

Área científica/disciplinas	Unidades de crédito
Estabilidade de Taludes e Obras de Aterro (*)	1,5
Estruturas de Suporte e Contenção	1,5
Túneis e Obras Subterrâneas	1,5
Materiais de Construção:	
Novos Materiais de Construção (*)	1,5
Construção Sustentável (*)	1,5
Betões Especiais (*)	1,5
Patologia das Construções (*)	1,5
Reabilitação de Materiais de Construção (*)	1,5
Durabilidade das Construções (*)	1,5
Controlo da Qualidade dos Materiais (*)	1,5
Ecologia dos Materiais de Construção	1,5
A Madeira na Construção	1,5
Reabilitação de Construções Acidentadas	1,5
Construções e Processos:	
Avaliação da Sustentabilidade das Construções (*)	1,5
Reabilitação Não Estrutural das Construções (*)	1,5
Qualidade, Segurança e Ambiente na Construção (*)	1,5
Tecnologia da Construção (*)	1,5
Térmica de Edifícios (*)	1,5
Acústica de Edifícios (*)	1,5
Gestão de Empreendimentos (*)	1,5
Economia da Construção (*)	1,5
Avaliação e Gestão Imobiliária	1,5
Industrialização da Construção	1,5
Instalações das Construções	1,5
Coordenação de Projectos	1,5
Pormenorização de Projectos	1,5
Produção e Sistemas:	
Estatística Aplicada	1,5
<i>Total</i>	18
Dissertação	

(*) Disciplinas obrigatórias.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Aviso n.º 7348/2005 (2.ª série). — Sob proposta do conselho directivo da Faculdade de Economia e colhido parecer da secção permanente do senado, nos termos previstos no artigo 35.º, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto) e do artigo 33.º dos Estatutos da Faculdade de Economia (aviso n.º 7229/2003), foi homologada a alteração do regulamento dos serviços da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, regulamento objecto de homologação por despacho reitoral de 23 de Setembro de 2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 25 de Outubro de 2004.

Assim, procede-se à publicação na íntegra do regulamento dos serviços da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, do mesmo constante a citada alteração.

Regulamento dos serviços da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente resolução estabelece a regulamentação dos serviços da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa e define as suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

Dos serviços da Faculdade

Artigo 2.º

Constituem serviços da Faculdade:

- A Divisão dos Serviços Académicos;
- A Divisão dos Serviços de Recursos Humanos;
- A Divisão dos Serviços Financeiros;
- A Divisão dos Serviços de Projectos, Logística e Conservação;
- Os Serviços de Documentação;
- O Centro de Informática;
- O Gabinete de Comunicação e Informação;
- O Gabinete de Apoio Profissional;
- O Gabinete Sócrates/Erasmus.

SECÇÃO I

Do secretário

Artigo 3.º

O secretário, que reporta hierarquicamente ao director, exerce as suas competências nos domínios da administração financeira, da administração patrimonial e da gestão de pessoal e expediente, bem como da administração de programas académicos, competindo-lhe, em especial:

- Orientar e articular as actividades das Direcções de Serviços Académicos, dos Recursos Humanos, dos Serviços Financeiros e dos Serviços de Projectos, Conservação e Logística, de acordo com as orientações do director;
- Informar e submeter a despacho do director os assuntos relativos àqueles serviços;
- Dirigir o pessoal, afectá-lo aos diferentes serviços e zelar pela sua disciplina, de acordo com as orientações do conselho directivo;
- Secretariar os órgãos de gestão da Faculdade e preparar todas as decisões aí tomadas;
- Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;
- Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a actividade da Faculdade;
- Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas na esfera das suas competências próprias ou que lhe sejam delegadas pelos órgãos de governo da Faculdade;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pela lei ou que lhe sejam delegadas.

SUBSECÇÃO I

Da Divisão dos Serviços Académicos

Artigo 4.º

1 — A Divisão dos Serviços Académicos é dirigida por um chefe de divisão, que coadjuva o secretário na respectiva área, e exerce a sua acção nos domínios do apoio pedagógico, da vida escolar dos alunos de graduação e pós-graduação.

