

a equiparação a bolseiro no período de 22 a 25 de Fevereiro de 2007.

29 de Maio de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 13 367/2007

Por despacho de 5 de Março de 2007 do presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho, por delegação, foi concedida equiparação a bolseiro aos docentes a seguir mencionados:

Doutor Acílio Silva Estanqueiro Rocha, professor catedrático — no período de 29 de Março a 3 de Abril de 2007.

Doutora Maria Rosa Rocha Valente Sil Monteiro, professora auxiliar — no período de 14 a 18 de Março de 2007.

29 de Maio de 2007. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Despacho (extracto) n.º 13 368/2007

Por despacho de 16 de Maio de 2007 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi autorizado o contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidado da disciplina de Obstetrícia e Ginecologia, a tempo parcial (40% de dois terços do escalão 1, índice 140), em acumulação e por conveniência urgente de serviço, a partir de 16 de Maio de 2007, por um ano, celebrado com a licenciada Maria Inês Bento Marques Leitão. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de Maio de 2007. — O Director, *J. M. Caldas de Almeida*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Deliberação (extracto) n.º 1210/2007

Por deliberação da Secção Permanente do Senado em sua reunião de 9 de Maio de 2007, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros de pessoal não docente, com vínculo à função pública e em regime de contrato individual de trabalho, da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação desta Universidade:

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

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

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 2.º

São Serviços da Faculdade:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviço de Apoio Geral;
- c) Serviço de Projectos e Apoio à Mobilidade;
- d) Serviço de Biblioteca;
- e) Serviço de Informática;
- f) Serviço de Assessoria à Integração Profissional;
- g) Serviço para a Educação Contínua;
- h) Serviços de Pós-Graduação;
- i) Serviço de Comunicação e Imagem;

- j) Serviço de Apoio ao Estudante;
- k) Serviço de Consultas de Psicologia.

Director de serviços

Artigo 3.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 Administrativos e Serviço de Apoio Geral 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) 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 não docente e não investigador e distribuí-lo pelos serviços;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, 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) Assinar as certidões;
- l) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente do conselho directivo ou seu delegado.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos

Artigo 4.º

1 — Os Serviços Administrativos desenvolvem a sua actividade nos domínios do expediente, dos assuntos académicos, do pessoal, da contabilidade, património e economato.

2 — Os Serviços Administrativos compreendem o Serviço Administrativo-Financeiro, a Secção de Economato e o Serviço Académico.

Artigo 5.º

O Serviço Administrativo-Financeiro desenvolve a sua actividade nos domínios da gestão financeira e patrimonial e é orientado pelo funcionário de categoria mais elevada e compreende:

- a) A Unidade de Contabilidade;
- b) A Unidade de Tesouraria;
- c) A Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 6.º

À Unidade de Contabilidade compete assegurar as seguintes actividades:

- a) Gestão orçamental: elaborar a proposta de orçamento, as alterações orçamentais, os mapas de execução orçamental e a conta de gerência, bem como o respectivo lançamento nos suportes informáticos; elaboração de mapas e relatórios de execução e avaliação orçamental que se mostrem necessários ao controlo da gestão; elaborar as peças de síntese e os mapas previstos no plano de contabilidade;
- b) Processamento de despesas: organizar os processos de despesa; informar sobre a legalidade dos procedimentos de aquisição e respectivo cabimento de verba; apurar os valores a processar, classificar as despesas de acordo com os classificadores em vigor, efectuar o seu registo informático a nível do cabimento, compromisso e lançamento da factura; elaborar as relações de documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- c) Processamento de receitas: elaborar mensalmente os mapas das requisições de fundos; emitir facturas de serviços ao exterior; organizar os processos de receita, apurar os valores a processar, classificar as receitas e efectuar o seu registo informático a nível do cabimento e lançamento da factura;
- d) Prestação de contas: organização de processos financeiros dos vários centros de custo da Faculdade com o apuramento das receitas cobradas, despesas processadas e respectivos saldos, procedendo ao envio de mapas e documentação necessária para prestação de contas aos responsáveis e às entidades financiadoras, quando não sejam da competência do Serviço de Projectos e Apoio à Mobilidade e do Serviço de Educação Contínua;

e) Obrigações fiscais: apuramento e preenchimento das guias de pagamento do IRS retido sobre trabalho independente; apuramento do IVA dedutível, liquidado e a entregar ao Estado, preenchimento das respectivas declarações e envio; apuramento mensal do IVA das aquisições intracomunitárias; elaborar, organizar e enviar através da Internet o *dossier* fiscal anual; controlo e elaboração dos mapas recapitulativos de clientes e fornecedores;

f) Gestão patrimonial: organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade, procedendo ao registo informático dos mesmos e à sua confirmação física;

g) Gestão de contratos: elaborar e organizar os processos de concurso público/consulta prévia para aquisição de bens/serviços; proceder a renovações de contratos; informar sobre os dados de contratos (entidade, objecto, condições, valores).

