado	1	J
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Canalizador		Canalizador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Carpinteiro		Carpinteiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Dactilógrafo Compositor		Dact.Comp. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Electricista		Electricista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Encadernador		Encadernador Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Electricista Projectcionista		Elect.Proj. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Marceneiro		Marceneiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO			Mecânico de Instrumentos de Precisão		Mec.Inst.Prec.Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico Electricista		Mec.Elect. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Oper.Offset. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Pintor		Pintor Principal, de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Pedreiro		Pedreiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Troilha		Troilha Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Serralheiro		Serralheiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Serralheiro Mecânico		Ser. Mec. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	2	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	3 10	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	8 31	Q S ou T

- a) Equiparado a Chefe de Divisão;
b) A prover quando vagar 1 da letra "F";
c) Um lugar a extinguir quando vagar;
d) 3 lugares a extinguir quando vagarem;
e) 14 lugares a extinguir quando vagarem;

- f) Lugares a extinguir quando vagarem;
g) 4 lugares a extinguir quando vagarem;
h) 8 lugares a extinguir quando vagarem;
i) 2 lugares a extinguir quando vagarem;
j) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.

FACULDADE DE CIÊNCIAS

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	3 3 6 7 7 7	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de GESTÃO	Técnica de GESTÃO		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	2	C D E F H J
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 3 3 3	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3 7b) 6 6	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	5	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2 4 4 4	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp.1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	4 e) 3 6 7 7	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	5 11 11 11	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	13	N, Q ou S
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Experimentador		Téc. Experiment. Principal	1 c)	H
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Adjunto Técnico		Adj. Téc. Princ.	1 c)	H
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	2 6 8 8	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª Cl. Tesoureiro de 2ª Cl.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário- Dactilógrafo		Escrit.-Dact. Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	6 d)	N, Q ou S
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnica Administrativa		Aux.Téc.Adm.Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	3	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de controle, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário			Encarregado	1	J

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Canalizador		Canalizador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Carpinteiro		Carpinteiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Compositor Gráfico		Comp.Gráf. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Dactilógrafo Compositor		Dact.Comp. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	L, N, P ou Q
			Electricista		Electricista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Encadernador		Encadernador Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico Electricista		Mec.Elect. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Mecânico de Instrumentos de Precisão		Mec.Inst.Prec.Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico		Mecânico Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	L, N, P ou Q
			Operador de Microfilmagem		Oper.Microf. Princ. de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Oper.Offset. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Pintor		Pintor Principal, de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Torneiro Mecânico		Torneiro Mec. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	L, N, P ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO			Jardineiro		Jardineiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	M, O, Q ou R
			Fotocopiata		Fotocopiata Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	M, O, Q ou R
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis	Motorista de Pesados		Mot.Pes. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	L, N ou P
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	4	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	4 14	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-Nocturno		Guarda-Nocturno Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	4	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	4 14	Q S ou T

- a) Equiparado a Chefe de Divisão;
b) Um lugar a extinguir quando vagar;
c) Lugar a extinguir quando vagar;
d) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.
e) Um Lugar a prover e a extinguir nos termos do Decreto-Lei nº 193/87, de 30 de Abril.

FACULDADE DE ENGENHARIA

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grad.	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	2	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1 1 3 4 4 4	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de GESTÃO	Técnica de GESTÃO		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 1 2 2 2	C D E F H J
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 2 4 4 4	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2 4 4 4	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	12	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2 4 4 4	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	3 3 6 6 6	G H I K L

