

Teixeira, professor associado com agregação do quadro de pessoal docente do Instituto de Tecnologia Química e Biológica, foi nomeado, precedendo concurso, professor catedrático do mesmo quadro, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da data do despacho reitoral. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2007. — O Subdirector, *Cláudio Manuel Soares*.

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Reitoria

#### Deliberação n.º 1179/2007

Por deliberação da secção permanente do senado, em sua reunião de 9 de Maio de 2007, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadro de pessoal não docente com vínculo à função pública, da Faculdade de Letras desta Universidade:

## CAPÍTULO I

### Natureza e âmbito de aplicação

#### Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços centrais da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, adiante designada por FLUP, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e de provimento de pessoal.

## CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### Artigo 2.º

São serviços da Faculdade de Letras da Universidade do Porto:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) A Direcção de Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação;
- c) O Secretariado;
- d) O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- e) O Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem;
- f) O Gabinete de Logística;
- g) O Gabinete de Manutenção e Apoio Técnico.

## SECÇÃO I

### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 3.º

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros exerce a sua actividade no âmbito da gestão académica, de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e da gestão de projectos e cooperação. Dirigida por um director de serviços, compreende o Serviço de Gestão Académica, o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, os Serviços Financeiros e de Património e o Serviço de Gestão de Projectos e Cooperação.

#### Artigo 4.º

O Serviço de Gestão Académica desempenha a sua actividade nas áreas da administração, da gestão e do apoio à formação de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, à formação contínua e à inserção profissional. Este serviço é coordenado por um técnico superior e compreende as seguintes competências:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento, pós-graduações não conferentes de grau, cursos livres e cursos de formação contínua da FLUP;
- b) Elaborar avisos e editais e executar todo o serviço respeitante a candidaturas, matrículas, inscrições, frequência, reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e aos diversos actos académicos;
- c) Proceder ao registo, em suporte informático, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos respectivos processos individuais;
- d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras que não sejam de natureza reservada;

e) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e ao reconhecimento de habilitações;

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

g) Apoiar a elaboração, organização e divulgação de todos os cursos de formação contínua e de outras acções de formação desenvolvidas pela FLUP, em colaboração com os responsáveis científicos das iniciativas, garantindo a avaliação dos mesmos;

h) Organizar uma base de dados actualizada relativa a formadores e formandos;

i) Apoiar a integração profissional dos licenciados da FLUP;

j) Promover, coordenar e desenvolver acções que favoreçam a integração dos alunos na escola e o seu sucesso académico, nomeadamente acções que contemplem e integrem as diferentes minorias;

k) Promover o desenvolvimento de capacidades e atitudes pessoais, interpessoais e profissionais.

#### Artigo 5.º

Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, dirigido por um técnico superior, compete:

a) Manter actualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais do pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação em vigor e produzir todas as listas e todos os mapas de pessoal necessários para os diversos fins legais;

b) Instruir e gerir os processos administrativos e os dados de pessoal inerentes à constituição, à modificação, à suspensão e à extinção de relações de emprego;

c) Instruir e gerir todos os processos administrativos decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos a mobilidade do pessoal, acumulações, colaborações externas e dispensas de serviço, assim como os processos administrativos relativos às provas de progressão ou promoção nas carreiras;

d) Produzir a informação necessária ao processamento de remunerações, demais abonos e respectivos descontos, incluindo a relativa a faltas, férias e licenças;

e) Instruir e acompanhar os processos relativos aos sistemas de segurança social de que os funcionários usufruem que sejam da responsabilidade legal da instituição;

f) Proceder ao levantamento de indicadores de gestão e garantir a sua actualização permanente;

g) Apoiar a organização dos processos relativos aos ciclos de avaliação do desempenho que a lei preveja;

h) Contribuir para a elaboração do balanço social e sua consolidação;

i) Proceder ao levantamento das necessidades em matéria de formação, contribuindo, nesta medida, para a formulação das políticas de formação e aperfeiçoamento profissional;

j) Manter actualizados estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho, de modo a, conjuntamente com o conhecimento das habilitações e das competências dos funcionários, contribuir para uma adequada gestão das suas carreiras.