2 — Ao chefe de divisão compete:

- Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- Promover a qualificação do pessoal;
- Administrar o sistema informático de gestão de alunos, salas e horários;
- Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudos dos cursos ministrados na Faculdade;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da sua Divisão.

3 — Aos serviços compete, nomeadamente:

- Prestar informações sobre as licenciaturas e cursos de pós-graduação ministrados na Faculdade;
- Executar os procedimentos respeitantes a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso;
- Elaborar os horários das licenciaturas e cursos de pós-graduação, os calendários de exames finais e de outras provas de avaliação, bem como os respectivos editais e avisos, e tratar

- de todos os assuntos e processos relativos a exames e frequências, nomeadamente da aceitação e registo de inscrições, de pautas, e do controlo e registo das avaliações;
- d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos, das pautas e das inscrições;
 - e) Proceder ao registo, em livros próprios, em fichas ou em suportes informáticos, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
 - f) Emitir diplomas e certidões de matrícula, inscrição, aproveitamento e outras relativas a actos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
 - g) Tratar os requerimentos apresentados por alunos, designadamente processos de equivalência e alunos extraordinários, e proceder ao respectivo encaminhamento;
 - h) Manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Faculdade;
 - i) Organizar e disponibilizar legislação e dados referentes a actividades escolares, nomeadamente no que diz respeito a avaliação;
 - j) Tratar do expediente da correspondência recebida e do seu arquivo;
 - k) Processar o fim do curso dos alunos;
 - l) Processar, enviar e controlar o pagamento das propinas.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão dos Serviços de Recursos Humanos

Artigo 5.º

1 — A Divisão dos Serviços de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, que coadjuva o secretário na respectiva área, e exerce a sua acção no domínio do pessoal.

2 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente, preparar o plano de formação e promover a realização das acções de formação programadas;
- d) Estudar a estrutura do quadro de pessoal mais adequada à realização das competências dos serviços e emitir pareceres sobre a sua alteração;
- e) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões e pedidos de licença sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;
- f) Estudar e analisar o conteúdo, exigência, complexidade e responsabilidade das funções exercidas pelos funcionários, determinando os perfis adequados ao eventual recrutamento;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da sua Divisão.

3 — Aos serviços compete, nomeadamente:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal da Faculdade;
- b) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, classificação de serviço, acidentes em serviço, dispensas de serviço e adiamento ou substituição de obrigações militares;
- c) Elaborar o mapa de faltas e listas de progressões;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Organizar e manter actualizada uma base de dados relativa ao cadastro de pessoal;
- f) Passar certidões, declarações e notas de tempo de serviço que, nos termos legais, devam ser superiormente assinadas;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- i) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao pessoal;
- j) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos de pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações;
- k) 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 por morte;

- l) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, vencimentos de exercício, deslocações e pagamentos de serviços;
- m) Preparar os elementos necessários à conta de gerência no que se refere ao pessoal;
- n) Desempenhar quaisquer outras actividades relacionadas com a administração de pessoal que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior;
- o) Tratar a correspondência recebida e efectuar o respectivo arquivo.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão dos Serviços Financeiros

Artigo 6.º

1 — A Divisão dos Serviços Financeiros é dirigida por um chefe de divisão, que coadjuva o secretário na respectiva área, exerce a sua acção nos domínios da gestão financeira, contabilidade, planeamento orçamental e tesouraria.

2 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução de trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano definido para o organismo, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Assegurar a preparação das propostas do orçamento da Faculdade, bem como acompanhar a sua execução;
- d) Assegurar a consolidação financeira das contas da Faculdade;
- e) Produzir os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da actividade desenvolvida pelos serviços;
- f) Promover a qualificação do pessoal;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da sua Divisão.

