

organismos, podem ser transferidos para o IMNE, desde que tal se considere conveniente.

Art. 31.º Enquanto não for possível o funcionamento do conselho cultural e do conselho administrativo com a maioria dos seus membros, conforme previsto nos artigos 6.º e 9.º do presente diploma, o Ministro da Cultura e da Ciência regulará, por despacho, a forma como se fará a sua substituição.

Art. 32.º Em casos devidamente fundamentados, em virtude da especificidade de formação exigida no domínio de actividade do IMNE, designadamente nos campos da etnologia e museologia, poderão ser admitidos indivíduos não vinculados à função pública, nos termos a definir no decreto regulamentar a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º

Art. 33.º As dúvidas suscitadas na aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado da Ciência ou por despacho conjunto do Ministro das Finanças e dos Secretários de Estado da Ciência e da Administração Pública, consoante a sua natureza.

*Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo — Manuel da Costa Brás — António Luciano Pacheco de Sousa Franco — Adérito de Oliveira Sedas Nunes.*

Promulgado em 31 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

**Mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 535/79,  
a que se refere o n.º 3 do artigo 21.º**

Número de lugares	Categoria	Letra
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Director .....	(a)
1	Subdirector .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
1	Chefe de divisão .....	(a)
1	Chefe de repartição .....	E
<b>Pessoal administrativo</b>		
3	Chefe de secção .....	I

(a) Pagos de acordo com a tabela constante do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

O Ministro da Cultura e da Ciência, *Adérito de Oliveira Sedas Nunes*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 536/79

de 31 de Dezembro

De há muito se vem impondo a reforma administrativa das Universidades mais antigas, ou seja, de Coimbra, Lisboa, Porto e Técnica de Lisboa, numa

perspectiva de eficácia, actualização e funcionalidade, dado que as condições em que vêm vivendo estão já ultrapassadas, quer pela antiguidade das normas que as regulam, quer pelo desenvolvimento verificado nos últimos anos a todos os níveis, quer pela evolução das estruturas sociais em que estão inseridas e dos esquemas orgânicos próprios de instituições da sua natureza.

Com a reforma dos serviços procurou-se assegurar o máximo aproveitamento das novas possibilidades que se oferecem às Universidades a partir das inovações introduzidas e já referidas e, simultaneamente, corresponder ao extraordinário crescimento verificado nos últimos anos, quer em termos de número de alunos, quer em termos de docentes e de verbas orçamentadas. A título exemplificativo, refira-se que de 1962 até 1977 o número de alunos nas Universidades consideradas aumentou em 300 %, o número de docentes cerca de 442 % e o volume de verbas orçamentadas cerca de 1380 %.

Por outro lado, aumentam-se os quadros de pessoal fixados em 1952, ainda que reajustados em 1970, e, portanto, totalmente desactualizados face às actuais solicitações.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º As Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto e a Universidade Técnica de Lisboa continuam a dispor da autonomia administrativa concedida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 38 692, de 21 de Março de 1952, e pelo Decreto n.º 19 081, de 2 de Dezembro de 1930, respectivamente, e são dotadas dos órgãos e serviços previstos no presente diploma.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Dos órgãos

Art. 2.º — I — São órgãos das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto e da Universidade Técnica de Lisboa:

- a) O reitor;
- b) O conselho administrativo.

2 — O reitor dirige, orienta e coordena as actividades e serviços da Universidade, de modo a imprimirlhes unidade, continuidade e eficiência.

Art. 3.º O conselho administrativo é o órgão deliberativo da Universidade em matéria de gestão financeira.

Art. 4.º — I — O conselho administrativo das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto é constituído pelo reitor, que preside, pelo administrador e pelo director dos serviços administrativos.

2 — O conselho administrativo da Universidade Técnica é constituído pelo reitor, que preside, pelo administrador e pelo chefe de repartição da administração geral.

Art. 5.º São serviços das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto:

- a) A Secretaria-Geral;
- b) O Serviço de Documentação e Publicações;
- c) A Assessoria Jurídica;
- d) A Assessoria do Planeamento;
- e) O Gabinete de Relações Públicas.

Art. 6.º Sem prejuízo das respectivas subordinações hierárquicas, todos os serviços das Universidades de Coimbra, Lisboa, Porto e Técnica de Lisboa estão subordinados aos competentes órgãos académicos das Universidades.

Art. 7.º — 1 — A Secretaria-Geral exerce as suas atribuições nos domínios da administração financeira e patrimonial, do pessoal, do expediente e arquivo, das informações de carácter pedagógico e do fomento e apoio das actividades circum-escolares, bem como nos da coordenação e execução das obras no âmbito da Universidade e nas do apoio administrativo ao reitor e aos serviços dele dependentes.