Artigo 7.º

A Unidade de Tesouraria constitui uma secção à qual compete:

a) Recebimentos: arrecadação e controlo das receitas cobradas tanto pela Tesouraria como por outros serviços da Faculdade; depósito bancário das receitas arrecadadas; registo informático das operações realizadas;

b) Pagamentos: efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo; emissão dos meios de pagamento a fornecedores e outros credores; entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas; registo informático das operações realizadas;

c) Gestão de bancos e caixa: controlo dos débitos e créditos nas contas bancárias; gestão administrativa do fundo de maneo e controlo do fundo de maneo atribuído aos serviços; identificação dos dados para a reconciliação bancária; informar mensalmente sobre os saldos bancários de acordo com o decreto de execução orçamental.

Artigo 8.º

À Unidade de Recursos Humanos compete:

a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, aposentação e demissão de pessoal;

b) Proceder à inscrição do pessoal da Faculdade na segurança social;

c) Instruir os processos relativos a faltas, acidentes em serviço, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;

d) Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal, fazendo a respectiva aferição;

e) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, lista de antiguidade e listas nominativas do pessoal docente;

f) Elaborar os planos de férias do pessoal não docente;

g) Manter actualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos trabalhadores;

h) Passar certidões e declarações relativas ao pessoal que sejam da competência da Faculdade;

i) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, nomeadamente os respeitantes ao subsídio para crianças e jovens e demais prestações familiares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio de morte;

j) Promover a divulgação de toda a informação relativa a concursos do pessoal docente e não docente e legislação considerada de importância para a formação do funcionário público em geral;

k) Promover a divulgação das acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente, bem como assegurar o andamento dos pedidos de frequência;

l) Proceder a um levantamento regular de necessidades de formação contínua do pessoal não docente;

m) Manter actualizado o seu arquivo;

n) Gerir os processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;

o) Elaborar os relatórios relativos aos recursos humanos, previstos na lei ou pedidos pelas tutelas;

p) Proceder à gestão da base de dados dos parques de estacionamento;

q) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao pessoal.

Artigo 9.º

À Secção de Economato compete:

a) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes; assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes a compras e economato da Faculdade; assegurar a gestão previsional, administrativa e física de *stocks*;

b) Manter em armazém o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços, utilizando um sistema de inventário permanente;

c) Proceder à gestão de aprovisionamento: registar pedidos internos e informar a contabilidade dos mesmos; informar das verbas gastas por docentes e pelos serviços da Faculdade a nível de encargos com telefone, correio, fax, fotocópias, impressões e consumíveis de secretaria;

d) Fazer a gestão dos contratos de manutenção das fotocopiadoras.

Artigo 10.º

O Serviço Académico desenvolve a sua actividade nos domínios da gestão académica e compreende:

a) A Unidade de Alunos;

b) A Unidade de Equivalências, Reconhecimento e Provas Académicas;

c) A Unidade de Expediente.

Artigo 11.º

A Unidade de Alunos constitui uma secção à qual compete:

a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos 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, provas académicas e pagamento de propinas;

c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames;

d) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos processos individuais e das bases de dados;

e) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de licenciatura e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;

f) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do ministério da tutela e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;

g) Apoiar o conselho directivo na organização do acesso aos cursos;

h) Manter actualizado o seu arquivo;

i) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos alunos.

Artigo 12.º

À Unidade de Equivalências, Reconhecimento e Provas Académicas compete:

a) Organizar e registar os processos relativos à realização de provas académicas;

b) Organizar e registar os processos relativos à concessão de equivalências e de equiparações de graus académicos;

c) Manter actualizado o seu arquivo.

Artigo 13.º

À Unidade de Expediente compete:

a) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência;

b) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao expediente.