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Gran	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	4 8 8 8	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	10	N, Q ou S
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Experimentador		Téc. Experiment. Principal	6 b)	H
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	2 6 8 8	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª cl. Tesoureiro de 2ª cl.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário- Dactilógrafo		Escrit.-Dact. Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	1 c)	N, Q ou S
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnica Administrativa		Aux.Téc.Adm.Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	8	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de controle, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário			Encarregado	1	J
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Carpinteiro		Carpinteiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Electricista		Electricista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Fresador		Fresador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO			Fundidor		Fundidor Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Montador de Telecomuni- cações		Mont.Tel. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico de Instrumentos de Precisão		Mec.Inst.Prec.Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico de Manutenção de Instrumentos de Precisão		Mec.Man.Ins.Prec. Princ., de 1ª cl., de de 2ª cl. ou de 3ª cl.	1	L, N, P ou Q
			Pedreiro		Pedreiro Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Serralheiro		Serralheiro Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Serralheiro Mecânico		Ser. Mec. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	3	L, N, P ou Q
			Soldador a Electroarco ou oxi-acetileno		Sold.Elect.ou oxi- -acetileno Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Torneiro Mecânico		Torneiro Mec. Prin., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Jardineiro		Jardineiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	M, O, Q ou R
			Fotocopista		Fotocopista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	M, O, Q ou R
			Soldador		Soldador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	M, O, Q ou R
			Lubrificador		Lubrificador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	M, O, Q ou R

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	4	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	5 16	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda- -Nocturno		Guarda-Nocturno Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	4	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	7 23	Q S ou T

a) Equiparado a Chefe de Divisão;

b) Lugares a extinguir quando vagarem;

c) Lugar a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.

FACULDADE DE FARMÁCIA

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor		A B
				1	Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor		A B
				1	Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	C D E G

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1 1 2 4 7b) 6	A B C D E G
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Análises Clínicas e Saúde Pública	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1 1 2 5b) 5	E F G H I / J
TÉCNICO		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Farmácia	Técnica de Diagnóstico e Terapêutica		Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	3	E F G H I / J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2	N, Q ou S
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de Diagnóstico e Terapêutica			Ajudante de Prep. Colector 1ª clas. Auxiliar de Lab.	3 c) 1 c) 3 c)	L L L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	13	N, Q ou S
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	1 3 3 3	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª Cl. Tesoureiro de 2 Cl.	1	H I J

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL ADMINISTRATIVO	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escritário-Dactilógrafo		Escrit.-Dact. Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2 d)	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Canalizador		Canalizador Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Dactilógrafo Compositor		Dact.Comp. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Oper.Offset. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais bem definidas	Tratador de Animais		Trat.Anim. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	O, Q ou R
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	2	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	2 7	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-Nocturno		Guarda-Nocturno Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	3	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	3 10	Q S ou T

- a) Equiparado a Chefe de Divisão;
b) Um lugar a extinguir quando vagar;
c) Lugares a extinguir quando vagarem;
d) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.

FACULDADE DE ECONOMIA

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartições	1	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de Apoio ao Ensino à Investigação científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	5	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	1 2 3 3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico, a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnico de BAD		Aux. Téc. Princ., de 1ª. classe ou de 2ª. classe	7	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico Auxiliar de GESTÃO		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	3	I J L M
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Técnico Auxiliar		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico, a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Auxiliar Técnico		Auxiliar Técnico Principal, de 1ª. clas. ou de 2ª. clas.	4	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Vosc.
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas Secções			Chefe de Secção	2	H
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Ofic. Adm. Princ. Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	1 3 3 3	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesou. de 1ª. clas. Tesou. de 2ª. clas.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-Dactilógrafo		Escrit.-Dactilógr. Princ., de 1ª. clas. ou de 2ª. clas.	4b)	N, Q ou S
	2	Funções de apoio administrativo, a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnico Administrativo		Aux. Téc. Admin. Princ., de 1ª. clas. ou de 2ª. clas.	4	N, Q ou S
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções bem definidas	Dactilógrafo Compositor		Dactilóg. Compos. Princ., de 1ª. clas., de 2ª. clas. ou de 3ª. clas.	2	L, N, P ou Q
			Electricista		Electr. Princ. de 1ª. clas., de 2ª. cl. ou de 3ª. cl.	1	L,N P ou Q
PESSOAL OPERÁRIO			Encadernador		Encarder. Princ., de 1ª. clas., de 2ª. clas. ou de 3ª. clas	1	L,N P ou Q
			Foguetiro		Foguetiro Princ., de 1ª. clas., de 2ª. clas. ou de 3ª. clas	1	L, N, P ou Q
			Operador de Microfilmagem		Operador de Microfilmagem Principal, de 1ª. classe, de 2ª. classe ou de 3ª. classe	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Operador de Offset Principal, de 1ª classe, de 2ª. classe ou de 3ª. clas.	1	L, N, P ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO			Jardineiro		Jardineiro Principal, de 1ª. classe, de 2ª. classe ou de 3ª. classe	2	M, O, Q ou R
			Fotocopiasta		Fotocop. Principal Fotocop. de 1ª. clas., de 2ª. clas. ou de 3ª. clas.	3	M, O, Q ou R
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª. clas. ou de 2ª. clas	2	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Adm. Princ. Aux. Adm. de 1ªcl. ou de 2ª. classe	3 13	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda Nocturno		Guarda Nocturno Principal, de 1ª. classe ou de 2ª. classe	2	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. de Manutenção Principal Aux. de Manutenção de 1ª. classe ou de 2ª. classe	3 9	Q S ou T