3 — Aos serviços compete, nomeadamente:

- a) Elaborar os projectos de orçamento ordinário e suplementar, orçamento de receitas consignadas e orçamento de receitas próprias, bem como os de alteração orçamental, designadamente de transferências de verbas e antecipação de duodécimos;
- b) Proceder à requisição de fundos;
- c) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- d) Registar e controlar os movimentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como de aplicações financeiras;
- e) Executar a escrituração respeitante à contabilidade e aos orçamentos, dotações e fundos atribuídos à Faculdade;
- f) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao conselho administrativo;
- g) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos e IVA e de quaisquer outras que lhe pertençam e lhe sejam devidas;
- h) Elaborar os mapas de prestação de contas, no contexto do controlo de execução orçamental, e apresentar as demonstrações financeiras;
- i) Fornecer à Tesouraria as ordens necessárias à movimentação de receitas e despesas;
- j) Elaborar a conta de gerência;
- k) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de manuseio e permanentes;
- l) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para cobranças dos rendimentos próprios da Faculdade e apresentá-los em devido tempo à assinatura do conselho administrativo;
- m) Dar entrada na Tesouraria de todas as receitas à responsabilidade do conselho administrativo;
- n) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- o) Devolver diariamente aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- p) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com guias ou relações organizadas;
- q) Manter actualizada a escrita da Tesouraria;
- r) Assegurar a guarda de valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;
- s) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior, contendo o respectivo movimento financeiro;
- t) Tratar do expediente da correspondência recebida e do seu arquivo.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão dos Serviços de Projectos, Logística e Conservação

Artigo 7.º

1 — A Divisão dos Serviços de Projectos, Logística e Conservação é dirigida por um chefe de divisão, que coadjuva o secretário na respectiva área, exerce a sua acção nos domínios de compras, projectos de investimentos, *stocks*, património, obras de conservação e reparação e manutenção das instalações.

2 — Ao chefe de divisão compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução de trabalhos;
- b) Organizar as actividades da direcção, de acordo com o plano definido para o organismo, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;
- d) Identificar programas de financiamento ao investimento de interesse para a Faculdade, preparar as respectivas candidaturas e acompanhar a sua execução;
- e) Coordenar e supervisionar a realização de obras de remodelação ou beneficiação das instalações existentes;
- f) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção a serem executados por terceiros;
- g) Propor novas medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão e conservação de espaços, instalações e equipamentos;
- h) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção e conservação de instalações e equipamentos;
- i) Promover a qualificação do pessoal;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da sua Divisão.

3 — Aos serviços compete, nomeadamente:

- a) Analisar e identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços e organizar os processos de aquisição e de celebração de contratos de fornecimento e ou de assistência técnica, nos termos legais em vigor;
- b) Registrar e gerir todas as entradas e saídas de bens do armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente necessário para o regular funcionamento dos serviços;
- c) Valorizar as saídas dos consumíveis do armazém para imputação de custos;
- d) Organizar o inventário dos bens patrimoniais e manter actualizado o respectivo cadastro;
- e) Manter informação actualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e dos equipamentos;
- f) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos e promover a execução de obras ou de reparações necessárias;
- g) Lançar e acompanhar os processos dos concursos para a realização de obras ou de contratos de manutenção, conservação e reparação das instalações;
- h) Acompanhar e controlar a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações;
- i) Assegurar o controlo das empresas responsáveis por serviços de apoio, nomeadamente vigilância e limpeza das instalações;
- j) Manter organizado o arquivo corrente das actividades desenvolvidas.

SECÇÃO II

Dos Serviços de Documentação

Artigo 8.º

1 — Os Serviços de Documentação exercem a sua actividade no âmbito da gestão, tratamento e difusão da informação. Estes Serviços integram a Biblioteca Almada Negreiros e a Biblioteca do Edifício Ventura Terra.

2 — A Biblioteca Almada Negreiros é dirigida por um chefe de divisão. A Biblioteca do Edifício Ventura Terra é coordenada por um técnico superior.