SECÇÃO II

Serviço de Apoio Geral

Artigo 14.º

1 — O Serviço de Apoio Geral desenvolve a sua actividade no domínio do apoio aos órgãos de gestão, ao ensino e à investigação científica e à prestação de serviços. É igualmente de sua responsabilidade a gestão da manutenção e da segurança das instalações.

2 — O Serviço de Apoio Geral, que é dirigido por um funcionário nomeado pelo conselho directivo, compreende:

a) Unidade de Secretariado dos Órgãos de Gestão;

b) Unidade de Apoio ao Docente;

c) Unidade de Meios Audiovisuais;

d) Unidade de Manutenção.

Artigo 15.º

À Unidade de Secretariado dos Órgãos de Gestão compete assegurar o secretariado e expediente próprios dos conselhos directivo, científico e pedagógico, assembleia de representantes e comissões de grupo.

Artigo 16.º

À Unidade de Apoio ao Docente compete dar apoio técnico aos docentes nas suas actividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade.

Artigo 17.º

À Unidade de Meios Audiovisuais compete:

- a) Apoiar os eventos da Faculdade na área audiovisual, em colaboração com o Serviço de Comunicação e Imagem;
- b) Dar apoio técnico no domínio dos audiovisuais, no âmbito das actividades pedagógicas, culturais e outras que se revistam de interesse para a Faculdade;
- c) Apoiar tecnicamente, ao nível audiovisual, a realização de trabalhos de docentes e estudantes no âmbito das actividades curriculares, com carácter informativo, cultural, pedagógico ou científico;
- d) Gerir o equipamento audiovisual disponibilizado aos docentes e alunos;
- e) Proceder à manutenção preventiva dos equipamentos da Faculdade e encaminhá-los para reparação sempre que necessário.

Artigo 18.º

À Unidade de Manutenção compete:

- 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 geral, nomeadamente de portaria, comunicações, vigilância e de limpezas.

SECÇÃO III

Serviço de Projectos e Apoio à Mobilidade

Artigo 19.º

1 — O Serviço de Projectos e Apoio à Mobilidade desenvolve a sua actividade na área da promoção do envolvimento da Faculdade em programas e projectos nacionais e internacionais, nos domínios do ensino, da investigação e da prestação protocolada de serviços à comunidade, funciona na dependência directa do presidente do conselho directivo em colaboração com o conselho científico. Os programas de mobilidade são coordenados por um docente doutorado designado pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Ao Serviço de Projectos e Apoio à Mobilidade compete:

- a) Identificar, elaborar e divulgar informação actualizada sobre programas de financiamento de I&D;
- b) Fomentar e apoiar a apresentação de candidaturas, no âmbito de concursos nacionais e internacionais, a prémios, bolsas, programas, projectos, unidades de I&D e outros subsídios ou financiamentos;
- c) Organizar e manter actualizada uma base de dados com informações sobre programas de financiamento nacionais e internacionais, através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- d) Organizar e disseminar informação sobre programas de financiamento nacionais e internacionais e sua evolução e coordenação;
- e) Acompanhar a programação e evolução dos diversos projectos de investigação;
- f) Promover o envolvimento da Faculdade em programas nacionais e internacionais através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- g) Estudar e programar a componente económica e financeira do envolvimento da Faculdade em programas e projectos;
- h) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos programas, projectos e unidades de investigação de I&D, nacionais e internacionais, em colaboração com a Unidade de Contabilidade;
- i) Colaborar na promoção e na coordenação de acções de cooperação com instituições internacionais;
- j) Incentivar a participação em programas e redes de cooperação internacionais;
- k) Estabelecer e gerir acordos no âmbito dos programas de mobilidade;
- l) Fomentar, gerir e acompanhar a mobilidade «in» e «out» de estudantes e docentes.

SECÇÃO IV

Serviço de Biblioteca

Artigo 20.º

1 — O Serviço de Biblioteca desenvolve a sua actividade no âmbito da gestão documental e funciona na dependência directa do presidente do conselho directivo, sendo que o seu principal objectivo é responder às necessidades de informação documental dos seus utilizadores.