2 — A Secretaria-Geral é dirigida por um administrador e compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção dos Serviços Administrativos;
- b) A Direcção dos Serviços Académicos;
- c) O Gabinete Técnico.

Art. 8.º — 1 — Incumbe especialmente ao administrador:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços que constituem a Secretaria-Geral;
- b) Coordenar tecnicamente a acção dos secretários das escolas e estabelecimentos dependentes da Universidade;
- c) Informar e submeter a despacho do reitor os assuntos relativos aos serviços previstos no artigo anterior;
- d) Assinar conjuntamente com o reitor os diplomas de concessão de graus académicos;
- e) Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência;
- f) Distribuir o pessoal pelos serviços e estabelecimentos, sem prejuízo do direito de o funcionário interessado recorrer da decisão para o reitor;
- g) Desempenhar as funções de secretário, sem voto, nas reuniões e demais actos presididos pelo reitor, salvo no que respeita ao conselho administrativo, sem prejuízo de se pronunciar, por direito próprio, sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- h) Assegurar o encaminhamento e registo de correspondência.

2 — A categoria de administrador das Universidades de Coimbra, Lisboa, Porto e Técnica de Lisboa é equiparada à de subdirector-geral para efeitos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

Art. 9.º A Direcção dos Serviços Administrativos, que exerce as suas atribuições nos domínios da administração financeira e patrimonial, do pessoal, do expediente e do arquivo, é dirigida por um director de serviços e compreende a Repartição de Administração Financeira e Patrimonial e a de Pessoal e Expediente.

Art. 10.º A Repartição de Administração Financeira e Patrimonial é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) De Contabilidade;
- b) De Orçamento e Conta;
- c) De Economato e Inventário.

Art. 11.º A Secção de Contabilidade compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços e estabelecimentos;
- b) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos do pessoal;
- c) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhes pertençam ou lhes sejam devidas;
- d) Apreciar e dar parecer sobre os mapas de distribuição de serviço docente das escolas, com vista à sua homologação pelo reitor;
- e) Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- f) Organizar as relações destinadas ao imposto complementar.

Art. 12.º A Secção de Orçamento e Conta compete:

- a) Processar as requisições de fundos dos serviços e estabelecimentos dependentes;
- b) Elaborar o projecto de orçamento dos serviços centrais e coordenar a preparação do projecto de orçamento geral da Universidade;
- c) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- d) Organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- e) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- f) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo.

Art. 13.º A Secção de Economato e Inventário compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços e estabelecimentos, centralizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Velar pela conservação e aproveitamento do material e instalações;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços e estabelecimentos.

Art. 14.º — 1 — Adstrita à Repartição de Administração Financeira e Patrimonial funciona uma tesouraria, dirigida por um tesoureiro de 1.ª classe, com

categoria e vencimentos correspondentes à letra J da tabela de vencimentos da função pública, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento das dotações orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios dos serviços e estabelecimentos universitários e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do reitor ou do vogal do conselho administrativo em que essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) 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;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balanço referente ao mês anterior.

2 — Por despacho do reitor será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas e impedimentos.

Art. 15.º A Repartição de Pessoal e Expediente é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) De Pessoal;
- b) De Expediente e Arquivo.

Art. 16.º A Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal das Universidades e das escolas e estabelecimentos dela dependentes;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, diuturnidades, faltas e licenças;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio de morte;
- d) Elaborar os termos de posse da Universidade e das escolas e estabelecimentos, incluindo os referentes aos órgãos de gestão;
- e) Elaborar os mapas de faltas e licenças de pessoal dos serviços centrais e conferir os das escolas e estabelecimentos;

- f) Movimentar os processos de atribuição de moradias afectas à Universidade;
- g) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimento de exercício e deslocações;
- h) Realizar acções sistemáticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente da Universidade e das escolas e estabelecimentos.

Art. 17.º A Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- b) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- c) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- d) Preparar os elementos relativos a pessoal não docente para o *Anuário* e outras publicações da Universidade.

Art. 18.º A Direcção dos Serviços Académicos, que exerce as suas atribuições nos domínios pedagógico, da vida escolar dos alunos e do expediente e arquivo dos documentos a eles respeitantes, bem como nos do fomento e apoio das actividades circum-escolares, é dirigida por um director de serviços e compreende a Repartição Pedagógica e a de Alunos.

Art. 19.º A Repartição Pedagógica é dirigida por um chefe de repartição, coadjuvado por um chefe de secção, e exerce as suas atribuições nos domínios dos programas e planos de estudo dos cursos ministrados nas escolas e estabelecimentos da Universidade, da equivalência e equiparação de habilitações, dos graus e títulos académicos e do rendimento escolar dos alunos.

Art. 20.º A Repartição de Alunos é dirigida por um chefe de repartição e compreende as secções de:

- a) Matrículas e Inscrições;
- b) Cadastro e diplomas.

