UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Reitoria

Despacho n.º 15 949/2003 (2.ª série). — Pelas deliberações do senado n.os 85/2003, de 5 de Junho, e 91/2003, de 7 de Julho, foi aprovado o regulamento dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra e o quadro de pessoal não docente dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra, respectivamente, que a seguir se publicam na íntegra.

De acordo com a deliberação n.º 91/2003, de 7 de Julho, foi ainda alterado o quadro constante do mapa anexo à Portaria n.º 271/94, de 7 de Maio, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 106, de 7 de Maio de 1994, que igualmente se publica na íntegra.

31 de Julho de 2003. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos.*

Regulamento dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra

Preâmbulo

A Universidade não pode deixar de responder com eficácia e eficiência aos desafios que a sociedade lhe coloca.

A procura de rentabilização dos recursos disponíveis tem de se realizar num enquadramento orçamental de grande contenção e no respeito por relevantes indicadores de gestão.

Este esforço, que envolverá todos os agentes da vida universitária, só terá sucesso se for suportado por uma alteração significativa da estrutura organizativa, de modo a dotá-la da capacidade de intervir de forma ágil, simplificadora de processos, participada e responsabilizante.

A proposta de reorganização estrutural dos serviços da Universidade de Coimbra, que agora se apresenta, visa criar as condições necessárias para atingir aqueles objectivos, acautelando a capacidade de adaptação e de flexibilidade necessária para responder não só às necessidades do momento presente, mas também às de médio prazo.

A descrição de funções constante deste documento tem como matriz essencial a assunção de que os serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra existem para corresponder às necessidades dos órgãos de governo da Universidade, bem como às necessidades das unidades orgânicas, no quadro das relações funcionais que aqueles serviços mantêm com os serviços das unidades orgânicas e com os respectivos órgãos de gestão. Em todas as funcionalidades descritas toma-se também como pressuposto que estes serviços asseguram regularmente as múltiplas ligações e articulações com as unidades orgânicas e estabelecimentos, as quais são indispensáveis a uma resposta coerente da Universidade às necessidades decorrentes do cumprimento das suas missões. Neste contexto, as referências à Universidade de Coimbra devem ser entendidas como uma forma, abrangente, de envolver todos os componentes institucionais da Universidade referidos.

A organização estrutural dos serviços que consta da presente deliberação não envolve aumento de valores globais, nem aumento das dotações orçamentais, pelo que se encontra também ao abrigo da previsão do artigo 15.º, n.os 5 e 6, da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Apoio aos órgãos de governo

O apoio aos órgãos de governo da Universidade é assegurado pelo gabinete do reitor, que integra o secretariado da Reitoria, e ainda pelas equipas *ad-hoc* de realização de projectos especiais.

Artigo 2.º

Gabinete do reitor

1 — Compete ao gabinete do reitor:

a) Organizar/coordenar as agendas dos membros da equipa reitoral;
b) Coordenar a actividade do secretariado da Reitoria;
c) Coordenar o atendimento geral dos membros da equipa reitoral;
d) Coordenar as actividades de relações públicas da Reitoria;
e) Colaborar em campanhas e acções de promoção e publicidade da Universidade;
f) Colaborar na elaboração dos documentos de divulgação das actividades dos serviços;
g) Colaborar na realização de exposições e outros eventos de carácter informativo;
h) Assegurar a divulgação, junto das unidades orgânicas e dos serviços, das deliberações dos órgãos de governo;
i) Colaborar com a administração de modo a responder eficazmente às necessidades da equipa reitoral, recorrendo às capacidades e competências dos serviços;
j) Desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa.

2 — O gabinete do reitor é dirigido por um chefe de gabinete, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços.

Artigo 3.º

Secretariado da Reitoria

Compete ao secretariado da Reitoria:

a) Prestar apoio administrativo, logístico e de secretariado dos órgãos de Governo de acordo com as instruções do gabinete do reitor;
b) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da actividade dos órgãos de governo;
c) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos órgãos de governo;
d) Coordenar o serviço de transportes;
e) Desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 4.º

Projectos especiais

1 — As equipas de projectos especiais são equipas operativas criadas como resposta a necessidades não permanentes dos órgãos de governo ou da administração da Universidade, ou como forma de resolução de problemas como a implementação de um qualquer novo processo ou nova actividade, ou ainda como forma de desempenho de tarefas ou cumprimentos de obrigações com carácter temporário, ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe.

2 — Estas equipas são criadas por despacho do reitor, que determina o objecto e âmbito da acção, a composição da equipa, o membro que assegura as funções de coordenador de projecto ou de auditoria, a respectiva remuneração e o período de funcionamento da equipa.

3 — O exercício das funções de coordenador de projecto será remunerado nos termos previstos no n.º 2 do artigo 53.º

4 — Quando a especificidade do projecto requeira a prestação de serviços especializados que não possam ser satisfeitos por pessoal do quadro, haverá recurso a outras formas de contratação admitidas na lei, designadamente aquisição de serviços.

Artigo 5.º

Administrador e secretário-geral

1 — A administração da Universidade de Coimbra incumbe, sob orientação do reitor, ao administrador e ao secretário-geral, que deverão agir solidariamente no desempenho das suas funções.

2 — Cabe ao administrador a supervisão do Departamento de Administração e Finanças e da Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas, ao secretário-geral a supervisão do Departamento Académico e da Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação, e aos dois, em conjunto, a supervisão das restantes estruturas transversais da administração, competindo ao reitor definir entre eles a repartição de outras áreas de competência.

