12 — Afixação de listas — a relação dos candidatos e as listas de classificação final serão afixadas junto à Divisão de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director da Faculdade de Ciências e Tecnologia, Quinta da Torre, 2829-516 Caparica, entregue pessoalmente na respectiva Secção de Pessoal ou enviado pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, situação militar, elementos do respectivo bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
b) Habilitações literárias;
c) Experiência profissional relevante para o desempenho do lugar a que se candidata;
d) Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

13.2 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
b) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
c) Fotocópia do bilhete de identidade;
d) Documentos comprovativos das habilitações profissionais;
e) Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
f) Certificado do registo criminal;
g) Certificado médico comprovativo de reunir a robustez física necessária, não sofrer de doença contagiosa e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

13.3 — Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *e*), *f*) e *g*) do número anterior, devendo para tal os candidatos declarar nos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos.

13.4 — A não apresentação do requerimento e dos documentos enumerados nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 13.2 implica a exclusão dos candidatos.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

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

16 — O júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Doutor António Manuel Dias de Sá Nunes dos Santos, professor catedrático e director da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais efectivos:

Doutor António Paulo Vale Urgueira, professor associado e subdirector da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Doutora Maria Celeste Rodrigues Jacinto, professor auxiliar da Faculdade de Ciência e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais suplentes:

Licenciado António Manuel de Araújo Lopes, assessor principal e secretário da Faculdade de Ciência e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Doutor José Martin Miquel Cabeças, professor auxiliar da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

17 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente do júri nas suas ausências ou impedimentos.

4 de Outubro de 2005. — O Director, *A. M. Nunes dos Santos.*

Faculdade de Economia

Despacho n.º 22 115/2005 (2.ª série):

Dr. Carlos Alberto Cardoso — contratado, em regime de contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como assistente convidado, em regime de tempo integral, a partir e 1 de Setembro de 2005, por um ano, por despacho de 26 de Setembro de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2005. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes.*

Despacho n.º 22 116/2005 (2.ª série):

Dr. António José Ribeiro dos Santos Morgado — contratado, em regime de contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como assistente convidado, em regime de tempo integral, a partir de 15 de Setembro de 2005, por um ano, por despacho de 26 de Setembro de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2005. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes.*

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Aviso n.º 9229/2005 (2.ª série). — Por despacho do director do Instituto de Higiene e Medicina Tropical de 30 de Setembro de 2005, proferido por delegação de competências [despacho n.º 18 513/2005 (2.ª série), de 25 de Agosto]:

Silvana Maria Duarte Belo, professora auxiliar deste Instituto — concedida equiparação a bolseiro, fora do País, no período compreendido entre 26 e 30 de Setembro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — A Secretária Executiva, *Maria José de Freitas.*

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Deliberação n.º 1397/2005. — Por deliberação da secção permanente do senado, em sua reunião de 28 de Setembro de 2005, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadro de pessoal não docente da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física desta Universidade:

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Desporto da Universidade do Porto, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento do pessoal não docente.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º

1 — A Faculdade de Desporto da Universidade do Porto dispõe de serviços centrais, de serviços de apoio aos órgãos de gestão e de serviços de apoio ao ensino e à investigação.

2 — São serviços centrais:

a) Os Serviços de Administração e Gestão;
b) Os Serviços de Documentação;
c) O Gabinete de Informática;
d) Os Serviços Técnicos de Apoio Geral e Manutenção.

3 — São serviços de apoio aos órgãos de gestão:

a) O Serviço de Relações Externas;
b) A Assessoria Jurídica;
c) A Assessoria Financeira;
d) O Gabinete de Auditoria Interna.

4 — São serviços de apoio ao ensino e à investigação:

a) O Biotério;
b) O Centro de Estudos de Jogos Desportivos;

c) O Centro de Estudos Olímpicos;
d) O Centro de Formação Contínua;
e) O Centro de Investigação em Actividade Física, Saúde e Lazer;
f) O Laboratório de Aprendizagem e Controlo Motor;
g) O Laboratório de Biomecânica do Desporto;
h) O Laboratório de Bioquímica e Morfologia Experimental;
i) O Laboratório de Cineantropometria;
j) O Laboratório de Fisiologia do Desporto;
k) O Laboratório de Psicologia do Desporto;
l) O Museu do Desporto.