3 — Aos Serviços de Documentação compete, nomeadamente:

- a) Aplicar critérios de organização e de funcionamento dos Serviços de Documentação;
- b) Dirigir e organizar os recursos materiais afectos às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Organizar o processo de aquisição de toda a bibliografia da Faculdade;
- d) Definir procedimentos para os processos de tratamento, difusão e exploração da informação, bem como propor as condições de acesso à informação;
- e) Cooperar com serviços e instituições afins na partilha de informação e de recursos;
- f) Propor planos de formação, designadamente no caso de inovações do sistema;

- g) Cooperar em projectos nacionais e internacionais na área das ciências documentais;
- h) Colaborar em acções de difusão cultural;
- i) Fazer cumprir normas e prazos de tratamento da documentação;
- j) Definir os prazos de conservação da documentação administrativa produzida e recebida pelo estabelecimento não abrangida pelas normas legais de conservação;
- k) Zelar pela adopção de medidas de preservação e conservação dos acervos documentais;
- l) Proceder ao tratamento técnico da documentação;
- m) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- n) Manter organizado um arquivo corrente das actividades desenvolvidas;
- o) Respeitar os prazos legalmente fixados quanto à selecção e eliminação da documentação;
- p) Desenvolver e manter intercâmbio com organismos congéneres nacionais e estrangeiros, propondo ao conselho directivo a celebração de protocolos, convénios e outros acordos;
- q) Estudar a oferta de novos serviços aos utilizadores.

SECÇÃO III

Do Centro de Informática

Artigo 9.º

1 — O Centro de Informática exerce as suas atribuições no domínio dos sistemas de informação, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e análise dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objectivos da Faculdade;
- b) Definir uma arquitectura da informação que responda às necessidades informacionais e funcionais dos serviços da Faculdade;
- c) Apoiar o processamento de informação na Faculdade, bem como a análise e ou desenvolvimento de novas aplicações necessárias ao seu funcionamento;
- d) Gerir a rede informática da Faculdade, promovendo e desenvolvendo as comunicações no interior da mesma;
- e) Assegurar a permanente existência de boas condições de utilização do equipamento informático, tanto o *hardware* como *software*;
- f) Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e aplicações informáticas existentes;
- g) Estabelecer os critérios de confidencialidade e privacidade dos dados, bem como das aplicações;
- h) Estudar e definir as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;
- i) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;
- j) Prestar apoio informático, de acordo com as solicitações que lhe forem dirigidas pelos órgãos de gestão.

2 — O responsável pela coordenação do Centro de Informática é nomeado pelo conselho directivo.

SECÇÃO IV

Do Gabinete de Comunicação e Informação

Artigo 10.º

1 — O Gabinete de Comunicação e Informação promove e coordena a comunicação interna e externa da Faculdade, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a imagem institucional da Faculdade e desenvolver o respectivo material de divulgação;
- b) Desenvolver e implementar, em coordenação com o conselho directivo e os directores dos programas, a estratégia de comunicação dos programas académicos;
- c) Assegurar os contactos com os potenciais candidatos aos programas da Faculdade;
- d) Assegurar os contactos com os antigos alunos da Faculdade, nomeadamente através da elaboração de uma base de dados, e sua gestão, bem como da organização de eventos dedicados;
- e) Assegurar os contactos com a comunicação social, em coordenação com os órgãos de gestão;
- f) Coordenar a informação do portal da Faculdade e assegurar a sua constante actualização;
- g) Criar e desenvolver o material informativo da Faculdade e dos seus vários programas;

- h) Organizar e coordenar os eventos da Faculdade (conferências, debates e eventos internos);
- i) Apoiar e divulgar as iniciativas dos alunos;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação dirigidos à Faculdade.

2 — O responsável pela coordenação do Gabinete de Comunicação e Informação é nomeado pelo conselho directivo.