2 — Ao Serviço de Biblioteca compete:

- a) Proceder à aquisição de espécimes bibliográficos, segundo o sistema de aquisições aprovado pelos órgãos dirigentes da Faculdade e de acordo com as verbas disponibilizadas anualmente;
- b) Zelar pela conservação e integridade dos documentos;
- c) Fazer o tratamento técnico documental numa lógica do eficaz funcionamento do sistema de recuperação de informação;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com outras instituições congéneres, com vista à obtenção de documentos por empréstimo inter-bibliotecas ou por reprodução;
- e) Desenvolver programas de formação dos utilizadores procurando que estes tirem o máximo proveito dos fundos e recursos disponíveis;
- f) Implantar os meios tecnológicos mais eficazes de aceder à informação científica disponível aos níveis nacional e internacional;
- g) Proceder à divulgação do fundo documental e dos recursos e serviços disponíveis na biblioteca, pelos processos mais adequados aos diferentes perfis dos utilizadores do serviço.

SECÇÃO V

Serviço de Informática

Artigo 21.º

1 — O Serviço de Informática desenvolve a sua actividade no âmbito da disponibilização e gestão das infra-estruturas de rede e da gestão dos equipamentos e das aplicações informáticas, adequando os recursos à evolução tecnológica. O Serviço de Informática funciona na dependência directa do presidente do conselho directivo.

2 — Ao Serviço de Informática compete:

- a) Fazer a gestão, manutenção e conservação das infra-estruturas de rede;
- b) Fazer a gestão e manutenção dos sistemas informáticos;
- c) Fazer a gestão, manutenção e conservação do equipamento informático necessário às actividades lectivas, de investigação e ao funcionamento dos serviços;
- d) Fazer a gestão do licenciamento do *software*;
- e) Proceder à aquisição de equipamento informático;
- f) Garantir a segurança das redes internas e dos equipamentos disponibilizados;
- g) Proceder à prestação de serviços e apoio técnico no âmbito de *webdesign* e de *design* gráfico digital;
- h) Fazer a gestão do domínio www.fpce.up.pt;
- i) Garantir a prestação de serviços de qualidade aos diversos utilizadores que constituem a população académica.

SECÇÃO VI

Serviço de Assessoria à Integração Profissional

Artigo 22.º

1 — O Serviço de Assessoria à Integração Profissional desenvolve a sua actividade no âmbito da realização de actividades de interface entre a Faculdade e o mundo do trabalho, tanto através do estabelecimento de contactos sistemáticos com instituições de estágio e de emprego, como através da manutenção de uma relação de proximidade com os diplomados pela Faculdade. As actividades deste Serviço são coordenadas por um docente doutorado designado pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Ao Serviço de Assessoria à Integração Profissional compete:

- a) Desenvolver actividades de monitorização do mercado de trabalho e da situação face ao trabalho dos diplomados pela Faculdade, nomeadamente através da realização de observatórios do emprego e de empregadores;
- b) Criar e gerir uma base de dados de instituições de estágio de forma a apoiar a organização dos estágios curriculares;
- c) Dinamizar e gerir a bolsa de emprego através da sua divulgação junto dos estudantes, diplomados e empregadores e da inserção e divulgação de ofertas de emprego, notícias e conteúdos de interesse, da gestão de candidaturas e controlo processual, e da relação com diplomados e empregadores autenticados;
- d) Assegurar a divulgação e a coordenação de diversos programas de estágio nacionais e internacionais;
- e) Desenvolver actividades de sensibilização e esclarecimento dirigidas aos estudantes e diplomados da Faculdade nos domínios da carreira e da empregabilidade;
- f) Prestar serviços de informação a sujeitos e entidades externos relativos a saídas e perfis profissionais dos cursos da Faculdade, indicadores de empregabilidade e situação do mercado de trabalho.

SECCÃO VII

Serviço para a Educação Contínua

Artigo 23.º

1 — O Serviço para a Educação Contínua desenvolve a sua actividade no âmbito da gestão de formação feita «à medida» para públicos internos e externos e é coordenado por um docente doutorado designado pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Ao Serviço para a Educação Contínua compete:

a) Fazer o levantamento de necessidades de formação nas áreas da Psicologia e das Ciências da Educação, com vista a uma melhor integração dos seus formandos no mercado de trabalho e elaborar um plano anual de formação;

b) Organizar formação na área da psicologia e das ciências da educação em vários domínios, para actualização e aperfeiçoamento de competências de activos qualificados que careçam de um complemento de formação e ou adequação às actuais exigências e contextos específicos das organizações;

c) Desenvolver, apoiar e divulgar planos e projectos de formação «à medida» para responder a necessidades específicas de grupos profissionais e organizações;

d) Organizar as candidaturas a programas de financiamento europeu no sentido de promover a formação contínua não especializada e especializada para pessoal docente e não docente externo e interno à Universidade do Porto;

e) Concretizar a implementação de acções de formação, tanto a nível da prestação de informações, como ao nível da concretização dos procedimentos técnicos, pedagógicos, financeiros e administrativos que conduzam ao desenvolvimento de processos de formação, bem como da certificação das acções realizadas;

f) Organizar e manter actualizada uma base de dados com toda a informação referente ao funcionamento do Serviço para a Educação Contínua e referente a despesas e receitas, acções desenvolvidas, formadores implicados e formandos certificados;

g) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos projectos e acções de formação que promove.