SECÇÃO I

Serviços de Administração e Gestão

Artigo 3.º

1 — Os Serviços de Administração e Gestão desenvolvem a sua actividade nos domínios dos assuntos académicos, do pessoal, do expediente e da gestão financeira e patrimonial.

2 — Os Serviços de Administração e Gestão são dirigidos por um director de serviços e compreendem a Divisão Académica e a Divisão Administrativo-Financeira.

Artigo 4.º

Compete ao director de serviços, para além das competências mencionadas no estatuto do pessoal dirigente, o seguinte:

a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços de Administração e Gestão e superintender no seu funcionamento;
b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da escola;
c) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos à gestão da escola;
d) Secretariar e assistir, sem direito a voto, às 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;
e) Integrar, na qualidade de vogal, o conselho administrativo;
f) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal 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 de correspondência;
k) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente do conselho directivo ou seu delegado.

Artigo 5.º

A Divisão Académica compreende:

a) O Sector de Alunos;
b) O Sector de Cadastro e Provas Académicas.

Artigo 6.º

Ao Sector de Alunos compete:

a) Prestar informações sobre questões de ingresso e frequência da Faculdade;
b) Elaborar os ofícios, editais e avisos relativos aos diversos actos académicos, tais como matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais e pagamento de propinas;
c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames;
d) Conferir os processos relativamente ao montante das propinas a pagar;
e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
f) Emitir e revalidar os cartões de estudante;
g) Preparar elementos relativos aos alunos para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística e dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras.

Artigo 7.º

Ao Sector de Cadastro e Provas Académicas compete:

a) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, exame e outras relativas a factos constantes dos processos individuais dos alunos de pré e pós-graduação, bem como a outros actos académicos realizados na Faculdade;
b) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Divisão Académica;
c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos de licenciatura e dos alunos de pós-graduação;
d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos programas e sumários das disciplinas;
e) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
f) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da Faculdade.

Artigo 8.º

1 — A Divisão Administrativo-Financeira compreende:

a) A Secção de Pessoal e Expediente;
b) O Sector de Contabilidade e Património.

2 — Adstrita ao Sector de Contabilidade e Património funciona a Tesouraria, com as suas competências atribuídas por lei.

Artigo 9.º

À Secção de Pessoal e Expediente compete:

a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como a promoção, recondução, prorrogação, renovação, rescisão de contratos, exoneração e mobilidade de pessoal;
b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas, licenças, equiparações a bolseiro e dispensa de serviço docente;
c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
d) Passar as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da Faculdade;
e) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à progressão na carreira docente universitária;
f) Instruir os processos relativos à autorização de realização de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e de deslocações de pessoal;
g) Instruir os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares do pessoal;
h) Instruir os processos relativos a benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
i) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal da Faculdade;
j) Dar entrada, proceder ao registo e dar saída a toda a correspondência;
k) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais do pessoal;
l) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da Faculdade.

Artigo 10.º

Ao Sector de Contabilidade e Património compete:

a) Assegurar o acompanhamento e a execução do orçamento da Faculdade;
b) Elaborar o projecto de orçamento e organizar os processos de alteração orçamental;
c) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
d) Informar os processos no que respeita à legalidade do procedimento de aquisição;
e) Verificar o cabimento orçamental prévio à execução das despesas;
f) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o plano de contabilidade aprovado;
g) Elaborar as peças de síntese e os mapas previstos no plano de contabilidade;
h) Elaborar as relações dos documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;

i) Elaborar a requisição de fundos;
j) Elaborar as guias e as relações, para entrega ao Estado e outras entidades, de retenções na fonte de impostos e outras importâncias que lhes pertençam e que lhes sejam devidas;
k) Organizar a conta de gerência;
l) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
m) Velar pela conservação e aproveitamento do material e instalações;
m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços, bem como o arquivo relativo ao expediente da secção.

SECÇÃO II

Serviços de Documentação

Artigo 11.º

1 — Os Serviços de Documentação exercem a sua actividade no âmbito da concepção, gestão, tratamento, difusão e controlo da documentação, tendo como principal objectivo responder às necessidades de informação documental dos alunos e docentes da Faculdade.
2 — Os Serviços de Documentação são dirigidos por um director de serviços e compreendem a Biblioteca, a Mediateca, o Arquivo e a Editorial.
3 — Adstrito à Mediateca funciona o Serviço de Apoio Audiovisual.