3 — O provimento dos cargos de administrador e de secretário-geral será feito por despacho do reitor, de entre licenciados que possuam aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções.

4 — Os cargos de administrador e de secretário-geral são equiparados, para todos os efeitos, a subdirector-geral.

Artigo 6.º

Serviços da administração

1 — Da administração da Universidade de Coimbra dependem o Auditório e o Palácio de São Marcos.

2 — A administração da Universidade de Coimbra integra os seguintes serviços:

a) Gabinete de Auditoria;
b) Secretariado;
c) Gabinete da Qualidade e Comunicação Interna;
d) Gabinete do Plano;
e) Centro de Informática;

f) Gabinete Jurídico;
g) Departamento de Administração e Finanças;
h) Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas;
i) Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação;
j) Departamento Académico.

Artigo 7.º

Auditório

O Auditório da Reitoria destina-se à realização de congressos, simpósios e outros acontecimentos de índole pedagógica, científica, cultural e social de interesse para a Universidade ou para a comunidade em que se insere.

Artigo 8.º

Palácio de São Marcos

O Palácio de São Marcos destina-se à realização de actividades de carácter científico-cultural de relevância para a Universidade.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria:

a) Desenvolver acções de auditoria de gestão e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;
b) Proceder regularmente à análise da situação interna no domínio da organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;
c) Analisar processos e procedimentos e verificar a sua conformidade com normas gerais e internas;
d) Estudar e propor melhorias da estrutura funcional e orgânica;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela administração.

Artigo 10.º

Secretariado

Compete ao Secretariado:

a) Assegurar o atendimento das entidades públicas e privadas que contactem a administração;
b) Preparar, seleccionar e encaminhar a correspondência entrada na Administração;
c) Organizar a agenda da administração;
d) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela administração.

Artigo 11.º

Gabinete da Qualidade e Comunicação Interna

Compete ao Gabinete da Qualidade e Comunicação Interna:

a) Gerir o sistema da qualidade e o seu processo de melhoria contínua;
b) Dinamizar projectos de inovação tecnológica que contribuam para a modernização dos serviços;
c) Colaborar com as unidades orgânicas na promoção e implementação de acções e de projectos que visem os objectivos da qualidade dos serviços prestados;
d) Colaborar com organismos públicos ou privados no desenvolvimento de acções e de projectos que se integrem nos objectivos da qualidade da actividade administrativa dos serviços;
e) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e da satisfação dos utentes, quer de forma global, quer sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
f) Promover acções que facilitem a comunicação interna entre os Serviços, a divulgação de acontecimentos relevantes da actividade e a cooperação entre serviços, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
g) Assegurar a interface da administração com os serviços das unidades orgânicas em todos os domínios relacionados com as competências da administração, concretizando o encaminhamento dos contactos e solicitações dentro da estrutura da administração;
h) Promover e coordenar a elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades da administração;
i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela administração.

Artigo 12.º

Gabinete do Plano

Compete ao Gabinete do Plano:

a) Apoiar o processo de planeamento, preparando o plano físico de desenvolvimento, e acompanhar a execução dos respectivos programas integrados;
b) Organizar a recolha estatística e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o processo de planeamento global da Universidade;
c) Elaborar a proposta de orçamento anual, em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças, tendo em conta objectivos e prioridades internos e da tutela;
d) Acompanhar o processo de execução orçamental, promovendo a respectiva avaliação permanente e propor as necessárias medidas correctivas em articulação com a Divisão Financeira;
e) Produzir os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da actividade desenvolvida pelas unidades orgânicas e serviços;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela administração.

Artigo 13.º

Centro de Informática

Compete ao Centro de Informática:

a) Coordenar, organizar, actualizar e manter o sistema informático e de telecomunicações, nomeadamente nos aspectos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
b) Gerir a rede informática da Universidade;
c) Manter e actualizar a página da *web* e a lista de endereços electrónicos dos serviços;
d) Programar e controlar os circuitos de informação destinados a tratamento automático, garantindo a execução de tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
e) Colaborar na elaboração do plano estratégico informático da Reitoria e acompanhar a sua implementação;
f) Apoiar, no domínio das respectivas competências, a concretização de projectos promovidos pela administração ou pela equipa reitoral;
g) Promover e divulgar a utilização de novas tecnologias de informação;
h) Prestar assistência e apoio aos utilizadores, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como em questões de operação correntes;
i) Assegurar a emissão de pareceres técnicos a todas as unidades orgânicas da Universidade;
j) Apoiar a aquisição e instalação de equipamento, definindo características e apreciando tecnicamente propostas de fornecimento;
k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Administração.

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico:

a) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre quaisquer assuntos de natureza jurídica relativos à Universidade;
b) Instruir ou prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, inquérito ou averiguações ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
c) Preparar, acompanhar e instruir processos e recursos, no âmbito das competências dos órgãos de governo e administração;
d) Analisar permanentemente a legislação e a jurisprudência e proceder à divulgação sistemática e sistematizada das matérias de interesse para as várias áreas de responsabilidade dos órgãos de governo, administração e unidades orgânicas;
e) Preparar minutas de acordos, protocolos, contratos ou de qualquer outro instrumento jurídico;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela administração.

Artigo 15.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um director de serviços e exerce as suas competências nos domínios

da gestão de meios humanos e da gestão financeira, estabelecendo objectivos de actuação a partir da política definida.