a) Equiparado a Chefe de Divisão;

b) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.

FACULDADE DE PSICOLOGIA E CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1	a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1	E

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Leg.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de GESTÃO	Técnica Superior de GESTÃO	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Principal Téc. Sup. 1ª. clas. Téc. Sup. 2ª. clas.	5	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Esp. 1ª. clas. Téc. Especialista Técnico Principal Téc. de 1ª. classe Téc. de 2ª. classe	1	C D E F H J
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnico Auxiliar BAD		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	3	I J L M
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico Auxiliar de GESTÃO		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	1	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc. Adj. Esp. 1ª. clas. Téc. Adj. Especial. Téc. Adj. Principal Téc. Adj. 1ª. classe Téc. Adj. 2ª. classe	4	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Auxiliar		Téc. Aux. Especial Téc. Aux. Principal Téc. Aux. 1ª. clas. Téc. Aux. 2ª. clas.	1 2 2 2	I J L M

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	2	Funções de apoio técnico, a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnico		Auxiliar Técnico Principal, de 1ª. classe ou de 2ª. classe	4	N, Q ou S
		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas Secções			Chefe de Secção	2	H
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Ofic. Adm. Princ. Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	1 3 3 3	I J L M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesou. de 1ª. clas. Tesou. de 2ª. clas.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-Dactilógrafo		Escrit.-Dactilógrafo Princ., de 1ª. clas. ou de 2ª. clas.	2 b)	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Dactilógrafo Compositor		Dactilóg. Compos. Princ., de 1ª. clas., de 2ª. clas. ou de 3ª. clas.	1	L, N, P ou Q
			Operador de Offset		Operador de Offset Principal, de 1ª classe, de 2ª. classe ou de 3ª. clas.	1	L, N, P ou Q
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª. clas. ou de 2ª. clas.	1	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Adm. Princ. Auxiliar Administrativo de 1ª. classe ou de 2ª. classe	1 4	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. de Manutenção Principal Aux. de Manutenção de 1ª. classe ou de 2ª. classe	1 3	Q S ou T

a) Equiparado a Chefe de Divisão;

b) Lugares a extinguir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85, de 15 de Julho.

INSTITUTO DE BOTÂNICA "DR. GONÇALO SAMPAIO"

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2	Assessor Princ.	1	A
				1	Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1 2 3 3 3	B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	1	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	4	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1 2 2 3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	8	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de controle, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário			Encarregado	2	J
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Carpinteiro		Carpinteiro Princ., de 1ª cl. de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL OPERÁRIO			Dactilógrafo Compositor		Dact.Comp. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico Electricista		Mec.Electr. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Jardineiro		Jardineiro Principal Jardineiro de 1ª cl Jardineiro de 2ª cl Jardineiro de 3ª cl	4 12 12 13	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis	Motorista de Pesados		Mot.Pes. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	L, N ou P
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	2	N, Q ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	1 3	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux.Manut.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	1 3	Q S ou T

INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA " PROF. MENDES CORREIA "

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de MUSEOGRAFIA	Técnica Superior de MUSEOGRAFIA	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	1	A B C D E G
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	5	A B C D E G