Artigo 12.º

Compete ao director de serviços, para além das competências mencionadas no estatuto do pessoal dirigente, o seguinte:

a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços de Documentação e superintender no seu funcionamento;
b) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais afectos ao serviço;
c) Avaliar o seu funcionamento, implementando as medidas necessárias ao seu desenvolvimento.

Artigo 13.º

À Biblioteca compete:

a) Garantir o acesso aos recursos de informação científica, técnica e pedagógica de suporte às actividades de ensino, de aprendizagem, de investigação e de desenvolvimento na Faculdade, em suportes tradicionais;
b) Promover, sob a orientação do director da Biblioteca, o processo de selecção e aquisição de bibliografia de apoio ao ensino e à investigação, sem prejuízo da respectiva contribuição orçamental da despesa;
c) Tratar tecnicamente os recursos adquiridos;
d) Implementar e desenvolver sistemas de tratamento informatizado e meios tecnológicos eficazes de acesso à informação científica disponível;
e) Organizar catálogos de monografias e publicações periódicas, incluindo a bibliografia científica desenvolvida na Faculdade;
f) Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha de recursos disponíveis;
g) Atender e orientar os utilizadores, desenvolvendo acções de formação de forma que estes tirem o máximo proveito dos fundos e recursos disponíveis;
h) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades do utilizador.

Artigo 14.º

À Mediateca compete:

a) Gerir o acervo digital resultante da produção interna de documentos relativos a investigação, desenvolvimento, ensino e aprendizagem;
b) Atender e orientar os utilizadores, desenvolvendo acções de formação de forma que estes tirem o máximo proveito dos fundos e recursos disponíveis;
c) Definir e implementar uma política adequada para a aquisição e gestão de recursos de informação em suporte electrónico;
d) Tratar tecnicamente os recursos adquiridos;
e) Manter a biblioteca digital da Faculdade, compreendendo acções de representação, de preservação e de acesso à informação;
f) Gerir a exploração das aplicações informáticas específicas da direcção de serviços.

Artigo 15.º

Ao Arquivo compete:

a) Participar na definição de uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, a tramitação, o arquivo, a avaliação e a conservação;
b) Gerir o património arquivístico da Faculdade, normalizando os procedimentos de gestão de arquivos;
c) Elaborar e manter devidamente organizados e actualizados os instrumentos de pesquisa necessários a um desempenho eficiente do serviço;
d) Promover a colaboração com o Arquivo da Universidade do Porto no sentido de garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da documentação de arquivo.

Artigo 16.º

À Editorial compete:

a) Gerir a editorial da Faculdade;
b) Produzir materiais pedagógicos inovadores de apoio ao ensino e à aprendizagem;
c) Difundir as actividades de investigação e desenvolvimento produzidas pela comunidade docente, investigadora e colaboradora da Faculdade.

Artigo 17.º

Ao Serviço de Apoio Audiovisual compete:

a) Produzir material áudio-visual de apoio ao ensino, à aprendizagem e à investigação;
b) Gerir e dar assistência ao material áudio-visual;
c) Apoiar os docentes, investigadores e discentes da Faculdade;
d) Apoiar eventos realizados na Faculdade ou pela comunidade da Faculdade.

SECÇÃO III

Gabinete de Informática

Artigo 18.º

1 — O Gabinete de Informática tem como principal objectivo dar resposta às necessidades informáticas da comunidade académica da Faculdade, nomeadamente das actividades lectivas e de investigação, e dos demais serviços da Faculdade.
2 — O Gabinete de Informática depende directamente do conselho directivo e é dirigido por um especialista de informática por ele designado, ao qual compete:

a) Coordenar e supervisionar os recursos afectos ao Gabinete;
b) Avaliar o seu funcionamento, implementando medidas adequadas ao seu desenvolvimento;
c) Adequar os recursos informáticos às necessidades da população da Faculdade.

3 — O Gabinete de Informática compreende o Núcleo de Infra-Estruturas Tecnológicas e o Núcleo de Engenharia de Software.