2 — O Departamento de Administração e Finanças compreende:

a) O Gabinete de Administração Geral;
b) A Divisão Financeira;
c) A Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 16.º

Gabinete de Administração Geral

Compete ao Gabinete de Administração Geral:

a) Receber e expedir o correio da administração;
b) Arquivar todos os documentos e zelar pela segurança do arquivo em articulação com o arquivo da Universidade de Coimbra;
c) Assegurar os serviços de fotocópia e reprografia da administração;
d) Assegurar os serviços gerais de telefone e comunicações;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Departamento de Administração e Finanças.

Artigo 17.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências no domínio da gestão administrativa e financeira da Universidade.

2 — A Divisão Financeira compreende:

a) O Apoio a Candidaturas e Gestão de Projectos;
b) A Gestão do Plano e Orçamento;
c) O Gabinete Técnico;
d) A Contabilidade;
e) O Aprovisionamento e Património;
f) A Tesouraria.

Artigo 18.º

Apoio a Candidaturas e Gestão de Projectos

Compete ao Apoio a Candidaturas e Gestão de Projectos:

a) Promover a divulgação de apoios comunitários, ou outros, a projectos desenvolvidos pela Universidade;
b) Preparar as candidaturas e assegurar o acompanhamento, controlo e execução financeira dos projectos institucionais, dos projectos individuais e das unidades de investigação e desenvolvimento, em colaboração com os órgãos ou pessoas intervenientes;
c) Promover a execução financeira dos projectos de investigação em curso, bem como a sua avaliação, e proceder à certificação das contas a apresentar às entidades financiadoras;
d) Assegurar o controlo, acompanhamento e execução financeira de programas de financiamento da Universidade contratualizados;
e) Assegurar o acompanhamento técnico e administrativo de projectos da Universidade com outras entidades, nomeadamente no âmbito de associações participadas;
f) Elaborar estudos e pareceres técnicos, com carácter regular ou esporádico, de assessoria ao Departamento de Administração e Finanças;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 19.º

Gestão do Plano e Orçamento

Compete à Gestão do Plano e Orçamento:

a) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e do orçamento da Universidade, bem como acompanhar a sua execução;
b) Elaborar o projecto de orçamento da administração e assegurar mensalmente o controlo da execução orçamental;
c) Assegurar a consolidação financeira das contas da Universidade;
d) Coordenar a distribuição orçamental da receita;
e) Coordenar a requisição de fundos;
f) Coordenar a atribuição e reserva de fundos de maneio e permanentes;
g) Elaborar estudos regulares relativamente ao orçamento de funcionamento e ao contingente de pessoal da Universidade;
h) Elaborar, em colaboração com o Planeamento de Recursos Humanos, o balanço social da Universidade;
i) Produzir os indicadores de gestão destinados à avaliação económica-financeira da actividade desenvolvida pelas unidades orgânicas e pelos serviços;
j) Elaborar estudos e pareceres técnicos, com carácter regular ou esporádico, de assessoria à administração da Universidade;
k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 20.º

Gabinete Técnico

Compete ao Gabinete Técnico:

a) Definir e manter um sistema de centros de custo adequado às necessidades de gestão da Universidade;
b) Coordenar a distribuição e o controlo da execução orçamental da despesa e receita;
c) Assegurar o apuramento dos impostos e das retenções a pagar;
d) Proceder mensalmente à verificação sistemática das contas, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efectuados;
e) Assegurar a reconciliação dos saldos bancários;
f) Elaborar a conta de gerência;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 21.º

Contabilidade

Compete à Contabilidade:

a) Registar e controlar os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
b) Cabimentar todos os processos de despesa;
c) Executar a escrituração contabilística dos serviços;
d) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos;
e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelas unidades orgânicas e serviços;
f) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneio e permanentes;
g) Assegurar o controlo e processamento da reposição de fundos de maneio bem como o apuramento e entrega do saldo relativo aos fundos de maneio e permanentes;
h) Colaborar na elaboração da conta de gerência;
i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 22.º

Aprovisionamento e Património

Compete ao Aprovisionamento e Património:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro das instalações, equipamentos e viaturas;
b) Actualizar o inventário anual, proceder ao cálculo das respectivas amortizações e elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos investimentos em curso, em colaboração com os outros serviços da Divisão Financeira;
c) Assegurar o serviço de gestão e manutenção das viaturas da Reitoria e administração, centralizando toda a informação a elas respeitante;
d) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços, organizando os respectivos processos de aquisição, nos termos das disposições legais em vigor;
e) Proceder à gestão das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
f) Dar o apoio técnico e administrativo necessário aos actos de aquisição de bens e serviços;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 23.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

a) Proceder à arrecadação de receitas, ao pagamento de despesas e à recepção dos respectivos recibos;
b) Efectuar depósitos de valores e levantamentos de fundos e controlar as contas bancárias correntes;
c) Elaborar os balancetes de caixa relativos aos recebimentos e pagamentos efectuados;
d) Assegurar a guarda dos valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;

e) Colaborar na elaboração da conta de gerência;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Financeira.

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências no domínio do planeamento e gestão dos recursos humanos da Universidade, na dinamização das acções de formação que permitam o seu desenvolvimento e no reforço de competências, no recrutamento e integração de novos colaboradores, na gestão da sua mobilidade dentro dos serviços e, finalmente, no atendimento do pessoal da Universidade.

2 — A Divisão de Recursos Humanos compreende:

a) O Planeamento de Recursos Humanos;
b) A Gestão de Recursos Humanos;
c) A Formação e Desenvolvimento;
d) O Recrutamento e Mobilidade;
e) O Centro de Atendimento.