Art. 21.º — 1 — A Repartição de Alunos, pela Secção de Matrículas e Inscrições, compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos estabelecimentos de ensino;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências e pagamento de propinas;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e transferências de alunos;
- d) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu recebimento;
- e) Elaborar as listas dos alunos em atraso no pagamento das propinas, para informação das escolas.

2 — A Repartição de Alunos, pela Secção de Cadastro e Diplomas, compete:

- a) Proceder ao registo em livros ou fichas adequadas de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- c) Emitir e revalidar os cartões de estudantes;

- d) Preparar os currículos escolares dos alunos para efeitos de informação final;
- e) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- f) Preparar os elementos relativos a alunos para o *Anuário* e outras publicações da Universidade.

3 — O reitor pode autorizar o funcionamento da Repartição de Alunos com horários especiais, a fixar após prévia audição da Secretaria de Estado da Administração Pública, de acordo com o previsto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 142/79, de 2 de Maio.

Art. 22.º — 1 — Ao Gabinete Técnico, que é orientado pelo técnico ou técnico superior de maior categoria nele colocado, compete:

- a) Submeter os planos de execução de obras à aprovação do reitor ou da comissão por ele designada;
- b) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras das instalações universitárias;
- c) Propor as providências tendentes a assegurar uma melhor conservação e segurança das instalações e do seu material, apreciar e emitir os pareceres de carácter técnico sobre orçamentos de adjudicação e de empreitadas de obras e reparação de instalações;
- d) Aprovar as obras de conservação ou reparação ou de simples arranjo das instalações;
- e) Proceder à elaboração dos autos de recepção provisória e definitiva das obras adjudicadas pela Universidade;
- f) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações e do seu equipamento;
- g) Emitir parecer sobre a aquisição de imóveis.

2 — A actividade do Gabinete Técnico será exercida em estreita colaboração com a Assessoria de Planeamento.

Art. 23.º — 1 — O Serviço de Documentação e Publicações é dirigido por um director de serviços e exerce as suas atribuições nos domínios da recolha, tratamento e difusão da documentação e informação com interesse para a Universidade e nos da coordenação técnica e da integração funcional das bibliotecas nela existentes ou a criar.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Documentação e Publicações programar, coordenar e orientar as publicações de carácter pedagógico, científico e cultural da Universidade.

Art. 24.º Ao Gabinete de Relações Públicas, que é orientado pelo técnico ou técnico superior de maior categoria nele colocado, compete:

- a) Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico e cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela reitoria;
- b) Recolher e tratar da informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;

- c) Assegurar os contactos da Universidade com os meios de comunicação social e ocupar-se do expediente com os organismos internacionais e com as entidades estrangeiras, públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;
- d) Assegurar o secretariado e expediente próprios do reitor e dos vice-reitores.

Art. 25.º — 1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um técnico assessor.

2 — Compete à Assessoria Jurídica:

- a) A elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade e das escolas e estabelecimentos;
- b) A instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) A recolha, sistematização e divulgação da legislação com interesse para os serviços;
- d) O desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da Universidade ou específico de qualquer das respectivas escolas ou estabelecimentos.

Art. 26.º — 1 — A Assessoria de Planeamento é dirigida por um técnico assessor e exerce as suas atribuições nos domínios da programação e do planeamento do ensino superior.

2 — Compete à Assessoria de Planeamento:

- a) De acordo com o planeamento do ensino superior e das orientações dos órgãos das Universidades, preparar o seu plano de desenvolvimento físico e respectivos programas integrados de actividade;
- b) Acompanhar a execução dos programas, submetendo o respectivo *contrôle* à apreciação dos reitores;
- c) Organizar a recolha estatística e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o processo e programação do ensino;
- d) Colaborar com a Direcção-Geral do Ensino Superior no processo de planeamento do ensino superior a nível nacional;
- e) Coordenar localmente os processos de realização de gestão orçamental do ensino superior.

### CAPÍTULO III

#### Da Universidade Técnica de Lisboa

Art. 27.º A estrutura, composição e atribuições dos órgãos e serviços da Universidade Técnica de Lisboa são as estabelecidas nos artigos anteriores para as Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto, com as seguintes alterações:

- 1.º A Secretaria-Geral compreenderá as seguintes repartições:
  - a) Repartição de Administração Geral;
  - b) Repartição de Alunos;
- 2.º A Repartição de Administração Geral é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Contabilidade;
  - b) Secção de Pessoal.

3.º A Repartição de Alunos é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção Pedagógica;
- b) A Secção de Expediente Geral e Arquivo.