#### Artigo 6.º

Os Serviços Financeiros e de Património, dirigidos por um técnico superior, compreendem as seguintes competências:

a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica da FLUP;

b) Preparar os elementos necessários para a elaboração do orçamento da FLUP;

c) Fazer o acompanhamento da execução orçamental da FLUP, reportando a sua evolução, bem como organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e anulação e créditos especiais;

d) Elaborar e tratar a informação solicitada, pelos órgãos de gestão, nomeadamente estudos técnico-económicos e de índole financeira;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;

f) Elaborar e processar as requisições de fundos respeitantes ao Orçamento do Estado;

g) Elaborar as relações de documentos de despesa, a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;

h) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba, bem como os relativos à arrecadação de receitas e às aplicações financeiras;

i) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e de deslocações de pessoal;

j) Cumprir as obrigações fiscais, nomeadamente as respeitantes ao IVA e às retenções de impostos;

k) Cumprir as obrigações perante as entidades de contribuições obrigatórias ou facultativas;

- l) Assegurar contas correntes para gestão interna;
- m) Assegurar a emissão dos documentos para a arrecadação e anulação de receitas, nomeadamente facturas e notas de débito e de crédito;
- n) Manter actualizado o arquivo contabilístico de acordo com a legislação em vigor;
- o) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em armazém;
- p) Promover uma correcta gestão de *stocks*, evitando cenários de ruptura e excesso de artigos, mantendo as fichas dos artigos em armazém actualizadas, através do registo das saídas de *stock* e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respectivas;
- q) Organizar os processos de aquisição e a celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes;
- r) Promover os concursos e processos para a adjudicação de bens e serviços, de acordo com as disposições legais em vigor;
- s) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens e imóveis da FLUP, possibilitando o cálculo das amortizações e reintegrações a integrar na contabilidade patrimonial;
- t) Manter actualizada a base de dados relativa a terceiros e o arquivo relativo ao expediente e processos do serviço;
- u) Dar entrada na tesouraria de todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo e emissão dos respectivos recibos de quitação;
- v) Efectuar os pagamentos aprovados e autorizados pelo conselho administrativo, incluindo os respeitantes aos benefícios sociais;
- w) Assegurar o fluxo documental diário respeitante aos pagamentos e recebimentos efectuados;
- x) Manter rigorosamente actualizadas as folhas de caixa e de depósitos de modo a ser possível verificar a qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- y) Organizar e apresentar mensalmente as reconciliações bancárias;
- z) Controlar o fundo de maneoio.

#### Artigo 7.º

Ao Serviço de Gestão de Projectos e Cooperação, dirigido por um técnico superior, compete:

- a) Promover e apoiar acções de cooperação, fomentando a participação da FLUP em programas e redes internacionais e em projectos de I&D;
- b) Angariar fontes de financiamento para as actividades da FLUP, promovendo o envolvimento dos departamentos e das unidades de I&D, através do apoio e ou da realização de candidaturas;
- c) Promover e apoiar o estabelecimento de relações no âmbito da investigação com empresas e outras instituições;
- d) Colaborar no estabelecimento de protocolos de cooperação;
- e) Organizar a informação sobre as actividades de I&D, as oportunidades de transferência científica e a oferta de serviços ao exterior existente na FLUP;
- f) Estudar e programar a componente económica e financeira do envolvimento da FLUP em projectos e programas, em colaboração com os Serviços Financeiros e de Património;
- g) Prestar apoio técnico à organização e preparação de candidaturas, no âmbito de concursos nacionais e internacionais, a prémios, bolsas, programas e projectos;
- h) Apoiar a gestão de projectos e unidades de I&D que exigem prestação de contas, através do acompanhamento, do controlo e da elaboração dos relatórios de execução financeira;
- i) Disponibilizar informação para indicadores de execução das unidades de I&D e dos projectos da FLUP;
- j) Promover e apoiar o envolvimento da FLUP em programas internacionais de mobilidade académica, de docentes, alunos e outro pessoal, através do estabelecimento de contactos com outras universidades e empresas;
- k) Receber e acompanhar as candidaturas dos estudantes estrangeiros para a realização de um período de estudos na FLUP, prestando, sempre que possível, orientação à sua chegada e apoio na obtenção de alojamento;
- l) Divulgar e gerir a informação sobre actividades de I&D e oportunidades de financiamento.

