

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

12 — O júri poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser nomeado.

13 — Os candidatos serão notificados do resultado do concurso, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

17 de Fevereiro de 2006. — O Director, *Fernando Santana*.

**Aviso n.º 3684/2006 (2.ª série).** — A Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa pretende proceder ao preenchimento de uma vaga de chefe de divisão na área de gestão académica, pelo que, nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, se tornam públicos os seguintes elementos:

1 — Vaga — chefe de divisão.

2 — Local — na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, sita na Quinta da Torre, Caparica.

3 — Requisitos legais de provimento:

- a) Funcionário público habilitado com o grau de licenciatura, dotado de competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de cargo de direcção intermédia de grau 2;
- b) Quatro anos de experiência profissional em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

4 — Requisitos preferenciais — os candidatos deverão ser possuidores de licenciatura e experiência em gestão académica em estabelecimentos de ensino superior não inferior a quatro anos.

5 — Composição do júri — o júri do procedimento concursal tem a seguinte composição:

Prof. Doutor Fernando José Pires Santana, professor catedrático e director da Faculdade de Ciências e Tecnologia, que preside.  
Licenciada Maria Isabel Rodrigues Louro Bicho, directora de serviços da Universidade Nova de Lisboa.

Licenciado Luís Filipe Gonçalves Gaspar, secretário, em regime de substituição, da Faculdade de Ciências e Tecnologia.

6 — Métodos de selecção — são utilizados de forma hierarquizada os seguintes métodos de selecção, sem carácter eliminatório:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

7 — Forma de provimento — nomeação, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

8 — Prazo e formalização das candidaturas — os interessados no preenchimento do cargo deverão enviar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação deste aviso na bolsa de emprego público (BEP), 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 respectivo prazo, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, situação militar, elementos do respectivo bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidatam;
- d) Formação profissional;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

9 — O processo de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* actualizado, datado e assinado pelo candidato;
- b) Documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação profissional;
- c) Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade.

10 — A publicitação na BEP do presente procedimento concursal, será efectuada no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* do presente aviso.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreva, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — O júri poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser nomeado.

13 — Os candidatos serão notificados do resultado do concurso, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

17 de Fevereiro de 2006. — O Director, *Fernando Santana*.

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Reitoria

**Deliberação n.º 350/2006.** — Por deliberação da secção permanente do senado na sua reunião de 8 de Fevereiro de 2006, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadro de pessoal não docente da Faculdade de Medicina desta Universidade:

### Regulamento Orgânico e de Definição do Quadro de Pessoal não Docente da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto.

## CAPÍTULO I

### Introdução

#### Artigo 1.º

#### Natureza e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços Administrativos da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto (adiante designada por Faculdade), bem como o respectivo quadro, competências e forma de recrutamento e de provimento do pessoal não docente.

## CAPÍTULO II

### Serviços Administrativos

#### Artigo 2.º

#### Estrutura orgânica

1 — Os Serviços Administrativos compreendem a Secretaria e o Secretariado dos Órgãos de Gestão, e são dirigidos pelo secretário da Faculdade.

2 — O cargo de secretário é equiparado, para todos os efeitos legais, ao de director de serviços, cabendo-lhe, para além das competências previstas no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, as competências próprias constantes do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 22/93, de 26 de Janeiro.

3 — Compete ao secretário, nomeadamente:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços Administrativos, de modo a assegurar a sua eficiência;
- b) Propor ao conselho directivo as alterações orgânicas e funcionais que vierem a revelar-se necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Propor ao conselho directivo as alterações ao quadro de funcionários adstritos aos Serviços Administrativos;
- d) Promover a execução das deliberações dos órgãos de gestão da Faculdade;
- e) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão da Faculdade e assegurar o seu expediente;
- f) Coordenar a distribuição do pessoal técnico, administrativo e auxiliar, de acordo com o conselho directivo, pelos serviços, estando-lhe este pessoal subordinado hierárquica e disciplinarmente, podendo os funcionários recorrer das decisões para o director da Faculdade;
- g) Promover a obtenção de estudos, pareceres e informações de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade;
- h) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para os serviços;
- i) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas no âmbito da sua competência;

- j) Informar e submeter a despacho do director todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica.