SECÇÃO V

Do Gabinete de Apoio Profissional

Artigo 11.º

1 — O Gabinete de Apoio Profissional tem por objectivo promover e apoiar a inserção profissional dos alunos de MBA e licenciaturas, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Manter um ficheiro actualizado com os contactos das empresas potencialmente recrutadoras de recém-licenciados, finalistas e ou pré-finalistas das licenciaturas em Economia e Gestão, bem como de finalistas dos mestrados;
- b) Estabelecer contactos directos com as empresas potencialmente recrutadoras mantendo um registo actualizado das mesmas;
- c) Divulgar os seus serviços e os vários cursos junto das empresas e organizar as suas visitas e apresentações na Faculdade;
- d) Organizar o Fórum das Empresas, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;
- e) Promover a divulgação de anúncios de emprego;
- f) Organizar a realização de entrevistas de recrutamento na Faculdade;
- g) Divulgar os seus serviços junto dos alunos de licenciaturas e mestrados;
- h) Manter um ficheiro actualizado com os *curricula vitae* dos alunos de licenciaturas e mestrados, coordenar a sua publicação em livro e proceder à sua divulgação junto das empresas;
- i) Apoiar os alunos no processo de procura de emprego;
- j) Assegurar o aconselhamento individualizado de carreira junto dos alunos do MBA;
- k) Apoiar a carreira dos antigos alunos de licenciaturas e mestrados;
- l) Coordenar o módulo Procura de Emprego das licenciaturas;
- m) Realizar junto dos alunos do mestrado em Gestão de Empresas sessões facultativas sobre procura de emprego;
- n) Recolher junto dos alunos dados sobre os resultados dos processos de recrutamento e realizar a respectiva análise;
- o) Recolher dados junto das empresas sobre os serviços prestados;
- p) Transmitir à direcção da Faculdade e aos directores de licenciaturas e mestrados os resultados das acções referidas nas duas alíneas anteriores, bem como a respectiva análise.

2 — O responsável pela coordenação do Gabinete de Apoio Profissional é nomeado pelo conselho directivo.

SECÇÃO VI

Do Gabinete Sócrates/Erasmus

Artigo 12.º

O Gabinete Erasmus tem por objectivo promover e apoiar o intercâmbio de estudantes com os países da União Europeia e outros,

ao abrigo dos convénios de mobilidade celebrados.

1 — Compete ao Gabinete Erasmus, nomeadamente:

- a) Promover novos acordos de intercâmbio, bem como manter e renovar os já existentes;
- b) Promover a elaboração do regulamento Erasmus para a FE;
- c) Estabelecer e manter contactos com as universidades parceiras, analisando os diversos aspectos do intercâmbio de alunos;
- d) Divulgar junto dos alunos da Faculdade as universidades parceiras e o número de vagas;
- e) Actualizar a página Erasmus, tanto para os alunos visitantes como para os alunos enviados a universidades estrangeiras;
- f) Organizar os concursos anuais ao Programa ERASMUS, efectuar a selecção dos estudantes e promover a divulgação dos resultados;
- g) Comunicar à Reitoria os candidatos às bolsas;
- h) Acompanhar o processo dos alunos enviados, incluindo o reconhecimento e a equivalência das cadeiras efectuadas;
- i) Organizar sessões de acolhimento dos alunos visitantes;
- j) Inscrever os alunos visitantes e prestar todos os esclarecimentos inerentes à sua estada;
- k) Traduzir e enviar os registos académicos para as universidades parceiras.

2 — O responsável pela coordenação do Gabinete Erasmus é nomeado pelo conselho directivo.

CAPÍTULO III

Do quadro e do pessoal

Artigo 13.º

Os quadros de pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico profissional, administrativo, auxiliar e operário são os constantes do mapa anexo ao presente regulamento.

Artigo 14.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares do mapa anexo ao presente regulamento é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro de pessoal não docente da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa transita para lugares do quadro anexo ao presente aviso, na mesma categoria e carreira, independentemente de quaisquer formalidades.

2 — A transição prevista no número anterior não prejudica os concursos a decorrer à data da publicação do presente aviso.