### SECÇÃO II

#### Direcção de Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação

#### Artigo 8.º

A Direcção de Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação exerce a sua actividade no âmbito da concepção, planeamento, gestão, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação, bem como da gestão da plataforma tecnológica de suporte às actividades da instituição, visando o apoio ao ensino, à investigação e

à criação cultural nas áreas das ciências sociais, das artes e das humanidades. Dirigida por um director de serviços, compreende a Biblioteca Central, as bibliotecas departamentais, o Serviço de Gestão de Informação Activa e Permanente e os Serviços de Informática.

#### Artigo 9.º

A Biblioteca Central é dirigida por um técnico superior de biblioteca e documentação e são suas competências:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de organização e de funcionamento dos serviços;
- b) Desenvolver e adaptar sistemas de gestão e tratamento informatizado da documentação e informação;
- c) Coordenar e gerir, em articulação com os órgãos de gestão e com os outros serviços da FLUP, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- d) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia e demais fontes de informação, independentemente do suporte, necessárias às actividades desenvolvidas na FLUP;
- e) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação adquirida;
- f) Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação, de acordo com as necessidades do utilizador e garantir um apoio efectivo no acesso e utilização das fontes de informação electrónicas disponíveis;
- g) Manter um serviço de difusão selectiva da informação, visando o apoio à investigação;
- h) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- i) Coordenar e manter um serviço de empréstimo interbibliotecas com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- j) Preparar e produzir instrumentos de apoio ao ensino e à investigação;
- k) Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a partilha de informação e de recursos;
- l) Garantir a formação e apoio técnico às bibliotecas especializadas e promover, apoiar e realizar acções de formação profissional e de formação de utilizadores;
- m) Desenvolver trabalhos de investigação na área da ciência da informação;
- n) Colaborar na organização de iniciativas culturais, nomeadamente em exposições bibliográficas e documentais, seminários, colóquios, conferências, etc.;
- o) Garantir a manutenção e actualização permanente do catálogo colectivo das bibliotecas da FLUP;
- p) Manter actualizada e divulgar a base de dados da bibliografia científica desenvolvida na FLUP e outras bases de dados de interesse para a actividade da FLUP;
- q) Garantir a edição electrónica, na biblioteca digital, das publicações periódicas da FLUP;
- r) Manter e desenvolver a cooperação em projectos nacionais e internacionais, na área da documentação e da ciência da informação, nomeadamente nos âmbitos da partilha de recursos, normalização, indexação e edição electrónica;
- s) Colaborar no processo de edição das publicações da FLUP;
- t) Proceder à recepção, verificação, acondicionamento e ao controlo permanente de stocks de publicações através do registo em base de dados de entradas e saídas;
- u) Assegurar a distribuição, por oferta, permuta e venda das publicações da FLUP de acordo com as orientações dos respectivos coordenadores;
- v) Manter actualizado o catálogo de publicações *online* e garantir a sua edição impressa a divulgar semestralmente.

#### Artigo 10.º

As bibliotecas departamentais são dirigidas por um técnico superior de biblioteca e documentação e são suas competências:

- a) Dar apoio, em todas as suas vertentes, à investigação especializada desenvolvida nos departamentos e unidades de I&D;
- b) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia especializada;
- c) Proceder ao tratamento preliminar (registo, carimbagem e cotação) e ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação adquirida;
- d) Assegurar o funcionamento dos serviços de leitura, de presença e de empréstimo domiciliário;
- e) Zelar pela segurança dos acervos documentais existentes;
- f) Elaborar e manter devidamente organizados e actualizados os instrumentos de pesquisa necessários a um desempenho eficiente do serviço;
- g) Apoiar os utilizadores no acesso e utilização das fontes de informação electrónicas disponíveis;

h) Cooperar com a Biblioteca Central na manutenção do catálogo colectivo da FLUP;

i) Apoiar acções de difusão cultural, nomeadamente exposições, seminários, colóquios, conferências, etc.