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Gran	CATEGORIAS	N.º Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	1	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	4	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1 2 3 3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	5	N, Q ou S
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções bem definidas	Dactilógrafo Compositor		Dact.Comp. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico de Instrumentos de Precisão		Mec.Ins.Prec.Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
PESSOAL OPERÁRIO							
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	1	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin.de 1ª cl. ou de 2ª clas.	1 3	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manul. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	2	Q,S ou T

INSTITUTO DE ZOOLOGIA " DR. AUGUSTO NOBRE "

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de Investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de MUSEOGRAFIA	Técnica Superior de MUSEOGRAFIA	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	2	A B C D E G
		Funções de Investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, em áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2 1	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.	5	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	2	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	3	N, Q ou S
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp.1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	1 1 4 b) 2 2	G H I K L

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1 3 3 3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções pressas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	8	N, Q ou S
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, em áreas específicas	Técnico Experimentador		Téc. Experiment. Principal ou de 1ª cl.	2 c)	H ou J
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Compositor Gráfico		Comp.Gráf. Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
			Mecânico		Mecânico Principal, de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	2	L, N, P ou Q
			Encadernador		Encadernador Pr., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	L, N, P ou Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis	Motorista de Ligeiros		Mot.Lig. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	M, O ou Q
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ., de 1ª cl., de 2ª cl.	1	N, Q ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Admin. Princ. Aux.Admin. de 1ª cl. ou de 2ª clas.	1 3	Q S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	2	Q, S ou T

a) Um lugar a extinguir quando vagar;

b) 2 lugares a extinguir quando vagarem;

c) Lugares a extinguir quando vagarem, salvaguardando os direitos de acesso.

MUSEU E LABORATÓRIO MINERALÓGICO E GEOLÓGICO

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, em áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor	5	A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.		D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de GESTÃO	Técnica de GESTÃO		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1	I J L M
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	1 1 3 3 3	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	1 2 3 3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções pressas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	5	N, Q ou S
	3	Funções executivas relativas a desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas	Desenhador		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
PESSOAL AUXILIAR	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis	Motorista de Ligeiros		Mot.Lig. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	M, O ou Q

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux. Manut. 1ª cl. ou de 2ª cl.	1	Q
						3	S ou T

INSTITUTO GEOFÍSICO

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grupos	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, em áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Superior	2	Assessor Princ. Primeiro Assessor Assessor	3	A B C
				1	Téc. Sup. Princ. Téc. Sup. 1ª clas. Téc. Sup. 2ª clas.		D E G
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de GESTÃO	Técnica de GESTÃO		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	1	C D E F H J
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc. Espec. Princ. Téc. Espec. 1ª clas. Téc. Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	2	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO- PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnica Auxiliar de GESTÃO		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	2	I J L M
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnico Adjunto		Téc.Adj.Esp. 1ª cl. Téc.Adj.Especial. Téc.Adj.Principal Téc.Adj. 1ª clas. Téc.Adj. 2ª clas.	2	G H I K L
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc.Aux.Espec. Téc.Aux.Principal Téc.Aux. 1ª clas. Téc.Aux. 2ª clas.	3	I J L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções pressas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Auxiliar Técnica		Aux.Téc.Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2	N, Q ou S

Grupos de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Lug.	Let. Venc.
PESSOAL ADMINISTRATIVO	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar Técnica Administrativa		Aux.Téc.Adm.Pr., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2	N, Q ou S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do cultivo e manutenção de flores, árvores e plantas	Jardineiro		Jardineiro Princ., de 1ª cl., de 2ª cl. ou de 3ª clas.	1	M, O, Q ou R
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-Nocturno		Guarda-Nocturno Princ., de 1ª clas. ou de 2ª clas.	2	Q, R ou S
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ., de 1ª cl. ou de 2ª cl.	2	Q,S ou T

CONTEÚDO FUNCIONAL

Técnico Auxiliar Serviço de Documentação e Publicações

Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nomeadamente:

Tratamento da informação e sua codificação;
Elaboração de ficheiro de autor, títulos e assunto;
Indexação de espécies documentais;
Pesquisa de elementos;
Tratamento da documentação;
Actualização de ficheiros;
Estatística e recolha de dados;
Preenchimento e catalogação de fichas;
Tarefas inerentes às operações exigidas pela cadeia documental.