#### Artigo 3.º

##### Secretaria da Faculdade

1 — A Secretaria da Faculdade desenvolve as suas actividades nos domínios dos assuntos académicos, de expediente, dos recursos humanos, de arquivo e da administração financeira e patrimonial.

2 — A Secretaria compreende as seguintes Divisões:

Divisão Académica;  
Divisão de Recursos Humanos;  
Divisão Financeira e Patrimonial.

#### Artigo 4.º

##### Divisão Académica

A Divisão Académica compreende as Secções de Pré-Graduação e de Pós-Graduação.

#### Artigo 5.º

##### Secção de Pré-Graduação

À Secção de Pré-Graduação compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes da Secção e à recepção, encaminhamento e entrega de documentos;
- b) Prestar informações orais e escritas sobre as condições de ingresso e de frequência no(s) curso(s) de licenciatura da Faculdade;
- c) Elaborar os editais, avisos e ofícios relativos aos diversos actos académicos, tais como pré-requisitos, matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais e propinas;
- d) Organizar e preparar os processos relacionados com equivalências de disciplinas;
- e) Executar os actos respeitantes a matrículas e inscrições;
- f) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- g) Apoiar os órgãos de gestão na preparação e organização do acesso ao(s) curso(s) de licenciatura;
- h) Prestar apoio aos órgãos competentes na elaboração dos horários lectivos dos cursos e na utilização das instalações, nomeadamente das salas de aula;
- i) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, licenciatura e outras relativas a actos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- j) Preparar elementos relativos a alunos para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;
- l) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Secção;
- m) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos alunos de licenciatura.

#### Artigo 6.º

##### Secção de Pós-Graduação

À Secção de Pós-Graduação compete:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes da Secção e à recepção, encaminhamento e entrega de documentos;
- b) Prestar informações orais e escritas sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos de nível pós-graduado da Faculdade;
- c) Organizar e preparar os processos relacionados com provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, mestrados, doutoramentos, agregações, equivalência, reconhecimento de graus e registo de habilitações estrangeiras e doutoramentos *honoris causa*;
- d) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- f) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência, licenciatura e outras relativas a actos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- g) Apoiar a elaboração das actas relativas às reuniões dos júris e às provas académicas;
- h) Preparar elementos relativos a alunos para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;

- i) Gerir a ocupação das instalações normalmente destinadas à realização de provas académicas, designadamente a Aula Magna e os anfiteatros;
- j) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Secção;
- l) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao serviço dos alunos de pós-graduação.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos compreende as Secções de Pessoal de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 8.º

##### Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal 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) Instruir os processos relativos a faltas, acidentes em serviço e doenças profissionais, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Proceder à inscrição do pessoal da Faculdade na Caixa Geral de Aposentações e na segurança social;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças e as listas de antiguidade, assim como as listas nominativas de pessoal docente;
- e) Instruir os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares do pessoal;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- g) Proceder ao processamento de vencimentos e outras remunerações do pessoal da Faculdade;
- h) Passar as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da Faculdade;
- i) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono familiar, prestações familiares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
- j) Fornecer os elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos, internos e externos, no âmbito da Universidade do Porto, bem como de toda a legislação considerada de importância vital para a formação do funcionário público em geral;
- l) Fornecer os elementos necessários à divulgação das acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente, bem como assegurar o andamento dos pedidos de frequência de tais acções;
- m) Apoiar a elaboração do balanço social;
- n) Fornecer os elementos da sua área que devam integrar o relatório de actividades da Faculdade;
- o) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao pessoal.

#### Artigo 9.º

##### Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Assegurar o registo e encaminhamento da correspondência;
- b) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da Faculdade;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inactivo;
- d) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e arquivo geral da Faculdade.

#### Artigo 10.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

A Divisão Financeira e Patrimonial compreende as Secções de Contabilidade, Compras e Economato e de Inventário e Património.

#### Artigo 11.º

##### Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento e organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferência de verbas;
- b) Organizar a conta de exercício;

- c) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o plano de contabilidade aprovado;
- d) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas previstos no plano de contabilidade;
- e) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior;
- f) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- g) Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado e outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhe sejam devidas;
- h) Elaborar as requisições de fundos;
- i) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- j) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- l) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocamentos de pessoal;
- m) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Secção;
- n) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.