Artigo 25.º

Planeamento de Recursos Humanos

Compete ao Planeamento de Recursos Humanos:

a) Estudar a estrutura do quadro de pessoal mais adequada à realização das competências dos serviços e emitir pareceres sobre a sua alteração;
b) Estudar e analisar o conteúdo, exigência, complexidade e responsabilidade das funções exercidas pelos funcionários, determinando os perfis adequados ao eventual recrutamento;
c) Efectuar o planeamento anual de efectivos, em colaboração com as unidades orgânicas e os serviços, tendo em conta as necessidades da Universidade;
d) Prestar informações e analisar dados sobre recursos humanos, bem como proceder ao seu tratamento para fins estatísticos e de planeamento;
e) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licença sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 26.º

Gestão de Recursos Humanos

Compete à Gestão de Recursos Humanos:

a) Preparar e instruir processos administrativos de pessoal, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
b) Efectuar o processamento de vencimentos e abonos;
c) Emitir as guias de pagamento de descontos retidos;
d) Emitir declarações de rendimentos pagos;
e) Instruir os processos relativos a benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
f) Instruir os processos relativos a todas as situações contratuais do pessoal da Universidade;
g) Instruir os processos relativos a trabalho extraordinário e deslocações em serviço;
h) Organizar, manter e actualizar os processos individuais do pessoal;
i) Emitir as certidões, declarações, notas de tempo de serviço de pessoal e outros documentos exigidos;
j) Efectuar a gestão da assiduidade;
k) Elaborar os termos de posse;
l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 27.º

Formação e Desenvolvimento

Compete à Formação e Desenvolvimento:

a) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente da Universidade;
b) Preparar o plano de formação do pessoal não docente, assegurando todas as fases do ciclo formativo;
c) Promover a realização das acções de formação programadas, bem como assegurar a sua organização e coordenação;
d) Avaliar o impacto da formação a nível sectorial e organizacional;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 28.º

Recrutamento e Mobilidade

Compete ao Recrutamento e Mobilidade:

a) Organizar e secretariar os concursos de admissão e promoção de pessoal;
b) Efectuar o acolhimento do pessoal admitido para a administração;
c) Instruir e acompanhar os processos de selecção, admissão, mobilidade e evolução na carreira do pessoal da Universidade;
d) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 29.º

Centro de Atendimento

Compete ao Centro de Atendimento assegurar a interface da Divisão de Recursos Humanos com o pessoal da Universidade, em todos os domínios relacionados com as competências referidas nos artigos 25.º a 28.º

Artigo 30.º

Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas

1 — A Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências no domínio da promoção, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização de acções técnicas em novos edifícios, das actividades de conservação, manutenção e segurança de edifícios e equipamentos existentes, dos respectivos espaços confinantes e zonas de circulação dos seus utentes, da gestão do meio ambiente da Universidade e finalmente na promoção dos aspectos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — A Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas compreende:

a) Os Estudos e Projectos;
b) A Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos;
c) A Segurança de Edifícios, Equipamentos e Ambiente;
d) A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 31.º

Estudos e Projectos

Compete aos Estudos e Projectos:

a) Colaborar na preparação do plano de desenvolvimento físico e respectivos programas integrados;
b) Colaborar na preparação do plano de ambiente e de eficiência energética e respectivos programas integrados;
c) Coordenar a aquisição, instalação, manutenção e reparação de equipamentos técnicos, em particular os de carácter fixo;
d) Promover e coordenar acções tendentes à racionalização dos consumos de energia e à adequação das fontes de energia à evolução das exigências funcionais e conjunturais;
e) Planear novas instalações e espaços no universo da Universidade de Coimbra;
f) Assegurar a organização e gestão das obras que a Universidade de Coimbra decida levar a efeito;
g) Assegurar a realização das acções necessárias ao lançamento e execução de estudos, projectos e obras;
h) Preparar os elementos para elaboração das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro;
i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas.

Artigo 32.º

Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos

Compete à Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos:

a) Promover e dinamizar a interface com entidades exteriores ao nível do financiamento e de prestação de serviços em espaços qualificados como património histórico e arquitectónico;
b) Efectuar o diagnóstico de necessidades aos níveis da segurança, da gestão de energia e do ambiente, em colaboração com a área de Segurança de Edifícios e Equipamentos e Ambiente, e propor o plano estratégico de intervenção no património histórico e arquitectónico;
c) Acompanhar os processos de intervenção em termos de obras, ou outros trabalhos, ao nível do património histórico e arquitectónico;

d) Planear, promover, executar e controlar de obras de manutenção, reabilitação e requalificação do património imobiliário da Universidade de Coimbra;
e) Apoiar a preparação do plano de desenvolvimento físico e respectivos programas integrados, bem como acompanhar a sua execução;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas.

Artigo 33.º

Segurança de Edifícios, Equipamentos e Ambiente

Compete à Segurança de Edifícios, Equipamento e Ambiente:

a) Apoiar a preparação do plano de desenvolvimento físico e respectivos programas integrados, bem como acompanhar a sua execução;
b) Apoiar a preparação do plano de ambiente e de eficiência energética e respectivos programas integrados;
c) Promover e coordenar as diferentes medidas e actividades decorrentes do plano geral de segurança da Universidade nas suas diversas vertentes (incêndio, intrusão, estabilidade e durabilidade das construções, adequabilidade das instalações técnicas, protecção ambiental, circulação automóvel e parqueamento);
d) Garantir a operacionalidade, sustentabilidade e segurança das instalações;
e) Apoiar a administração na implementação de medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas.