SECCÃO VIII

Serviços de Pós-Graduação

Artigo 24.º

1 — Os Serviços de Pós-Graduação desenvolvem a sua actividade no âmbito da gestão e coordenação técnica e científica da formação pós-graduada. Os Serviços de Pós-Graduação são coordenados por docentes doutorados designados pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Aos Serviços de Pós-Graduação compete:

a) Organizar e apoiar cursos de pós-graduação, nomeadamente cursos de doutoramento, de mestrado e formação especializada;

b) Organizar e apoiar a realização de pós-graduação que venha a ser proposta pelos grupos, em colaboração com universidades de outros países;

c) Promover a articulação dos cursos de pós-graduação com as actividades de investigação;

d) Gerir a utilização e manutenção das salas de pós-graduação, incluindo os seus equipamentos e materiais (livros, revistas, teses, etc.), assim como propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;

e) Coordenar, em articulação com os responsáveis dos cursos de pós-graduação, a elaboração das propostas de novos cursos ou de adequação dos já existentes.

SECCÃO IX

Serviço de Comunicação e Imagem

Artigo 25.º

1 — O Serviço de Comunicação e Imagem desenvolve a sua actividade no âmbito da organização e estruturação sistemática e coerente da comunicação das actividades de ensino, de I&D e de extensão da Faculdade, junto dos públicos-alvo definidos como pertinentes, tanto no interior como no exterior da Faculdade. As actividades deste Serviço são coordenadas por um docente doutorado designado pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho científico.

2 — Ao Serviço de Comunicação e Imagem compete:

a) Promover acções que visem a divulgação da identidade da instituição;

b) Conceber e gerir actividades de divulgação e promoção das actividades de ensino, I&D e extensão da Faculdade;

c) Sistematizar informação sobre actividade produzida no interior da Faculdade com vista à sua divulgação interna e externa;

d) Sistematizar informação sobre actividade relevante no exterior da Faculdade com vista à sua divulgação interna;

e) Organizar a comunicação visual do espaço da Faculdade;

f) Desenvolver a produção de materiais de divulgação;

g) Colaborar, através de aconselhamento e da concepção geral de espaços e de materiais de apresentação, com os serviços ou órgãos da Faculdade que se façam representar em feiras, exposições, congressos e seminários;

h) Organizar os eventos científicos e culturais (seminários, encontros, etc.) que os órgãos competentes decidam realizar;

i) Colaborar com os serviços da Faculdade nas suas comunicações com o exterior por via postal, telefónica, *e-mail* e Internet através do aconselhamento e da concepção formal com vista a garantir uma integração de todas as formas de comunicação numa estratégia coerente de imagem institucional;

j) Organizar o relacionamento com os órgãos de comunicação social.

SECCÃO X

Serviço de Apoio ao Estudante

Artigo 26.º

1 — O Serviço de Apoio ao Estudante desenvolve a sua actividade no âmbito do apoio à integração pessoal e à realização do percurso educacional, bem como à criação de condições de igualdade de oportunidades de aprendizagem. Realiza-o através de duas valências: o apoio psicológico aos estudantes que o requeiram e o apoio aos estudantes com necessidades educativas especiais. A valência de apoio psicológico funciona em articulação com o Serviço de Consultas. Ambas as valências são coordenadas por docentes doutorados designados pelo conselho directivo, depois de ouvido o conselho pedagógico.

2 — Ao Serviço de Apoio ao Estudante compete:

a) Disponibilizar consultas de acompanhamento;

b) Sinalizar atempadamente os estudantes com necessidades educativas especiais;

c) Promover a articulação dos diversos intervenientes — estudantes, serviços, docentes e órgãos de gestão;

d) Mediar o diálogo continuado com o estudante, famílias e outras instituições com ligação ao percurso do estudante;

e) Promover a preparação atempada das condições físicas, materiais (serviços e salas de aula, dispositivos de avaliação) e comunicacionais, com e entre docentes;

f) Promover a articulação com serviços, departamentos ou universidades de modo a ampliar recursos disponíveis;

g) Realizar actividades e ou estudos que permitam aumentar o conhecimento sobre a dimensão dos fenómenos sociais da deficiência.