## Artigo 12.º

**Secção de Compras e Economato**

À Secção de Compras e Economato compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços;
- b) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes;
- c) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- d) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Secção;
- e) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes a compras e aquisições.

## Artigo 13.º

**Secção de Inventário e Património**

À Secção de Inventário e Património compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Faculdade;
- b) Velar pelo aproveitamento do material e das instalações;
- c) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações, pessoal e equipamento;
- d) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da Secção;
- e) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da Faculdade.

## Artigo 14.º

**Tesouraria**

Adstrita à Divisão Financeira e Patrimonial funciona a Tesouraria, à qual compete:

- a) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados e arrecadar os recebimentos;
- b) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- c) Proceder às reposições do fundo fixo de caixa;
- d) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos;
- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;

- g) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectivar;
- h) Escriturar as folhas de cofre e remetê-las à contabilidade;
- i) Preencher e assinar os recibos relativos à cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade;
- j) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
- l) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre.

## Artigo 15.º

**Secretariado dos Órgãos de Gestão**

O Secretariado dos Órgãos de Gestão depende directamente do director da Faculdade, e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão da agenda do director da Faculdade e dos vice-presidentes dos órgãos de gestão, bem como das reuniões realizadas nas instalações da direcção da Faculdade;
- b) Assegurar o apoio nas áreas de tratamento de texto, comunicações internas e externas, entrega de correspondência, convocatórias e informações dos conselhos directivo, científico e pedagógico;
- c) Dar apoio na edição do *Boletim Informativo* do conselho científico;
- d) Apoiar a elaboração de publicações de reconhecido interesse para a Faculdade.

## CAPÍTULO III

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 16.º

**Quadro do pessoal**

O quadro de pessoal não docente consta do mapa anexo ao presente Regulamento.

## Artigo 17.º

**Recrutamento e provimento**

1 — Ao recrutamento e provimento do pessoal a que refere o artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras da função pública.

2 — O lugar de secretário será provido de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente, por despacho do reitor, de entre licenciados com curso superior adequado.

3 — Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo.

## Artigo 18.º

**Normas de transição**

O pessoal actualmente provido em lugares do quadro, aprovado em reunião de 31 de Maio de 2000 pelo plenário do Senado da Universidade do Porto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 30 de Junho de 2000, e alterado pela resolução n.º 1170/2003, aprovada pela secção permanente do Senado da Universidade do Porto, em reunião de 15 de Julho de 2003, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 2003, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação para a mesma categoria, sem dependência de quaisquer formalidades.

## Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

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

16 de Fevereiro de 2006. — O Reitor, *J. Novais Barbosa*.

## ANEXO

**Quadro de pessoal não docente**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	Direcção . . . . .		Secretário . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 3

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior ...	Biblioteca e documentação .....	Técnica superior .....	Assessor principal .....	8
			Assessor .....	
			Técnico superior principal .....	
			Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ... Estagiário .....	
	Gestão .....	Técnica superior .....	Assessor principal .....	16
			Assessor .....	
			Técnico superior principal .....	
			Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ... Estagiário .....	
	Assessoria jurídica .....	Técnica superior .....	Assessor principal .....	(a) 2
			Assessor .....	
			Técnico superior principal .....	
			Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ... Estagiário .....	
	Apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior .....	Assessor principal .....	40
			Assessor .....	
			Técnico superior principal .....	
			Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ... Estagiário .....	
Pessoal técnico .....	Gestão .....	Técnica .....	Técnico especialista principal ...	4
			Técnico especialista .....	
			Técnico principal .....	16
			Técnico de 1.ª classe .....	
			Técnico de 2.ª classe .....	
			Estagiário .....	
	Análises clínicas e saúde pública ....	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Coordenador .....	(b) 1
			Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista .....	(b) 13
			Técnico principal .....	
			Técnico de 1.ª classe .....	
		Técnico de 2.ª classe .....		
Anatomia patológica citológica e tanatológica.	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Coordenador .....	(b) 1	
		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista .....	(b) 7	
		Técnico principal .....		
		Técnico de 1.ª classe .....		
		Técnico de 2.ª classe .....		
Cardiopneumologia .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista .....	(b) 2	
		Técnico principal .....		
		Técnico de 1.ª classe .....		
		Técnico de 2.ª classe .....		
Medicina nuclear .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Coordenador .....	(b) 3	
		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista .....		
		Técnico principal .....		
		Técnico de 1.ª classe .....		
		Técnico de 2.ª classe .....		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Radiologia .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista .....	(b) 1
Pessoal de informática ...	Gestão e arquitectura de sistemas de informação.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1. Estagiário .....	6
	Infra-estruturas tecnológicas .....	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1. Estagiário .....	5
	Informática .....	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto Estagiário .....	6
Pessoal técnico profissional.	Biblioteca, documentação e arquivo	Técnica profissional ...	Coordenador .....	1
	Biblioteca e documentação .....	Técnica profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	10
	Arquivo .....	Técnica profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4
	BAD .....	Técnica profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	-
			Auxiliar técnico .....	Auxiliar técnico .....
	Gestão .....	Técnica profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5
	Apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica profissional ...	Coordenador .....	(b) 1
Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe			(c) 19	
Auxiliar técnica .....			Auxiliar técnico .....	17