Artigo 19.º

Ao Gabinete de Informática compete:

a) Assegurar a manutenção dos computadores pessoais, a instalação/configuração de impressoras, a instalação/configuração de sistemas e *software* e o apoio aos meios informáticos necessários à realização de eventos (conferências, seminários, colóquios, etc.);
b) Assegurar e coordenar a gestão do parque informático da Faculdade;
c) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e de *software;*
d) Assegurar a gestão e o licenciamento do *software* existente;
e) Disponibilizar e gerir as infra-estruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
f) Planear e realizar a implementação de medidas de segurança dos recursos lógicos e físicos disponíveis;
g) Criar e manter procedimentos de protecção e integridade da informação;
h) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações existentes;

i) Assegurar a gestão/manutenção dos servidores existentes;
j) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos diferentes serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades da Faculdade, com uma perspectiva de futuro;
k) Promover a formação dos utilizadores.

SECÇÃO IV

Serviços Técnicos de Apoio Geral e Manutenção

Artigo 20.º

Os Serviços Técnicos de Apoio Geral e Manutenção funcionam na dependência directa do conselho directivo e desenvolvem a sua actividade nos domínios das obras e conservação, da segurança, da gestão e manutenção dos equipamentos, da limpeza e da reprografia.

Artigo 21.º

Aos Serviços Técnicos de Apoio Geral e Manutenção compete, nomeadamente:

a) Zelar pela manutenção das instalações;
b) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações e pessoal;
c) Organizar e assegurar serviços de apoio, nomeadamente de portaria, comunicações, vigilância, limpeza e reprografia.

SECÇÃO V

Serviço de Relações Externas

Artigo 22.º

1 — O Serviço de Relações Externas funciona na dependência directa do conselho directivo, exerce as suas actividades no âmbito da cooperação, da dinamização da comunicação e da informação e compreende:

a) O Gabinete de Relações Internacionais;
b) O Gabinete de Relações Públicas e Secretariado;
c) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing.

Artigo 23.º

Ao Gabinete de Relações Internacionais compete, nomeadamente:

a) Colaborar no estabelecimento de protocolos de colaboração;
b) Promover e apoiar acções de cooperação, fomentando a participação da Faculdade em programas e redes internacionais;
c) Manter informações actualizadas sobre os programas de mobilidade para discentes e docentes.

Artigo 24.º

Ao Gabinete de Relações Públicas e Secretariado compete, nomeadamente:

a) Assegurar o secretariado dos órgãos de gestão;
b) Assegurar todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão.

Artigo 25.º

Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Marketing compete, nomeadamente:

a) Propor, manter e difundir a imagem institucional da Faculdade;
b) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Faculdade;
c) Recolher, sistematizar e disponibilizar informação.

SECÇÃO VI

Assessoria Jurídica

Artigo 26.º

A Assessoria Jurídica funciona na dependência directa do conselho directivo e exerce a sua actividade no âmbito da consultoria e do apoio jurídico, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade e dos seus serviços;
b) Instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos competentes da Faculdade;
c) Desempenhar outras funções de natureza jurídica, no âmbito da mera consultoria jurídica de interesse geral da Faculdade ou específico de qualquer serviço;
d) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse geral para a Faculdade;
e) Intervir junto dos tribunais competentes em processos que se encontrem em contencioso administrativo.

SECÇÃO VII

Assessoria Financeira

Artigo 27.º

1 — A Assessoria Financeira funciona na dependência directa do conselho directivo e exerce a sua actividade no âmbito do apoio à gestão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Apoiar a elaboração dos planos estratégico e de actividades e dos relatórios de actividades e contas;
b) Disponibilizar indicadores de actividade e financeiros.

2 — Adstrito à Assessoria Financeira funciona o Gabinete de Projectos, que exerce a sua actividade no âmbito da gestão de projectos, ao qual compete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico à organização e preparação de candidaturas no âmbito de concursos nacionais e internacionais, a prémios, bolsas, programas e projectos;
b) Estudar e programar a componente económica e financeira do envolvimento da Faculdade em projectos e programas;
c) Apoiar a gestão de projectos e de unidades de investigação.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Auditoria Interna

Artigo 28.º

1 — O Gabinete de Auditoria Interna funciona na dependência directa do conselho directivo e exerce a sua actividade no âmbito de uma permanente auditoria de sistema e qualidade, competindo-lhe propor, acompanhar e avaliar todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o respectivo funcionamento, identificando situações menos positivas e propondo as soluções mais adequadas e eficazes para as ultrapassar.

2 — Para o exercício das suas competências, o Gabinete de Auditoria Interna poderá recorrer a entidades especializadas.

SECÇÃO IX

Serviços de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica

Artigo 29.º

1 — Os Serviços de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica têm por objectivo responder às necessidades de apoio ao ensino e à investigação científica.