Artigo 34.º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

a) Promover, coordenar e fiscalizar as acções e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais de segurança, higiene e saúde no trabalho, mobilizando e congregando a acção de outras instâncias universitárias especializadas;
b) Apoiar a administração na execução de acções em cumprimento das disposições legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
c) Organizar a informação estatística relativa à higiene, segurança e saúde na Universidade de Coimbra;
d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-Estruturas.

Artigo 35.º

Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação

1 — A Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências nos domínios do apoio às relações internacionais da Universidade, bem como nos da projecção da imagem da Universidade, protocolo e relações públicas e da preparação, divulgação e promoção de documentos e publicações relativas à Universidade.

2 — A Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação compreende:

a) As Relações Internacionais;
b) A Imagem, Protocolo e Relações Públicas;
c) A Divulgação e Promoção;
d) A Loja.

Artigo 36.º

Relações Internacionais

Compete às Relações Internacionais:

a) Coordenar, dinamizar e dar apoio a todas as acções de intercâmbio e cooperação internacional da Universidade e apresentar à Reitoria projectos para o seu incremento;
b) Apoiar a negociação e celebração dos protocolos, acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação de que a Universidade seja parte;
c) Assessorar as estruturas da Universidade, designadamente na preparação de missões ao estrangeiro, na recepção de individualidades estrangeiras e na realização de estudos sobre regimes de ensino superior que vigoram noutros países;
d) Conceber, propor e acompanhar a execução de projectos de divulgação da imagem da Universidade no estrangeiro;
e) Recolher, tratar e difundir toda a informação relativa a iniciativas realizadas pela Universidade no âmbito das relações internacionais;
f) Estudar e acompanhar os assuntos da União Europeia que se relacionem com a área do ensino superior, designadamente o intercâmbio de docentes e alunos ao abrigo de programas comunitários, incluindo o apoio ao processo de integração dos alunos e docentes colocados nesta Universidade;
g) Proceder ao tratamento e distribuição da documentação proveniente das instituições comunitárias;
h) Divulgar as redes universitárias de que a Universidade é membro e colaborar nas actividades desenvolvidas no seu âmbito;
i) Elaborar e conservar actualizado o inventário das potencialidades e necessidades da Universidade em matéria de cooperação com o estrangeiro, bem como das ofertas e propostas que nesta matéria existem;
j) Promover e coordenar a elaboração de relatórios e de respostas a questionários solicitados por instituições internacionais;
k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação.

Artigo 37.º

Imagem, Protocolo e Relações Públicas

Compete à Imagem, Protocolo e Relações Públicas:

a) Conceber, de acordo com directivas superiormente definidas, uma estratégia e plano de divulgação da imagem da Universidade;
b) Preparar, divulgar e projectar, de acordo com as directivas superiormente definidas, a imagem da Universidade;
c) Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares da Universidade;
d) Apoiar a organização de congressos, seminários e outras iniciativas na Universidade;
e) Promover e organizar a participação da Universidade em eventos, nomeadamente em exposições e fóruns, quer de âmbito nacional, quer de âmbito internacional;
f) Fomentar e coordenar a contribuição dos vários Serviços na participação da Universidade em eventos;
g) Promover a recolha, sistematização e divulgação através dos meios adequados das actividades dos diversos sectores da Universidade;
h) Assegurar o cumprimento do protocolo da Universidade;
i) Desenvolver e acompanhar as relações com outras universidades, estabelecimentos de ensino, autarquias e meio social envolvente;
j) Assegurar e apoiar os órgãos de governo em matéria de relações públicas;
k) Assegurar a correcta identificação dos serviços da Universidade;
l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação.

Artigo 38.º

Divulgação e Promoção

Compete à Divulgação e Promoção:

a) Recolher, tratar, editar e difundir informação bibliográfica, administrativa e *curriculum*-académica produzida pelas diferentes unidades orgânicas da Universidade;
b) Assegurar os trabalhos gráficos, reprográficos, de fotografia e filmagem a efectuar no âmbito das actividades e eventos realizados na Universidade;
c) Apoiar o serviço de prestação de informações ao público;
d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação.

Artigo 39.º

Loja

Compete à Loja:

a) Assegurar a gestão da Loja da Universidade;
b) Assegurar a promoção e venda directa de produtos relativos à imagem, insígnia, vida académica e história da Universidade;
c) Promover a imagem da Universidade em colaboração com a área de imagem, protocolo e relações públicas;
d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação.

Artigo 40.º

Departamento Académico

1 — O Departamento Académico é dirigido por um director de serviços e exerce as suas competências nos domínios pedagógico, da vida escolar dos alunos, das provas e graus académicos e do expediente e arquivo dos documentos a eles respeitantes, bem como nos de fomento e apoio das actividades circum-escolares.

2 — O Departamento Académico compreende:

a) O Gabinete de Estudos e Estatística;
b) A Divisão de Alunos;
c) A Divisão Técnico-Pedagógica.

Artigo 41.º

Gabinete de Estudos e Estatística

Compete ao Gabinete de Estudos e Estatística:

a) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos e outros de interesse para o desenvolvimento da Universidade;
b) Instruir os processos de criação, alteração e extinção de cursos propostos pelas unidades orgânicas;
c) Diagnosticar a situação relativa ao pagamento de propinas nos vários anos lectivos;
d) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento do ensino e investigação;
e) Apoiar a administração na elaboração de propostas orientadoras de políticas da instituição;
f) Exercer as demais competências que lhe venham a ser cometidas pelo Departamento Académico.