Artigo 16.º

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

22 de Julho de 2005. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

ANEXO

1 — Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
Administrativo	Funções de natureza executiva nas áreas de cont., pessoal, economato, património, secretaria, expediente, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo . . .	Assistente administrativo especial. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo		1

2 — Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
Dirigente			Chefe de divisão		1

3 — Na sequência das alterações precedentes, a seguir se publica o mapa IV da Portaria n.º 731/88, de 8 de Novembro:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	
Dirigente	Coordenação dos serviços		Secretário		1	
	Divisão de serviços		Chefe de divisão		5	
Informática	Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	2 1	4	
			Especialista de informática do grau 2.	2 1		
			Especialista de informática do grau 1.	3 2 1		
			Estagiário			
	Técnico de informática ...			Técnico de informática do grau 3	2 1	1
				Técnico de informática do grau 2	2 1	
				Técnico de informática do grau 1	3 2 1	
				Técnico de informática-adjunto	3 2 1	
				Estagiário		
	Técnico superior	Biblioteca e documentação	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal		4
Funções de estudo e investigação em métodos e processos de trabalhos de especialização em áreas específicas.		Técnica superior	Assessor principal		17	
Técnico	Apoio ao ensino e à investigação	Técnica	Técnico especialista principal ...		5	
Técnico-profissional ...	Biblioteca e documentação	Técnica profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal.		(a) 6	
			Técnico profissional especialista principal ...			

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
	Línguas, secretariado e tradução	Técnica profissional de tradução e secretariado.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		5
	Executar trabalhos e tarefas elementares dos serviços de biblioteca e documentação.	Auxiliar técnica de BAD ...	Auxiliar técnico		(b) 1
Administrativo	Chefia	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	Chefe de secção		7
			Tesoureiro		1
		Funções de natureza executiva nas áreas de cont., pessoal, económico, património, secretaria, expediente, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especial. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	
Operário altamente qualificado.	Regular o funcionamento de uma máquina de <i>offset</i> , preparando a respectiva matriz, e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	Impressor de artes gráficas	Impressor de artes gráficas principal. Impressor de artes gráficas		1
		Mecânico-electricista	Mecânico-electricista principal Mecânico-electricista		1
Operário qualificado ...		Fotocopista	Fotocopista principal		1
Auxiliar	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista	Telefonista		2
		Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		1
	Recepção, apoio e distribuição	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo		(a) 6

(a) Um lugar criado pelo Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, a extinguir quando vagar.
(b) A extinguir quando vagar.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Rectificação n.º 1375/2005. — Para os devidos efeitos se rectifica que na publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de Abril de 2005, a p. 6895, edital n.º 528/2005, relativo ao concurso para professor associado do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, onde se lê «9.º grupo, subgrupo A (Sistemas de Produção)» deve ler-se «9.º grupo — Ciência Animal, subgrupo A (Sistemas de Produção)».

21 de Julho de 2005. — A Vice-Reitora, *Isabel Azevedo*.

Rectificação n.º 1376/2005. — Para os devidos efeitos se rectifica que na publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de Abril de 2005, a p. 6899, edital n.º 535/2005, relativo ao

concurso para professor catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, onde se lê «8.º grupo, subgrupo D (Teriogenologia)» deve ler-se «8.º grupo — Clínicas Veterinárias, subgrupo D (Teriogenologia)».

21 de Julho de 2005. — A Vice-Reitora, *Isabel Azevedo*.

Secretaria-Geral

Aviso n.º 7349/2005 (2.ª série). — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de Julho de 2005, o aviso n.º 6476/2005 (2.ª série), relativo ao plano de estudos do curso de licenciatura em Matemática Aplicada à Tecnologia, da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, seguidamente se rectifica que onde se lê «Opções 2004-2005» deve ler-se «Opções 2005-2006».

Deverá ainda ser incluída na lista de opções para o 4.º ano a seguinte disciplina:

Disciplina	Duração	T	P	TP	UC	ECTS	Área
Sistemas de Informação Geográfica	S1	3	3	0	4		MA

25 de Julho de 2005. — Pelo Chefe de Divisão, *Paula Cristina Gonçalves*.