#### Artigo 11.º

Ao Serviço de Gestão de Informação Activa e Permanente, dirigido por um técnico superior da área da ciência da informação, compete:

a) Assegurar a gestão dos processos organizacionais procedendo ao seu mapeamento, modelação, reformulação e manutenção, tendo em vista a simplificação dos procedimentos e dos circuitos da informação, bem como a sua articulação com os processos organizacionais dos serviços centrais da UP;

b) Manter e actualizar as memórias descritivas dos processos e procedimentos com vista à constituição do manual de procedimentos da FLUP; manter e actualizar as memórias descritivas dos processos e procedimentos com vista à constituição do manual de procedimentos da FLUP;

c) Especificar os requisitos para a adequação/desenvolvimento do SIGARRA, em articulação com as equipas de desenvolvimento do IRICUP;

d) Especificar os requisitos para o desenvolvimento/actualização de outras aplicações informáticas, implementadas ou a implementar, bem como do portal FLUP e páginas *web* dos seus sectores orgânicos, promovendo, sempre que possível, a sua integração com o SIGARRA e a utilização de soluções inovadoras;

e) Garantir que a concepção de processos e a especificação de requisitos se enquadra numa perspectiva de preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente;

f) Implementar a gestão integrada de informação na FLUP, definindo normas para a sua gestão e assegurando o controlo da informação em todo o seu ciclo de vida;

g) Assegurar a gestão de informação do SIGARRA, bem como das aplicações informáticas e páginas *web* implementadas ou a implementar, com o apoio dos Serviços de Informática;

h) Gerir os perfis de acesso, a instalação de novos módulos e funcionalidades do SIGARRA, bem como das aplicações informáticas implementadas ou a implementar, em articulação com os Serviços de Informática;

i) Manter e gerir o arquivo central da FLUP, independentemente do suporte em que a informação se encontre materializada;

j) Criar, manter e garantir a efectiva aplicação das tabelas de avaliação e selecção da informação;

k) Promover, assegurar e validar as transferências de documentação para o arquivo central, incluindo a transferência da informação em suporte digital;

l) Garantir a segurança e preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente;

m) Colaborar com os diversos sectores orgânicos nas questões relacionadas com a gestão da informação/arquivo;

n) Assegurar o funcionamento de um serviço de requisições e consultas ao arquivo central, de acordo com os respectivos requisitos de acessibilidade e comunicabilidade;

o) Promover e manter a cooperação com o arquivo central da Universidade do Porto no sentido de garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da informação;

p) Participar em projectos e acções de formação que envolvam a área da gestão de informação e áreas afins.

#### Artigo 12.º

Os Serviços de Informática são dirigidos por um especialista de Informática e são suas competências:

a) Assegurar a gestão da infra-estrutura de rede e equipamentos activos, bem como a respectiva monitorização;

b) Gerir serviços de rede (DNS, autenticação, *e-mail*, *proxy*, *ftp*, *RADIUS*, etc.);

c) Assegurar a gestão da rede *wireless* e garantir a sua adequação ao projecto e-U e VoIP;

d) Implementar e garantir políticas de segurança adequadas, quer ao nível das redes quer dos sistemas de informação;

e) Gerir o parque informático da FLUP;

f) Gerir os serviços permanentes de manutenção e prevenção 24 x 7 para as infra-estruturas tecnológicas críticas;

g) Garantir a gestão de investimentos em tecnologias emitindo pareceres e elaborando propostas de aquisição do equipamento informático e *software* solicitado pelos departamentos, serviços e docentes da FLUP;

h) Promover e assegurar o desenvolvimento de novos projectos de redes e comunicações e colaborar, sempre que necessário, nos estudos e projectos para adaptação dos sistemas de informação aos objectivos da instituição;

i) Assegurar a gestão, manutenção e optimização dos servidores da área administrativa e financeira e do sistema integrado de bibliotecas;

j) Administrar bases de dados;

k) Gerir os *sites* da FLUP, na sua componente técnica, e respectivos interfaces gráficos;

l) Gerir o *software* de apoio ao ensino e à investigação;