Artigo 42.º

Divisão de Alunos

1 — A Divisão de Alunos é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências nos domínios dos programas e planos de estudo dos cursos ministrados nas unidades orgânicas da Universidade, matrículas e inscrições e ainda no da mobilidade estudantil, nomeadamente no que se refere a programas comunitários.

2 — A Divisão de Alunos compreende:

a) As matrículas e Inscrições;
b) Os Planos de Estudo e Mobilidade Estudantil;
c) A Área Pedagógica;
d) Os Estudos de Pós-Graduação;
e) As Informações.

Artigo 43.º

Matrículas e Inscrições

Compete às Matrículas e Inscrições:

a) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e pagamento de propinas;
b) Proceder às matrículas e inscrições de alunos;
c) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar;
d) Elaborar as listas de alunos em atraso no pagamento de propinas, para informação das faculdades;
e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
f) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
g) Preparar os currículos escolares dos alunos para efeitos de informação final;
h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Alunos.

Artigo 44.º

Planos de Estudo e Mobilidade Estudantil

Compete à Área de Planos de Estudo e Mobilidade Estudantil:

a) Organizar a tramitação de todo o processo relativo a mudanças de curso, reingressos, transferências e habilitações especiais;
b) Organizar os processos dos alunos que se encontrem ao abrigo de programas comunitários, em colaboração com a Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação;
c) Conferir e acompanhar os planos de estudo dos cursos propostos pelas faculdades, até publicação no *Diário da República,* em colaboração com o Gabinete de Estudos e Estatística;
d) Facultar toda a informação disponível tendo em vista a publicação do Anuário e de outras publicações da Universidade;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Alunos.

Artigo 45.º

Área Pedagógica

Compete à Área Pedagógica:

a) Prestar apoio às actividades de avaliação dos cursos da Universidade;
b) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
c) Assegurar toda a tramitação necessária à emissão dos diplomas universitários;
d) Facultar toda a informação disponível tendo em vista a publicação do Anuário e de outras publicações da Universidade;
e) Assegurar toda a tramitação relativa aos processos de mestrado, doutoramento e agregação, bem como equivalências, equiparação e registo de habilitações;
f) Prestar apoio à actividade do Conselho de Reitores, organizando e assegurando o arquivo de toda a documentação associada;
g) Assegurar o secretariado das provas cuja presidência incumba por lei ao reitor da Universidade ou em quem ele delegue;
h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Alunos.

Artigo 46.º

Estudos de Pós-Graduação

Compete aos Estudos de Pós-Graduação:

a) Conferir as propostas de criação ou alteração de cursos de mestrado e de especialização, em colaboração com o Gabinete de Estudos e Estatística;
b) Receber e organizar os processos da candidatura aos estudos de pós-graduação e enviá-los às faculdades para selecção;
c) Proceder às matrículas e inscrições em cursos de pós-graduação;
d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Alunos.

Artigo 47.º

Informações

Compete às Informações:

a) Manter actualizada a informação que se prenda com a vida escolar dos alunos e assuntos técnico-pedagógicos;
b) Divulgar pelas faculdades e serviços a informação considerada de interesse;
c) Facultar toda a informação disponível tendo em vista a publicação do Anuário e de outras publicações da Universidade de Coimbra;
d) Dar informação, quer oral, quer escrita, relativamente a todos os assuntos tratados no Departamento Académico;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Alunos.

Artigo 48.º

Divisão Técnico-Pedagógica

1 — A Divisão Técnico-Pedagógica é dirigida por um chefe de divisão e exerce as suas competências no domínio do apoio técnico-pedagógico a estudantes da CPLP e a estudantes deficientes, do apoio a saídas profissionais e do apoio psico-pedagógico, nomeadamente no âmbito do insucesso escolar.

2 — A Divisão Técnico-Pedagógica compreende:

a) O Apoio Técnico-Pedagógico a Estudantes Deficientes;
b) O Apoio Psico-Pedagógico;
c) O Apoio a Estudantes da CPLP;
d) As Saídas Profissionais.

Artigo 49.º

Apoio Técnico-Pedagógico a Estudantes Deficientes

Compete ao Apoio Técnico-Pedagógico:

a) Proporcionar o necessário acolhimento e acompanhamento técnico ao estudante portador de deficiência física e ou sensorial, bem como aos doentes do foro orgânico incapacitante;

b) Identificar as necessidades educativas especiais apresentadas por estes estudantes e comunicá-las aos órgãos de gestão da Universidade/faculdades, prestando informação cabal sobre as medidas e instrumentos aptos a satisfazê-las;
c) Acompanhar e avaliar a implementação das medidas preconizadas;
d) Proporcionar apoio didáctico aos estudantes que careçam de materiais em suporte alternativo ao material livro;
e) Manter actualizado o catálogo de obras existentes, em suporte não-livro, quer em versão a tinta quer em versão braille;
f) Prestar informação sobre os recursos da comunidade relativamente a ajudas técnicas;
g) Estabelecer articulação com os centros produtores de material didáctico não-livro, quer a nível nacional quer a nível internacional;
h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Técnico-Pedagógica.