2 — Os Serviços de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica são coordenados por professores, designados pelo conselho científico.

3 — Compete aos Serviços de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica, nomeadamente:

a) O apoio ao ensino e à investigação científica;
b) O apoio a acções de extensão cultural;
c) A promoção e o desenvolvimento de projectos de investigação.

CAPÍTULO III

Dos quadros e do pessoal

Artigo 30.º

1 — Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar da Faculdade são os constantes do mapa anexo.

2 — A distribuição do pessoal pelos diferentes serviços será feita por despacho do presidente do conselho directivo, precedido de parecer do conselho científico no caso de pessoal técnico superior e técnico adstrito a actividades científicas.

Artigo 31.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas seguintes alíneas:

a) Os lugares de chefe da Divisão Académica e da Divisão Administrativo-Financeira poderão ser providos de entre técnicos superiores da carreira específica de técnico superior de administração universitária, ainda que não titulares de curso superior, desde que possuam mais de 4 anos de serviço, cumulativamente, na categoria que detêm e na categoria de chefe de repartição e mais de 15 anos de serviço nas universidades;
b) O recrutamento para ingresso na carreira técnica superior de administração universitária far-se-á de entre possuidores de licenciatura adequada ao exercício das respectivas funções, designadamente nas áreas de Direito, Economia, Gestão e outras afins, a definir no aviso de abertura do concurso, aplicando-se quanto ao acesso, à progressão e ao regime remuneratório as regras definidas para a carreira técnica superior do regime geral.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro da Faculdade de Desporto transita para lugares do quadro anexo de acordo com as seguintes regras:

a) Para a mesma categoria e área funcional em que o funcionário se encontra, independentemente de quaisquer formalidades;
b) Para a mesma categoria e área funcional correspondente à natureza e complexidade das tarefas que o funcionário tem vindo a exercer;
c) Para categoria e carreira diferentes, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para a nova carreira, por aplicação das disposições do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

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

3 — Os chefes de repartição providos em lugares do quadro transitam, por aplicação das disposições do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, para os lugares de técnico superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de administração universitária.

4 — O director de serviços existente à data de entrada em vigor do presente regulamento orgânico, cuja direcção de serviços não sofreu alteração de nível, transita para o mesmo serviço, designadamente para a Direcção de Serviços de Administração e Gestão.

5 — A transição prevista no número anterior não altera a duração da comissão de serviço, mantendo-se a contagem do prazo desde o início da comissão de serviço.

Artigo 33.º

1 — Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados até à data de entrada em vigor do presente regulamento.

2 — Os candidatos que tenham sido ou vierem a ser aprovados nesses concursos são integrados na nova categoria com o escalão para que transitaram os titulares das categorias a que se candidataram que estavam posicionados no mesmo escalão.

Artigo 34.º

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

4 de Outubro de 2005. — O Reitor, *J. Novais Barbosa*.

ANEXO

Quadro do pessoal não docente da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física da Universidade do Porto

Grupos de pessoal/carreira profissional/categoria	Nível	Proposta de quadro
Pessoal dirigente		
Director de serviços		(*a*) 2
Chefe de divisão		2
Pessoal técnico superior		
Biblioteca e documentação		
Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe		(*a*) 2
Administração universitária		
Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe		2
Relações internacionais		
Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe		1
Gestão		
Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe		1
Outros serviços		
Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe		5
Pessoal de informática		
Especialista de informática		
Área de infra-estruturas tecnológicas		
Especialista de informática do grau 3	2 ou 1	
Especialista de informática do grau 2	2 ou 1	
Especialista de informática do grau 1	3 ou 2	1
Área de engenharia de *software*	2 ou 1	
Especialista de informática do grau 3		
Especialista de informática do grau 2	2 ou 1	
Especialista de informática do grau 1	3 ou 2	(*a*) 1
Pessoal técnico		
Outros serviços		
Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe		(*b*) 2
Pessoal técnico-profissional		
Biblioteca e documentação		
Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe		(*a*) 2
Audiovisuais		
Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe		1