m) Garantir a integração dos sistemas de informação e aplicações, propondo a implementação de soluções de melhoria;

n) Propor alterações nos sistemas de informação, assegurando a selecção de novas aplicações e ferramentas de gestão de conteúdos;

o) Assegurar a instalação e configuração de novas versões de aplicações, preparando os produtores de informação para a sua utilização;

p) Promover acções de formação junto dos gestores e produtores de informação para uma melhor utilização dos recursos informáticos;

q) Desenvolver aplicações de suporte à informação disponibilizada pelos Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação a toda a comunidade académica;

r) Gerir o sistema informático de impressão;

s) Garantir o apoio aos utilizadores membros da comunidade académica da FLUP na utilização dos recursos informáticos disponibilizados tanto a nível da comunicação assim como de equipamento informático e audiovisual, *software*, aplicações e sistemas de informação;

t) Garantir a produção e gestão de toda a documentação tecnológica.

### SECÇÃO III

#### Dos restantes serviços

##### Artigo 13.º

O Secretariado depende directamente do director da FLUP competindo-lhe:

a) Assegurar o apoio nas áreas de tratamento de texto, comunicações internas e externas, convocatórias várias e informações dos conselhos directivo, científico, pedagógico e assembleia de representantes;

b) Manter actualizadas as bases de dados respeitantes aos diferentes órgãos de gestão da FLUP;

c) Difundir a informação procedente dos órgãos de gestão da FLUP;

d) Manter organizado e actualizado o arquivo dos órgãos de gestão da FLUP;

e) Assegurar o registo e o encaminhamento para os serviços e os departamentos da correspondência interna e externa da FLUP;

f) Compilar a informação e acompanhar a preparação dos relatórios de actividades do conselho directivo.

##### Artigo 14.º

O Gabinete de Assessoria Jurídica, na dependência do director da FLUP e coordenado por um técnico superior da área jurídica, exerce a sua actividade no âmbito da consultadoria e do apoio jurídico, competindo-lhe:

a) Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico;

b) Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade e dos seus serviços e departamentos;

c) Instruir inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos competentes da Faculdade;

d) Apoiar a celebração de protocolos;

e) Colaborar com o Serviço de Gestão de Informação Activa e Permanente na racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos da FLUP;

f) Assegurar, em articulação com os diversos serviços da FLUP, o tratamento informacional e a monitorização de todas as reclamações, queixas e sugestões dos utentes;

g) Desempenhar outras funções de natureza jurídica, no âmbito da mera consultoria jurídica de interesse geral da Faculdade ou específico de qualquer serviço ou departamento.

##### Artigo 15.º

Ao Gabinete de Eventos Comunicação e Imagem, coordenado por um técnico superior e na dependência do director da FLUP, compete:

a) Promover a imagem institucional da FLUP;

b) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da FLUP;

c) Divulgar as licenciaturas da FLUP nas escolas secundárias com vista à inserção de novos alunos;

d) Assegurar o serviço de atendimento e recepção, nomeadamente o atendimento telefónico;

- e) Colaborar na organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;
- f) Organizar o calendário das actividades culturais a realizar anualmente na FLUP;
- g) Assegurar os contactos da FLUP com os órgãos de comunicação social e com os serviços de comunicação e imagem da UP;
- h) Assegurar todos os serviços de carácter protocolar em que estejam envolvidos membros dos órgãos de gestão da FLUP;
- i) Promover a articulação com a AEFLUP.

## Artigo 16.º

Ao Gabinete de Logística, coordenado por um técnico superior e na dependência do director da FLUP, compete:

- a) Assegurar a gestão dos espaços comuns, nomeadamente ao nível da vigilância, portaria, limpeza, ocupação de salas, sinalética e afixação de informação;
- b) Garantir o apoio logístico ao funcionamento das aulas dos vários cursos da FLUP;
- c) Proceder à gestão dos horários dos vários cursos da FLUP em colaboração com os departamentos e com os directores de curso;
- d) Garantir o apoio logístico à organização de reuniões, conferências, congressos e outros eventos similares;
- e) Administrar a cedência de instalações para eventos ocasionais;
- f) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e mobiliário das salas de aula, dos serviços e dos gabinetes;
- g) Assegurar a coordenação e gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços no âmbito das competências do Gabinete;
- h) Zelar pela manutenção e funcionamento de um posto de primeiros socorros.