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Museografia . . . . .	Técnica profissional . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	(b) 1
	Diagnóstico e terapêutica . . . . .		Ajudante de laboratório . . . . .	(b) 1
Pessoal administrativo . . .	Chefia . . . . .		Chefe de secção . . . . .	7
	Administrativa . . . . .	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	43
	Tesouraria . . . . .	Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro . . . . .	2
Pessoal operário . . . . .	Conservação de edifícios e equipamentos diversos.	Canalizador . . . . .	Canalizador principal ou canalizador.	1
		Mecânico electricista	Mecânico electricista principal ou mecânico electricista.	1
		Marceneiro . . . . .	Marceneiro principal ou marceneiro.	1
Pessoal auxiliar . . . . .	Controlo e coordenação . . . . .		Encarregado do pessoal auxiliar	1
	Ligações telefónicas . . . . .	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	(a) 2
	Vigilância das instalações . . . . .	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo . . . . .	—
	Limpeza das instalações . . . . .	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção . . . . .	(b) 11

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.  
(b) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).  
(c) 14 lugares a extinguir quando vagarem.

## Faculdade de Ciências

**Aviso n.º 3685/2006 (2.ª série).** — Por despacho do director da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto de 17 de Fevereiro de 2006, sob proposta do conselho científico da mesma Faculdade, foram estabelecidas as condições de funcionamento do curso de pós-graduação em Ensino da Astronomia da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto para a edição de 2006-2007.

17 de Fevereiro de 2006. — O Director, *Baltazar Manuel Romão de Castro*.

### ANEXO

#### Curso de pós-graduação em Ensino da Astronomia

##### Edição de 2006-2007

As condições de funcionamento do curso de pós-graduação em Ensino da Astronomia da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto a vigorar na edição de 2006-2007 são as que a seguir se indicam:

a) Estrutura curricular — o curso de pós-graduação em Ensino da Astronomia tem a duração de dois semestres e está organizado em conformidade com o despacho n.º 10 543/2005, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 11 de Maio de 2005, e com a deliberação n.º 896/2005, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 30 de Junho de 2005;

b) Vagas:

Número total — 10;

Número mínimo de inscrições para funcionamento — quatro;

Percentagem das vagas reservada prioritariamente a docentes do ensino superior — 0%;

Percentagem das vagas reservada prioritariamente a candidatos de outros países — 0%;

c) Candidaturas, inscrições e calendário lectivo:

1.ª fase:

Candidaturas — de 12 de Junho a 14 de Julho de 2006;  
Serição dos candidatos — de 17 a 21 de Julho de 2006;  
Inscrição — de 24 a 31 de Julho de 2006;

2.ª fase:

Aceitação de candidaturas — de 4 a 15 de Setembro de 2006;  
Serição dos candidatos — de 18 a 22 de Setembro de 2006;  
Inscrição — de 25 de Setembro a 2 de Outubro de 2006.

*Nota.* — As vagas serão preenchidas prioritariamente pelos candidatos da 1.ª fase admitidos à matrícula e que procedam à sua inscrição nessa fase. Apenas no caso em que o número de candidatos inscritos na 1.ª fase seja inferior ao número de vagas, será aberta uma 2.ª fase com as restantes vagas.

Início da parte escolar — 6 de Outubro de 2006;

Exames de avaliação (incluindo recursos) — até 22 de Setembro de 2007;

d) Propinas — € 1250.