Artigo 50.º

Apoio Psico-Pedagógico

Compete ao Apoio Psico-Pedagógico:

a) Mobilizar instrumentos e meios que possibilitem aos estudantes com problemas de insucesso de qualquer ordem (escolar, aptidão pessoal e social, etc.) a melhoria do seu desempenho;
b) Contribuir para a optimização da organização e gestão da aprendizagem/estudo, através da prestação de apoio psico-pedagógico;
c) Aumentar o nível de informação sobre os meios/recursos à disposição do estudante, quer a nível da comunidade universitária quer a nível da comunidade em geral;
d) Elaborar estudos sobre sucesso e insucesso escolar, tendo em vista a apresentação de propostas de melhoria dos recursos pedagógicos existentes;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Técnico-Pedagógica.

Artigo 51.º

Apoio aos Estudantes da Comunidade de Países de Língua Portuguesa

Compete ao Apoio aos Estudantes da Comunidade de Países de Língua Portuguesa:

a) Identificar as dificuldades que possam constituir obstáculo à integração social e escolar dos estudantes oriundos da comunidade de países de língua portuguesa;
b) Criar condições atinentes à sua integração escolar, social e cultural;
c) Estabelecer a necessária articulação com as entidades oficiais representativas daqueles países, bem como com entidades nacionais vocacionadas para a cooperação entre o Estado Português e a comunidade de países de língua portuguesa;
d) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Técnico-Pedagógica.

Artigo 52.º

Saídas Profissionais

Compete às Saídas Profissionais:

a) Contribuir para uma mais rápida e adequada inserção profissional de recém licenciados;
b) Dinamizar acções de informação que combinem o conhecimento de perfis e funções profissionais de acordo, designadamente, com as várias áreas de licenciatura e leque de entidades de enquadramento profissional.
c) Implementar acções de formação na perspectiva de uma abordagem dinâmica e ajustada ao mercado de emprego;
d) Promover uma melhor articulação entre a oferta e a procura de pessoal superiormente qualificado;
e) Desenvolver a criação de parcerias de nível interno e externo susceptíveis de criar uma melhor aproximação entre a Universidade e o tecido sócio-económico;
f) Contribuir para a definição/redefinição da política de criação de cursos, através da análise do comportamento do mercado de emprego face à procura das várias áreas de saber;
g) Organizar e manter actualizada uma base de dados que permita o controlo pós-licenciatura com vista à manutenção da ligação da Universidade com os ex-alunos e destes com a Universidade;
h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 53.º

Coordenadores

1 — Sob proposta da administração, os gabinetes dela directamente dependentes poderão ser coordenados por um técnico superior a designar pelo reitor.

2 — Aos referidos coordenadores será atribuída uma gratificação, equivalente a uma dada percentagem, a definir pelo reitor, do vencimento base de técnico superior de 2.ª classe, não podendo a remuneração total ultrapassar o vencimento de chefe de divisão, nem podendo o montante da gratificação ultrapassar o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro.

3 — Aos técnicos superiores ou técnicos que, por nomeação da administração, exerçam funções de coordenação dos serviços não compreendidos no n.º 1 será atribuída uma gratificação equivalente a uma dada percentagem, a definir pelo reitor, do vencimento base de técnico superior de 2.ª classe, não podendo a remuneração total exceder 80 % do vencimento de chefe de divisão, nem podendo o montante da gratificação ultrapassar o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de Dezembro.

4 — Os coordenadores podem, a todo o tempo, cessar o exercício dessas funções, por despacho do reitor, sob proposta da entidade que os propôs ou por iniciativa dos próprios.

Artigo 54.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar necessário à execução das competências e atribuições dos serviços da Reitoria e administração integra um quadro único.

2 — A afectação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do reitor, sob proposta da administração.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias e finais

Artigo 55.º

Transição do pessoal

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro dos diversos serviços da Reitoria e Serviços Centrais transita na mesma carreira, categoria e escalão para o quadro único, passando a ocupar um lugar correspondente.

2 — A transição prevista no número anterior não prejudica os concursos a decorrer à data da publicação da presente deliberação, nem o pessoal que na mesma data se encontre em regime de estágio, o qual se mantém nessa situação até à conclusão do mesmo.

3 — O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor da presente deliberação transita na mesma situação, incluindo o tempo de serviço nos cargos em que se verifique correspondência.

Artigo 56.º

Efectivos e encargos

A presente deliberação não envolve aumento de valores globais, nem aumento das dotações orçamentais.

Artigo 57.º

Produção de efeitos

A presente deliberação produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2003.