Art. 28.º — 1 — As atribuições do administrador da Universidade Técnica de Lisboa são as previstas no n.º 1 do artigo 8.º do presente diploma para os administradores das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto, com excepção da constante da alínea f), que apenas abrangerá o poder de proceder à distribuição do pessoal pelos serviços próprios da Reitoria.

2 — A categoria de administrador da Universidade Técnica de Lisboa é equiparada à de subdirector-geral para efeitos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

Art. 29.º O Gabinete Técnico reger-se-á pelo disposto no artigo 22.º do presente diploma e exercerá as suas competências sem prejuízo da autonomia administrativa das escolas da Universidade.

Art. 30.º O Serviço de Documentação e Publicações reger-se-á pelo disposto no artigo 23.º do presente diploma, sem prejuízo da autonomia administrativa das escolas da Universidade.

Art. 31.º O Gabinete de Relações Públicas reger-se-á pelo disposto no artigo 24.º do presente diploma, sem prejuízo da autonomia administrativa das escolas da Universidade.

Art. 32.º A competência das secções a que se refere o artigo 27.º é, com as necessárias adaptações, a seguinte:

- a) Secção de Contabilidade — a prevista nos artigos 11.º a 13.º deste diploma;
- b) Secção de Pessoal — a prevista nos artigos 16.º, 17.º e 25.º;
- c) Secção Pedagógica — a prevista no artigo 19.º;
- d) Secção de Expediente Geral e Arquivo — a prevista no artigo 21.º

## CAPÍTULO IV

### Das escolas das Universidades

#### SECÇÃO I

##### Das escolas das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto

Art. 33.º São serviços das escolas das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto os seguintes:

- a) A Secretaria;
- b) A Biblioteca.

Art. 34.º Compete à Secretaria:

- a) Assegurar o expediente do estabelecimento de ensino, designadamente no respeitante aos horários das aulas e à distribuição do serviço docente;
- b) Organizar, para efeitos de processamento das remunerações e de cadastro, a nota de assiduidade ao serviço do pessoal e remetê-la à Secretaria-Geral até ao dia 3 do mês imediato aquele a que disser respeito;
- c) Organizar a nota das faltas e do aproveitamento dos alunos a enviar regularmente à Secretaria-Geral;

d) Organizar, para cada disciplina, um livro de termos, com os nomes dos alunos inscritos em cada ano lectivo, a fim de serem fornecidos aos júris para lançamento dos resultados finais, ou equivalentes, devidamente autenticados;

e) Remeter diariamente à Secretaria-Geral uma pauta por cada disciplina em que tenha havido conclusão de exames ou apuramentos finais, devidamente assinada pelo júri, com menção dos alunos a ele submetidos e dos respectivos resultados, para efeitos do lançamento no respectivo cadastro.

Art. 35.º — 1 — A Secretaria é dirigida por um secretário com categoria e vencimento correspondentes à letra E da tabela de vencimentos da função pública.

2 — Compete ao secretário:

- a) Coordenar a actividade dos serviços e superintender no seu funcionamento;
- b) Promover a execução das deliberações dos órgãos da escola;
- c) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da escola, assegurar o seu expediente e elaborar as actas das respectivas reuniões;
- d) Distribuir o pessoal pelos serviços, podendo os funcionários recorrer das decisões para o presidente do conselho directivo.

3 — O secretário será coadjuvado no exercício das suas funções por um chefe de secção, que o substituirá nas suas ausências ou impedimentos e no qual poderá delegar parte da sua competência.

4 — O secretário responderá perante o conselho directivo pela execução das directrizes que forem definidas pelos órgãos da escola em matéria da sua competência.

5 — Sem prejuízo do preceituado no número anterior, os secretários manterão o administrador da Universidade informado dos problemas que interessem ao exercício da competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º

Art. 36.º — 1 — Compete à Biblioteca:

- a) Colaborar com o serviço de documentação e publicações na integração funcional e na organização das bibliotecas universitárias;
- b) Assegurar e superintender no funcionamento dos serviços e desenvolver actividades de informação documental na escola;
- c) Organizar catálogos das monografias e publicações periódicas existentes na escola e promover a sua integração nas redes e sistemas de informação sectoriais;
- d) Promover a preparação e reciclagem do seu pessoal;
- e) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores.

2 — A Biblioteca funcionará na directa dependência do presidente do conselho directivo, sem prejuízo da subordinação hierárquica e disciplinar do respectivo pessoal ao secretário.

3 — Será instituído anexo à Biblioteca um serviço de textos e reprografia, cuja organização e condições de funcionamento constarão de regulamento a aprovar pelo conselho directivo.

## SECÇÃO II

## Das escolas da Universidade Técnica de Lisboa

Art. 37.º As escolas da Universidade Técnica de Lisboa gozam da autonomia administrativa a que se refere o artigo 3.º do Decreto n.º 19 848, de 2 de Junho de 1931, e dispõem, além dos serviços previstos no artigo 33.º do presente diploma, de:

- a) Conselho administrativo;
- b) Tesouraria.