## Artigo 17.º

Ao Gabinete de Manutenção e Apoio Técnico, coordenado por um técnico e na dependência do director da FLUP, compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios no domínio da construção civil em geral;
- b) Gerir e executar o tratamento dos espaços verdes;
- c) Gerir e conservar as diversas redes de abastecimento de água e de esgoto de águas residuais e pluviais;
- d) Contribuir para o diagnóstico de problemas de conservação ou de funcionamento dos edifícios;
- e) Propor a contratação ao exterior de prestações de serviços da área da construção civil que se revelem necessárias;
- f) Elaborar ou acompanhar projectos de construção civil e acompanhar a preparação dos respectivos cadernos de encargos;
- g) Gerir o aprovisionamento dos materiais de reparação mais utilizados;

- h) Assegurar a distribuição do correio interno e externo;
- i) Coordenar a utilização das viaturas da FLUP e assegurar a sua manutenção.

## CAPÍTULO III

## Dos quadros e do pessoal

## Artigo 18.º

1 — Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, informático, administrativo, operário e auxiliar da FLUP são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

2 — A distribuição do pessoal pelos diferentes serviços e departamentos será feita por despacho do director da FLUP.

## Artigo 19.º

Ao recrutamento e ao provimento nos lugares do mapa anexo à presente deliberação é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 20.º

O pessoal actualmente provido em lugares do quadro da FLUP transita para os lugares do quadro anexo, nas mesmas categorias e carreiras, independentemente de quaisquer formalidades.

## Artigo 21.º

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

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

## Artigo 22.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

## ANEXO

## Quadro do pessoal não docente da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	Director de serviços . . . . .	2
Pessoal técnico superior . . .	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.	6
	Técnico superior de arquivo . . . . .	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1
	Técnico superior de gestão . . . . .	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	2
	Técnico superior de administração universitária.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	18
	Técnico superior jurista . . . . .	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal 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.	2
	Técnico de gestão . . . . .	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	1
Pessoal 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.	6
	Técnico profissional . . . . .	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	4
	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.	3
	Secretária/recepcionista . . . . .	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	3
Pessoal auxiliar técnico . . . . .	Auxiliar técnico . . . . .	Auxiliar técnico . . . . .	( <sup>1</sup> ) 13
Pessoal administrativo . . . . .	—	Chefe de secção . . . . .	( <sup>2</sup> ) 5
	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal, assistente administrativo.	9
Pessoal de informática . . . . .	Especialista de informática . . . . .	Especialista de informática de grau 3, especialista de informática de grau 2, especialista de informática de grau 1.	2
Pessoal operário . . . . .	Operário qualificado . . . . .	Fotocopista principal ou fotocopista . . . . .	( <sup>2</sup> ) 5
		Jardineiro principal ou jardineiro . . . . .	( <sup>2</sup> ) 1
	Operário altamente qualificado . . . . .	Impressor de artes gráficas principal ou impressor de artes gráficas.	( <sup>2</sup> ) 1
Pessoal auxiliar . . . . .	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . . . .	( <sup>2</sup> ) 1
	Motorista de ligeiros . . . . .	Motorista de ligeiros . . . . .	1
	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	1
<i>Total de lugares</i>			88

(<sup>1</sup>) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(<sup>2</sup>) Lugares a extinguir quando vagarem.

#### Despacho (extracto) n.º 13 015/2007

Por despacho de 17 de Maio de 2007 do reitor da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por deliberação da secção permanente do senado, foram autorizadas as alterações dos quadros de pessoal não docente da Reitoria com vínculo à função pública e em regime de contrato individual de trabalho, aprovados pela deli-

beração n.º 369/2006 (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 61, de 27 de Março de 2006) e pelo despacho n.º 21 181/2006 (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 17 de Outubro de 2006), constantes dos mapas I e III, passando os quadros depois das alterações a constar dos mapas II e IV, anexos ao presente despacho.

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