Quadro de pessoal não docente

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria		Número de lugares	Observações
Dirigente	Funções de direcção e coordenação.		Administrador Secretário-geral Director de serviços Chefe de divisão		1 1 3 6	
Técnico superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação dos métodos científico-técnicos na área da gestão, administração, recursos humanos, financeira, académica, planeamento, consultoria, auditoria, relações públicas.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		69	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação dos métodos científico-técnicos na área jurídica.	Jurista	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		10	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação dos métodos científico-técnicos na área do arquivo.	Arquivo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		16	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação dos métodos científico-técnicos na área das bibliotecas e gestão documental.	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		30	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção, projecto e fiscalização da execução de projectos de arquitectura.	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção, projecto e fiscalização da execução de projectos de engenharia civil.	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		4	
	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção, projecto e fiscalização da execução de projectos de engenharia electrotécnica.	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	
Informática	Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	Nível 2 Nível 1	24	
			Especialista de informática do grau 2.	Nível 2 Nível 1		
			Especialista de informática do grau 1.	Nível 3 Nível 2 Nível 1		
		Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	Nível 2 Nível 1		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria		Número de lugares	Observações
			Técnico de informática do grau 2.	Nível 2 Nível 1	20	
			Técnico de informática grau 1.	Nível 3 Nível 2 Nível 1		
			Técnico de informática-adjunto.	Nível 3 Nível 2 Nível 1		
Técnico	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área de gestão, administração, recursos humanos, académica, planeamento, contabilidade, secretariado, relações públicas.	Técnico	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		16	
	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área da gestão e contabilidade.	Contabilidade e gestão . . .	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		1	(*a*) 1
Técnico-profissional . . .	Funções de execução técnica das directivas nas áreas de gestão, recursos humanos, administrativa, contabilidade, secretariado, relações públicas.	Técnica profissional	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		34	
	Funções de execução técnica das directivas nas áreas de gestão documental e bibliotecas.	Biblioteca e documentação	Coordenador		4	
			Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		43	
	Funções de execução técnica das directivas nas áreas do arquivo.	Arquivo	Coordenador		1	
			Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		15	
	Funções de execução técnica das directivas nas áreas de conservação e restauro do acervo documental.	Conservação e restauro . . .	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		1	
	Funções de execução técnica das directivas nas áreas da operação dos equipamentos áudio-visuais.	Operador de meios áudio-visuais.	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		2	
	Funções de execução técnica nas áreas da interpretação de intervenções faladas, conversação, tradução de textos e correspondência de uma ou mais línguas para outra.	Tradutor	Especialista principal . . . . . . Especialista . . . . . . Principal . . . . . . 1.ª classe . . . . . . 2.ª classe		2	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Observações
	Funções de fiscalização e orientação, sob direcção técnica superior, da execução de obras novas, de reparação, de conservação e de manutenção.	Fiscal técnico de obras	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	
Administrativo	Funções de coordenação e chefia nas áreas académicas, administrativas, recursos humanos e contabilidade.	Chefe de secção	Chefe de secção	15	
	Funções de natureza executiva, de arrecadação de receitas, pagamento de despesas e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	3	
	Funções de natureza executiva, das directivas, nas áreas administrativa, contabilidade, pessoal, alunos, economato, património, expediente.	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	100	
Operário altamente qualificado.	Funções de natureza executiva de elevada complexidade, que apelam ao domínio de alguns fundamentos de ordem tecnológica, no âmbito das respectivas profissões.	Impressor de artes gráficas	Operário principal Operário	3	
Operário qualificado	Funções de natureza manual ou mecânica no âmbito das respectivas áreas de especialidade.	Fotocopista	Operário principal Operário	4	
		Encadernador	Operário principal Operário	4	
		Carpinteiro	Operário principal Operário	1	(*a*) 1
		Costureiro de cena	Operário principal Operário	1	
		Projeccionista	Operário principal Operário	1	(*a*) 1
		Serralheiro	Operário principal Operário	2	(*a*) 2
		Electricista	Operário principal Operário	1	(*a*) 1
		Jardineiro	Operário principal Operário	6	(*a*) 2
Operário semiqualificado.	Funções de natureza manual ou mecânica no âmbito das respectivas áreas de especialidade.	Cantoneiro	Operário	2	(*a*) 2
Auxiliar	Funções de coordenação e orientação dos trabalhos do pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar	2	
	Vigilância de instalações, apoio aos serviços, recepção e entrega de expediente e tarefas de carácter geral.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	45	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Observações
	Funções de apoio a actividades de natureza técnica.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	8	(*a*) 8
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	
	Estabelecimento de ligações telefónicas e de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	
	Vigilância nocturna de instalações e equipamentos.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	2	(*a*) 2
	Condução e conservação de viaturas pesadas.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	(*a*) 2
	Vigilância dos edifícios históricos da Universidade, prestar informações gerais aos visitantes, prestar a guarda de honra em todas as cerimónias oficiais e académicas, apoio administrativo.	Archeiros	Archeiros	16	
	Funções de coordenação das actividades dos archeiros.	Guarda-mor	Guarda-mor	1	
Outro pessoal	Execução das funções sagradas da Universidade.	Capelão	Capelão	1	(*b*)
	Execução de peças musicais em órgão.	Organista	Organista	1	(*b*)

(*a*) Lugares a extinguir quando vagarem.
(*b*) A remunerar por gratificação de montante e fixar por despacho, nos termos dos n.os 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 536/79, de 31 de Dezembro.

Alteração do quadro constante do mapa anexo à Portaria n.º 271/94, de 7 de Maio, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 106, de 7 de Maio de 1994

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Investigação	Investigação científica	Investigação	–	Investigador-coordenador ..... Investigador-principal com hab. ou agregação Investigador principal ..... Investigador auxiliar ..... Assistente de investigação	8

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 15 950/2003 (2.ª série). — Determino, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Medicina desta Universidade, que a afectação dos lugares do quadro de professores catedráticos e professores associados daquela Faculdade, estabelecidos no despacho n.º 10 083/2003 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 117, de 21 de Maio de 2003, passa a ser a que consta do quadro anexo ao presente despacho.

25 de Julho de 2003. — O Reitor, *José Barata-Moura.*

Afectação de lugares de professor catedrático e professor associado

Áreas a que são atribuídos os lugares	Professores catedráticos	Professores associados
Área de Anatomia e Biologia Celular ..... Anatomia. Biologia Molecular da Célula. Histologia. Biologia do Desenvolvimento. Neuroanatomia.	3	3