Grupos de pessoal/carreira profissional/categoria	Nível	Proposta de quadro
Secretária-recepcionista		
Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe		1
Outros serviços		
Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe		(*c*) 1
Auxiliar técnico		(*d*) 8
Telecomunicações		
Auxiliar técnico		(*e*) 2
Pessoal administrativo		
Chefe de secção		1
Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal ou assistente administrativo		(*f*) 10
Tesoureiro		(*g*) 1
Pessoal operário		
Pessoal operário altamente qualificado		
Serralheiro mecânico principal ou serralheiro mecânico		1
Pessoal operário qualificado		
Electricista principal ou electricista		1
Carpinteiro principal ou carpinteiro		1
Pessoal auxiliar		
Telefonista		(*h*) 1
Total de lugares		50
Lugares a preencher quando for extinto número igual		7
Total de lugares a considerar		43

(*a*) Um lugar a preencher quando for extinto um lugar de assistente administrativo.
(*b*) Um lugar a extinguir e a converter num lugar de tesoureiro.
(*c*) Um lugar a preencher quando for extinto um lugar de auxiliar técnico (outros serviços).
(*d*) Um lugar a extinguir e a converter num lugar de técnico profissional.
(*e*) Um lugar a preencher quando for extinto um lugar de telefonista.
(*f*) Quatro lugares a extinguir e a converter nos seguintes lugares: um director de serviços, um técnico superior de BD, um técnico profissional de BD e um especialista de informática.
(*g*) Um lugar a preencher quando for extinto um lugar de técnico.
(*h*) Um lugar a extinguir e a converter num lugar de auxiliar técnico (telecomunicações).

Deliberação n.º 1398/2005. — Por deliberação da Secção Permanente do senado, em reunião de 28 de Setembro de 2005, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto, foi alterado o Regulamento do Curso de Especialização de Pós-Licenciatura em Análises Clínicas da Faculdade de Farmácia desta Universidade, que passa a ter a seguinte readacção:

Regulamento do Curso de Especialização de Pós-Licenciatura em Análises Clínicas

1.º

Alteração

Este regulamento visa reformular o curso de especialização de pós-licenciatura em Análises Clínicas.

2.º

Objectivo

Constitui objectivo qualificar os profissionais da área através do aprofundamento e actualização dos conhecimentos técnicos e científicos relacionados com diagnóstico clínico-laboratorial.

3.º

Habilitações de acesso

São admitidos como candidatos à matrícula no curso os titulares das licenciaturas em Farmácia ou em Ciências Farmacêuticas conferidas por instituições portuguesas de ensino superior universitário ou habilitações equivalentes conferidas por universidades estrangeiras.

4.º

Limitações quantitativas

4.1 — O número de vagas para inscrição no curso será fixado anualmente, por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo, elaborada na sequência de auscultação dos conselhos científico e pedagógico.

4.2 — Poderá ainda ser criado um contingente especial, para além das vagas fixadas nos termos do número anterior, destinado a estudantes dos PALOP, desde que a sua candidatura seja apresentada pela via diplomática, no âmbito dos acordos de cooperação firmados pelo Estado Português.

4.3 — Os estudantes a que se refere o n.º 4.2 têm de ser titulares de licenciatura em Farmácia ou em Ciências Farmacêuticas. O número de vagas não deverá ser superior a 10 % das vagas atribuídas para o curso.

5.º

Seriação de candidatos

Os critérios de seriação dos candidatos serão estabelecidos por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo, elaborada na sequência da auscultação dos conselhos científico e pedagógico, e serão objecto de afixação pública.

6.º

Prazos

Os prazos em que decorrerão a candidatura, a divulgação das listas de seriação, a matrícula e a inscrição serão fixados pelo conselho directivo.

7.º

Regime geral

As regras de matrícula, inscrição, frequência, avaliação de conhecimentos e prescrição serão fixadas pelos órgãos competentes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto.

8.º

Propinas

A matrícula e a inscrição no curso estarão sujeitas ao pagamento de uma propina de montante fixado anualmente.

9.º

Estrutura curricular

A estrutura curricular do plano de estudos (anexo I) inclui uma parte curricular, a apresentação de um seminário e a realização de estágios, efectuados ao longo do curso e de duração mínima de seis meses.

10.º

Avaliação

10.1 — O grau de aproveitamento será avaliado em exames finais, que versarão as matérias leccionadas.

10.2 — A classificação da parte curricular será de *Aprovado,* quantificada em números inteiros de 0 a 20 valores, ou de *Reprovado*.

10.3 — A classificação dos estágios será de *Aprovado* ou *Reprovado*.

11.º

Diploma

Aos alunos aprovados será passado um diploma nos termos do anexo II.