Técnico Auxiliar Gestão

Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nomeadamente:

Apoio directo aos órgãos de gestão;
Recolha, processamento e tratamento de dados;
Estatística;
Cálculos diversos, elaboração de mapas, gráficos e relatórios;
Tratamento da documentação e informação;
Atendimento ao público e serviço informativo;
Arquivo e ficheiro.

Técnico Auxiliar Assessoria de Planeamento

Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nomeadamente:

Recolha e processamento de dados;
Tratamento da informação e sua codificação;
Estatística de alunos;
Elaboração de mapas, gráficos e tabelas;
Gestão e actualização de ficheiros;
Apoio na elaboração de programas e projectos;
Processamento em microcomputadores;

Técnico Auxiliar Apoio ao Ensino e à Investigação Científica

Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nomeadamente:

Assistência às aulas;
Recolha e compilação de elementos necessários à realização de projectos científico-técnicos, de acordo com a área em que estão inseridos;
Realização de recolhas, ensaios e operações tecnológicas de carácter experimental;
Processamento de dados;
Conservação do equipamento.

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E TURISMO

Decreto-Lei n.º 149/88

de 27 de Abril

A execução do Decreto-Lei n.º 328/86, de 30 de Setembro, que estabelece normas respeitantes ao aproveitamento dos recursos turísticos do País e ao exercício da indústria hoteleira e similar, veio demonstrar a necessidade de lhe introduzir algumas alterações antes da entrada em vigor do respectivo regulamento.

Por outro lado, importa adequar o diploma à nova orgânica do Governo.

Assim:

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

Artigo 1.º O corpo do n.º 1 do artigo 2.º e a respectiva alínea *c*), o corpo do artigo 3.º, as alíneas *a*) e *e*) do n.º 1 do artigo 4.º, as alíneas *b*), *c*) e *f*) do n.º 1 do artigo 5.º, o n.º 3 do artigo 15.º, o n.º 3 do artigo 16.º, os n.ºs 2 e 3 do artigo 18.º, o n.º 1 do artigo 20.º, o artigo 28.º, o artigo 29.º e as alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 328/86, de 30 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

Art. 2.º — 1 — Para efeitos do estabelecido no artigo anterior, são atribuições do Ministério do Comércio e Turismo, pela Direcção-Geral do Turismo:

- a*)
- b*)
- c*) Dar parecer sobre todas as operações de loteamento urbano desde que incluam qualquer empreendimento cuja aprovação esteja dentro das atribuições da Direcção-Geral do Turismo e competências dos respectivos órgãos ou se situem em áreas confinantes a tais empreendimentos, excepto quando tais operações se localizem em zona abrangida por plano de urbanização, por área de desenvolvimento urbano prioritário, por área de construção prioritária, ou por normas provisórias, e se conformem com o que nestas condições se encontra em vigor.

2 —

Art. 3.º No âmbito das atribuições que lhe são cometidas nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo anterior, cabe ao Ministério do Comércio e Turismo, pela Direcção-Geral do Turismo:

- a*)
- b*)

Art. 4.º — 1 — Para o desempenho das atribuições a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º, cabe ao Ministério do Comércio e Turismo, pela Direcção-Geral do Turismo:

- a*) Aprovar, sem prejuízo da competência atribuída a outras entidades nos termos definidos na lei, a localização e os projectos dos estabelecimentos hoteleiros, com excepção dos classificados no grupo 8 a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º, e dos demais empreendimentos referidos nas alíneas seguintes;

- b*)
- c*)
- d*)
- e*) Classificar os estabelecimentos hoteleiros referidos na anterior alínea *a*), os meios complementares de alojamento turístico e os estabelecimentos similares dos hoteleiros integrados em qualquer dos empreendimentos referidos nas alíneas anteriores e proceder à sua reclassificação, bem como aprovar as respectivas denominações;
- f*)
- g*)
- h*)
- i*)
- j*)
- h*)
- m*)