Art. 38.º — 1 — A tesouraria é orientada por um tesoureiro de 2.ª classe com categoria e vencimentos correspondentes à letra L da tabela de vencimentos da função pública, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios da escola e seus serviços e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do presidente do conselho directivo ou do vogal do conselho administrativo em que essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) 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;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

2 — Por despacho do presidente do conselho directivo será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas e impedimentos.

## CAPÍTULO V

## Do pessoal

Art. 39.º — 1 — Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo operário e auxiliar das Universidades de Coimbra, Lisboa, Porto e Técnica de Lisboa são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

2 — No prazo de noventa dias, a contar da data da publicação deste diploma, os quadros do pessoal a que se refere o número anterior serão acrescen-

tados, por decreto referendado pelos Ministros das Finanças e da Educação e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, das dotações do pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional e auxiliar atribuído às escolas para o desempenho de atribuições específicas.

Art. 40.º — 1 — A gestão dos quadros referidos no artigo anterior incumbe à respectiva Universidade.

2 — O pessoal dos quadros de uma Universidade poderá requerer a transferência para lugar da mesma categoria ou ser admitido aos concursos de promoção à categoria imediatamente superior dos quadros de outra Universidade.

Art. 41.º Por despacho do Ministro da Educação poderá ser autorizada a admissão, em regime de contrato além do quadro, de pessoal destinado a satisfazer necessidades transitórias dos serviços.

Art. 42.º A aplicação das disposições deste decreto-lei ao pessoal das escolas e estabelecimentos de ensino superior não previstos no presente diploma será feita mediante decreto referendado pelos Ministros das Finanças e da Educação e pelo Secretário de Estado da Administração Pública.

Art. 43.º — 1 — As formas de recrutamento e os regimes de provimento do pessoal dos quadros criados pelo presente diploma são os seguintes:

- a) O lugar de administrador será provido por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, de entre licenciados de reconhecida competência e que possuam experiência válida para o exercício das funções;
- b) Os lugares de director de serviços serão providos por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho;
- c) Os lugares de técnico superior (de educação física) serão providos por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho;
- d) Os lugares de técnico (regente de orquestra) e técnico (de canto coral) serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado;
- e) Os lugares de secretário serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvidos o administrador da Universidade e o presidente do conselho directivo do respectivo estabelecimento de ensino, de entre chefes de repartição do quadro com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre licenciados com curso superior adequado;
- f) Os lugares de chefe de repartição serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador, de entre secretários ou chefes de secção do quadro com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado;

- g) Os lugares de chefe de secção serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, de entre primeiros-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado;
- h) Os lugares de primeiro-oficial e segundo-oficial serão providos, respectivamente, de entre segundos-oficiais e terceiros-oficiais do quadro, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho;
- i) Os lugares de terceiro-oficial e de escriturário-dactilógrafo serão providos de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho;
- j) Os lugares de técnico auxiliar serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79;
- k) Os lugares de pessoal auxiliar e operário serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79;
- l) Os lugares de guarda-mor e de archeiro serão providos de acordo com as normas aplicáveis no Decreto-Lei n.º 191-C/79, respectivamente para as categorias de encarregado de pessoal auxiliar e de contínuo, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, ouvido o administrador;
- m) O provimento nos lugares de tesoureiro de 1.ª e de 2.ª classes e de ajudante de tesoureiro far-se-á, respectivamente, de entre tesoureiros de 1.ª classe e de ajudantes de tesoureiro, em ambos os casos com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria, e de entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e comprovada experiência na matéria;
- n) Os lugares de assessor, de técnico superior principal e de 1.ª e 2.ª classes, de técnico auxiliar principal e de 1.ª e 2.ª classes, de auxiliar técnico principal e de 1.ª e 2.ª classes do Serviço de Documentação e Publicações serão providos nos termos estabelecidos pelos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto, ou pelos artigos 2.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho;
- o) Ao provimento nos lugares de assessor e de técnico superior principal e de 1.ª e 2.ª classes da Assessoria Jurídica são aplicáveis as regras estabelecidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 353/79, de 30 de Agosto;
- p) Os lugares de assessor e de técnico superior principal e de 1.ª e 2.ª classes, de técnico auxiliar principal e de 1.ª e 2.ª classes e de mecanógrafo de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes da Assessoria de Planeamento serão providos nos termos fixados pelos artigos 4.º, 5.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 186/79, de 21 de Junho;
- q) Os lugares de tradutor-correspondente-intérprete e de tradutor-correspondente do Gabinete de Relações Públicas serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, respectivamente, de entre tradutores-correspondentes com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com domínio escrito e falado de duas ou mais línguas estrangeiras e de entre habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e comprovada experiência na matéria, com domínio escrito de duas ou mais línguas estrangeiras;
- r) Os lugares de secretária-recepcionista de 1.ª e 2.ª classe do Gabinete de Relações Públicas serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, respectivamente, de entre secretárias-recepcionistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e de entre habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e comprovada experiência na matéria;
- s) O provimento nos lugares de pessoal técnico superior, técnico e técnico-profissional do Gabinete de Relações Públicas é feito, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79;
- t) Os lugares de pessoal técnico, técnico-profissional e operário do Gabinete Técnico serão providos, por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do reitor, de acordo com as normas aplicáveis do Decreto-Lei n.º 191-C/79.

2 — É criado na Universidade de Coimbra o lugar de organista, a abonar por gratificação de montante a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação e do Secretário de Estado da Administração Pública.

3 — O lugar de capelão previsto no mapa 1 anexo a este diploma será abonado por gratificação a fixar nos termos do número anterior.

Art. 44.º Os encargos resultantes da execução deste diploma serão satisfeitos, no corrente ano económico, pelas disponibilidades das dotações inscritas para pessoal nos orçamentos respectivos ou pelo reforço dessas dotações.

Art. 45.º Este decreto-lei reporta-se a 1 de Junho de 1979, para efeitos de remunerações e da contagem do tempo para a antiguidade na categoria.

Art. 46.º As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação e do Secretário de Estado da Administração Pública, de acordo com as respectivas áreas de competência.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Novembro de 1979. — *Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo* — *Manuel da Costa Brás* — *António Luciano Pacheco de Sousa Franco* — *Luis Eugénio Caldas Veiga da Cunha*.

Promulgado em 31 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

## MAPA I

Quadro do pessoal das Universidades (reitoria e serviços contrais) a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 536/79

Categorias	Cargos	Número de lugares					Observações
		Coimbra	Lisboa	Porto	Técnica	Total	
	<b>Secretaria-Geral</b>						
	<b>Pessoal dirigente</b>						
—	Administrador .....	1	1	1	1	4	(a)
—	Director de serviços .....	2	2	2	-	6	(c)
E	Chefe de repartição .....	4	4	4	2	14	
	<b>Pessoal técnico superior</b>						
D, E ou G	Técnico superior principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	(b)
	<b>Pessoal técnico</b>						
F, H ou J	Técnico principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	(d)
F, H ou J	Técnico principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	1	2	1	6	(e)
	<b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>						
I	Chefe de secção .....	8	8	8	4	28	
J	Primeiro-oficial .....	16	16	16	4	52	
L	Segundo-oficial .....	24	24	24	6	78	
M	Terceiro-oficial .....	30	36	32	8	106	
J, L ou M	Técnico auxiliar principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	-	-	1	(f)
N, Q ou S	Escrutinário-dactilógrafo principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	16	30	20	6	72	
	<b>Pessoal operário e ou auxiliar</b>						
N, Q ou S	Auxiliar técnico principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	3	-	-	-	3	(g)
O, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	4	2	2	2	10	
O ou Q	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	1	1	1	5	
Q	Guarda-mor .....	1	-	-	-	1	(g)
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	1	4	
T	Archeiro .....	45	-	-	-	45	
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	11	12	10	5	38	(g)
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	7	2	2	2	13	
S ou T	Guarda de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	1	1	1	3	
S ou T	Guarda nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	1	1	1	3	
U	Servente .....	2	-	-	-	2	(g)
	<b>Tesouraria</b>						
J ou L	Tesoureiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	2	1	7	
P	Ajudante de tesoureiro .....	2	1	1	1	5	
	<b>Pessoal técnico superior</b>						
C	Assessor .....	1	1	1	1	4	
D	Técnico superior principal .....	1	1	1	1	4	
E	Técnico superior de 1.ª classe .....	2	2	1	-	5	
G	Técnico superior de 2.ª classe .....	2	2	1	-	5	
	<b>Pessoal técnico-profissional</b>						
J	Técnico auxiliar principal .....	1	1	1	1	4	
L	Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	2	2	1	-	5	
M	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	3	3	2	-	8	



Categorias	Cargos	Número de lugares					Observações
		Coimbra	Lisboa	Porto	Técnica	Total	
	<b>Pessoal auxiliar</b>						
N	Auxiliar técnico principal .....	1	1	1	1	4	
Q	Auxiliar técnico de 1.ª classe .....	2	2	2	—	6	
S	Auxiliar técnico de 2.ª classe .....	3	3	3	—	9	
	<b>Gabinete técnico</b>						
	<b>Pessoal técnico</b>						
F, H ou J	Técnico principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	2	2	2	8	
	<b>Pessoal técnico-profissional</b>						
I, K ou L	Fiscal técnico de obras principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	3	3	3	3	12	
	<b>Pessoal operário</b>						
	1 — Qualificado:						
L, N, P ou Q	Electricista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1	1	1	4	7	
L, N, P ou Q	Carpinteiro principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1	1	1	2	5	
	2 — Semiqualficadado:						
O, Q ou R	Jardineiro .....	2	1	3	6	12	
	3 — Não qualificado:						
N	Capataz .....	2	2	—	—	4	(i)
Q	Cantoneiro de 1.ª classe .....	10	16	—	—	26	(i)
S	Cantoneiro de 2.ª classe .....	12	18	—	—	30	(i)
	<b>Serviço de Documentação e Publicações</b>						
	<b>Pessoal dirigente</b>						
—	Director de serviços .....	1	1	1	1	4	(c)
	<b>Assessoria Jurídica</b>						
	<b>Pessoal técnico superior</b>						
C	Assessor .....	1	1	1	1	4	
D, E ou G	Técnico superior principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	2	2	8	
	<b>Assessoria de Planeamento</b>						
	<b>Pessoal técnico superior</b>						
C	Assessor .....	—	—	—	—	—	
D	Técnico superior principal .....	1	1	1	1	4	
E	Técnico superior de 1.ª classe .....	2	2	2	2	8	
G	Técnico superior de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	
	<b>Pessoal técnico-profissional</b>						
J	Técnico auxiliar principal .....	1	1	1	1	4	
L	Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	1	1	1	1	4	
M	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	
L	Mecanógrafo de 1.ª classe .....	1	1	1	1	4	
N	Mecanógrafo de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	
Q	Mecanógrafo de 3.ª classe .....	1	1	1	1	4	
	<b>Gabinete de Relações Públicas</b>						
	<b>Pessoal técnico superior</b>						
D, E ou G	Técnico superior principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	2	1	7	(f)

Categorias	Cargos	Número de lugares					Observações
		Coimbra	Lisboa	Porto	Técnica	Total	
	<b>Pessoal técnico</b>						
F, H ou J	Técnico principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1	1	1	4	(f)
	<b>Pessoal técnico-profissional</b>						
J, L ou M	Técnico auxiliar principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4	§§§§§
J	Tradutor-correspondente-intérprete .....	2	2	2	2	8	
L	Tradutor-correspondente .....	6	5	6	5	22	
L	Secretária-recepcionista de 1.ª classe .....	3	2	3	2	10	
N	Secretária-recepcionista de 2.ª classe .....	6	6	6	6	24	
—	Organista .....	1	—	—	—	1	
—	Capelão .....	1	—	—	—	1	

(a) Equiparados a subdirector-geral, nos termos do artigo 8.º, n.º 2, deste diploma.

(b) De Educação Física.

(c) Vencem de acordo com o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

(d) Regente de orquestra.

(e) De Canto Coral.

(f) Destinado ao Teatro de Gil Vicente.

(g) Assegura a chefia do pessoal auxiliar, nos termos do artigo 17.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

(h) Inclui três unidades destinadas ao Teatro de Gil Vicente.

(i) Destinado ao Estádio Universitário de Lisboa.

(j) Inclui as unidades a colocar nas escolas por despacho do administrador.

(l) A abonar por gratificação de montante a fixar por despacho nos termos do artigo 43.º deste diploma.

## MAPA II

## Quadro do pessoal das Faculdades a que se refere o artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 538/79

## Universidade de Coimbra

Categorias	Cargos	Número de lugares						Total
		Letras	Direito	Medicina	Ciências	Farmácia	Economia	
	<b>Pessoal dirigente</b>							
E	Secretário .....	1	1	1	1	1	1	6
	<b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>							
I	Chefe de secção .....	1	1	1	1	1	1	6
J	Primeiro-oficial .....	1	1	2	2	1	1	8
L	Segundo-oficial .....	2	2	2	2	1	1	10
M	Terceiro-oficial .....	3	2	3	6	2	2	18
N, Q ou S	Escriturário-dactilógrafo principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	6	4	4	10	2	2	28
	<b>Pessoal auxiliar</b>							
O, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	4	3	2	2	15
O ou Q	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	—	—	1	—	—	2
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	1	1	1	6
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	10	10	12	20	2	8	62
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	2	3	1	1	9

## Universidade de Lisboa

Categorias	Cargos	Número de lugares					
		Letras	Direito	Medicina	Ciências	Farmácia	Total
	<b>Pessoal dirigente</b>						
E	Secretário .....	1	1	1	1	1	5
	<b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>						
I	Chefe de secção .....	1	1	1	1	1	5
J	Primeiro-oficial .....	2	1	2	2	1	8
L	Segundo-oficial .....	2	2	3	2	1	10
M	Terceiro-oficial .....	4	3	3	4	2	16
N, Q ou S	Escriturário-dactilógrafo principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	6	4	6	6	4	26
	<b>Pessoal auxiliar</b>						
O, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	4	2	2	12
O ou Q	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	-	-	-	1
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	1	1	5
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	16	14	14	14	12	70
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	2	2	2	10
S ou T	Guarda de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	8	2	6	20
S ou T	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	1	5

## Universidade do Porto

Categorias	Cargos	Número de lugares						
		Letras	Medicina	Ciências	Engenharia	Farmácia	Economia	Total
	<b>Pessoal dirigente</b>							
E	Secretário .....	1	1	1	1	1	1	6
	<b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>							
I	Chefe de secção .....	1	1	1	1	1	1	6
J	Primeiro-oficial .....	1	2	2	2	-	1	8
L	Segundo-oficial .....	2	2	2	2	1	1	10
M	Terceiro-oficial .....	3	3	3	4	2	3	18
N, Q ou S	Escriturário-dactilógrafo principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	6	4	6	6	2	4	28
	<b>Pessoal auxiliar</b>							
O, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2	3	4	1	2	14
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	1	1	1	6
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	14	7	14	18	3	12	68
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	-	2	2	2	2	10
S ou T	Guarda de 1.ª classe ou de 2.ª classe ... ..	2	4	2	4	1	1	14
S ou T	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	-	2	4	1	1	10

## Universidade Técnica de Lisboa

Categorias	Cargos	Número de lugares					Total
		Veterinária	Agronomia	Instituto Superior de Economia	Instituto Superior Técnico	Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas	
	<b>Pessoal dirigente</b>						
E	Secretário .....	1	1	1	1	1	5

Categorias	Cargos	Número de lugares					Total
		Veterinária	Agronomia	Instituto Superior de Economia	Instituto Superior Técnico	Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas	
<b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>							
I	Chefe de secção .....	2	2	2	2	2	10
J	Primeiro-oficial .....	2	3	2	3	2	12
L	Segundo-oficial .....	2	4	4	6	2	18
M	Terceiro-oficial .....	2	6	6	10	2	26
N, Q ou S	Escriturário-dactilógrafo principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	3	8	8	12	3	34
L	Tesoureiro de 2.ª classe .....	1	1	1	1	1	5
P	Ajudante de tesoureiro .....	1	1	1	1	1	5
<b>Pessoal auxiliar</b>							
N, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	3	3	4	3	3	16
N ou P	Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	-	-	-	-	2
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	1	1	5
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	6	10	12	20	6	54
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	6	3	5	1	17
S ou T	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	10	3	4	1	20

## MAPA III

Quadro do pessoal dos estabelecimentos anexas a que se refere o artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 536/79

## Universidade de Coimbra

Categorias	Cargos	Reitoria		Faculdade de Ciências					
		Biblioteca Geral	Arquivo	Observatório Astronómico	Instituto Geofísico	Laboratório e Jardim Botânico	Laboratório Antropológico	Laboratório Zoológico	Laboratório Mineralógico
O, Q ou S	Telefonista principal ou de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	-	1	-	-	1
N ou P	Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	-	-	-	1	1	-	1
O ou R	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	-	-	-	1	1	-	1
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	1	1	-	-	-	-	3
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	10	7	3	2	2	2	-	1
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	2	1	1	1

## Universidade de Lisboa

Categorias	Cargos	Faculdade de Ciências				Total
		Instituto Geofísico	Museu, Laboratório e Jardim Botânico	Museu e Laboratório Zoológico e Antropológico	Museu e Laboratório Mineralógico e Geológico	
N ou P	Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	1	1	1	3
O ou Q	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	1	1	1	3
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	-	1	1	1	3
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	4	8	4	18
S ou T	Guarda de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	6	4	2	14
S ou T	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	1	1	1	4

## Universidade do Porto

Categorias	Cargos	Faculdade de Ciências						Total
		Instituto Botânico	Instituto Antropológico	Instituto Zoológico	Instituto Mineralógico	Instituto Geofísico	Observatório Astronómico	
<b>Pessoal auxiliar</b>								
N ou P	Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	1	1	-	-	3
O ou R	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	1	1	-	-	3
Q	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1	-	-	-	-	-	1
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	3	1	1	1	-	-	6
S ou T	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	-	1	1	1	4
S ou T	Guarda de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	-	1	2	-	-	-	3
S ou T	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	-	-	-	1	-	2

## Universidade Técnica de Lisboa

Categorias	Cargos	Instituto Superior de Agronomia — Laboratório de Patologia Vegetal de Verissimo de Almeida	Total
<b>Pessoal auxiliar</b>			
S ou T	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	2