SECCÃO XI

Serviço de Consultas de Psicologia

Artigo 27.º

1 — O Serviço de Consultas de Psicologia desenvolve a sua actividade no âmbito da prestação de serviços à comunidade e funciona em estreita articulação com as actividades de investigação científica e docência da Faculdade. O coordenador do Serviço de Consultas de Psicologia é designado pelo conselho directivo, sob proposta dos responsáveis das unidades do Serviço, e supervisiona o trabalho do secretariado e a coordenação das tarefas correntes e espaços comuns às cinco unidades que o constituem.

2 — O Serviço de Consultas de Psicologia assume diferentes modalidades de intervenção psicológica especializada dirigidas a populações e problemáticas biopsicossociais diversas e compreende as seguintes unidades:

a) Serviço de Consulta Psicológica de Orientação Vocacional;

b) Serviço de Consulta Psicológica de Crianças e Adolescentes;

c) Serviço de Psicoterapia;

d) Serviço de Consultas em Psicologia da Saúde;

e) Gabinete de Estudos e Atendimento a Vítimas.

3 — Cada uma das cinco unidades do Serviço de Consultas de Psicologia beneficia de autonomia científica e técnica no desempenho

das suas funções, designando um responsável pela unidade que faz a gestão das actividades, dos colaboradores e dos recursos materiais de cada unidade.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 28.º

Os quadros do pessoal não docente com vínculo à função pública e com contrato individual de trabalho constam dos mapas I e II anexos ao presente regulamento.

Artigo 29.º

1 — Ao recrutamento e provimento do pessoal a que se refere o artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial correspondente.

2 — O lugar de director de serviços será provido de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente.

Artigo 30.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pela deliberação n.º 1158/2003 da Secção Permanente do Senado, na sua reunião de 15 de Julho de 2003, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 6 de Agosto de 2003, transita para os lugares do quadro constantes do mapa I anexo à presente deliberação para a mesma categoria, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 — O actual director de serviços transita para o mesmo lugar do quadro constante do mapa I anexo.

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

Artigo 31.º

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

24 de Maio de 2007. — O Reitor, *José C. D. Marques dos Santos*.

ANEXO

Mapa I

Quadro de pessoal não docente com vínculo à função pública

(com as alterações decorrentes dos mapas II a IV)

Grupos de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Dirigente	—	Director de serviços	1
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal	(a) 1
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1
	Técnica superior de gestão	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	7
	Técnica superior de apoio ao ensino e à investigação científica.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	9
Técnico	Técnico de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	3
Técnico-profissional	Técnico-profissional de 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.	2
	Técnico-profissional de gestão ...	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	6
	Técnico-profissional de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	4
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	4
Administrativo	—	Chefe de secção	3
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal ou assistente administrativo.	6
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1

Grupos de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3, especialista de informática do grau 2 ou especialista de informática do grau 1.	1
	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3, técnico de informática de grau 2 ou técnico de informática de grau 1.	1
<i>Total de lugares</i>		Técnico de informática-adjunto	1
			52

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

Mapa II**Quadro de pessoal não docente com contrato individual de trabalho**

Categorias profissionais	Número de lugares
Técnico superior	2
Técnico administrativo	2
<i>Total de lugares</i>	4

Mapa III**Quadro de pessoal não docente com vínculo à função pública — Lugares a criar**

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares
Técnico superior	Técnica superior de apoio ao ensino e à investigação científica.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	2
	Técnica superior de gestão	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1
<i>Total de lugares a criar</i>			3

Mapa IV**Quadro de pessoal não docente com vínculo à função pública — Lugares a extinguir**

Grupos de pessoal	Carreiras/área funcional (designação)	Categorias	Número de lugares
Técnico-profissional	Técnico-profissional de BD	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	1
	Técnico-profissional de gestão ...	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	2
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal ou assistente administrativo.	1
	Tesoureiro	Tesoureiro	1
Auxiliar	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1
	Telefonista	Telefonista	1
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	3
<i>Total de lugares a extinguir</i> ...			10