2 —

3 —

Art. 5.º — 1 — Compete às câmaras municipais, nos termos estabelecidos neste diploma e suas disposições regulamentares:

- a*)
- b*) Aprovar a localização e os projectos dos estabelecimentos hoteleiros classificados no grupo 8 a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º e dos estabelecimentos similares dos hoteleiros, com excepção dos que integram qualquer dos empreendimentos referidos na alínea anterior, sem prejuízo da competência atribuída a outras entidades nos termos da lei;
- c*) Atribuir aos estabelecimentos similares dos hoteleiros a respectiva classificação, com excepção dos que integram qualquer dos empreendimentos a que se referem as alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 do artigo anterior;
- d*)
- e*)
- f*) Aplicar, nos termos da lei, sanções por infracções ao disposto no presente diploma e suas disposições regulamentares, relativamente aos estabelecimentos hoteleiros classificados no grupo 8 a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º e aos estabelecimentos similares dos hoteleiros, com excepção dos classificados de luxo, de 1.ª ou típicos, nos termos regulamentares.

2 —

Art. 15.º — 1 —

2 —

3 — Sempre que a dimensão, a compartimentação e as características do estabelecimento o justifiquem poderão ser atribuídas categorias diferentes às diversas secções, a requerimento dos interessados, nos termos a fixar por portaria.

4 —

Art. 16.º — 1 —

2 —

3 — Os estabelecimentos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do n.º 1 deste artigo serão regulados por legislação especial.

4 —

Art. 18.º — 1 —

2 — Para este efeito, entendem-se por alojamentos particulares os quartos, moradias ou apartamentos que sejam utilizados por turistas, sem obrigatoriedade da prestação de qualquer serviço.

3 — Só os alojamentos inscritos nos registos existentes para o efeito nos órgãos locais ou regionais de turismo da área onde se situam, se os houver, ou na Direcção-Geral do Turismo, nos restantes casos, poderão ser comercializados, quer pelos seus proprietários, quer através de operadores turísticos ou agências de viagem e turismo.

4 —

Art. 20.º — 1 — Os processos respeitantes à construção e instalação dos empreendimentos referidos no n.º 1 do artigo anterior serão organizados:

a) Pela Direcção-Geral do Turismo os respeitantes aos estabelecimentos hoteleiros, salvo os classificados no grupo 8 a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º, aos conjuntos turísticos, aos meios complementares de alojamento turístico, empreendimentos de animação, culturais e desportivos de interesse para o turismo e aos estabelecimentos similares dos hoteleiros neles integrados;

b) Pelas câmaras municipais os respeitantes aos estabelecimentos hoteleiros classificados no grupo 8 e aos similares dos hoteleiros.

2 —

Art. 28.º — 1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 451/82, de 16 de Novembro, e no n.º 4 do artigo 24.º do presente diploma, a aprovação da localização dos empreendimentos abrangidos pela alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º carece de parecer favorável, em matéria de ordenamento do território, da comissão de coordenação regional da área.

Art. 29.º — 1 — O parecer a que se refere o artigo anterior será emitido no prazo de 45 dias a contar da data de recepção do processo na comissão de coordenação regional ou da data de recepção do último dos elementos necessários à adequada instrução do processo.

Art. 36.º — 1 —

a) Da Direcção-Geral do Turismo, quando se tratar de algum dos empreendimentos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º;

b)

c) Das câmaras municipais, no que se refere às licenças sanitárias e quando se tratar de qualquer dos estabelecimentos referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º;

d)

2 —

Art. 2.º Ao artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 328/86 é aditada uma alínea c), do seguinte teor:

c) Dar parecer sobre todos os projectos de loteamento urbano desde que situados em zonas ou regiões de turismo, ou fora delas, mas, em ambos os casos, sempre que esses projectos incluam qualquer empreendimento cuja aprovação esteja dentro das atribuições e competência da DGT ou se situem em áreas confinantes a tais empreendimentos.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Março de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *José António da Silveira Godinho* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral*.

Promulgado em 12 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 15 de Abril de 1988.

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA 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 207\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex