

Nos termos do artigo 11.º do mesmo diploma, cabe ao órgão legal e estatutariamente competente de cada estabelecimento de ensino superior aprovar um regulamento de aplicação do sistema de créditos curriculares, o qual inclui, designadamente, os procedimentos e regras a adoptar para a fixação dos créditos a obter em cada área científica e a atribuir por cada unidade curricular.

Assim, é aprovado o seguinte:

Artigo 1.º

O presente regulamento destina-se a definir a aplicação do sistema de créditos curriculares a todos os cursos da ENIDH, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, e as normas técnicas para apresentação das estruturas curriculares e dos planos de estudos e sua publicação, aprovados pelo despacho n.º 10 543/2005, do director-geral do Ensino Superior.

Artigo 2.º

Os conceitos e definições utilizados nas propostas de criação e alteração de cursos são os constantes do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Artigo 3.º

1 — As estruturas curriculares dos cursos ministrados na ENIDH expressam em créditos o trabalho que deve ser efectuado pelo estudante em cada área científica.

2 — Os planos de estudos dos cursos expressam em créditos o trabalho que deve ser efectuado pelo estudante em cada unidade curricular, bem como a área científica em que esta se integra.

3 — A atribuição de créditos poderá recair, com peso a definir pelo conselho científico, sobre actividades desenvolvidas fora da área científica da estrutura curricular do estudante, desde que previamente acordadas e devidamente certificadas por entidade competente.

Artigo 4.º

1 — O crédito é a unidade de medida do trabalho do estudante e inclui todas as formas de trabalho previstas, designadamente as horas de contacto e as horas dedicadas a estágios, projectos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação.

2 — Na definição do número de créditos considera-se que a estimativa do trabalho a desenvolver por um estudante, a tempo inteiro, durante um ano curricular, é de mil seiscentas e vinte horas, e é cumprido num período de 40 semanas.

3 — O número de créditos correspondentes ao trabalho de um ano curricular realizado a tempo inteiro é 60, de um semestre 30 e de um trimestre 20.

4 — Neste pressuposto, um crédito corresponde a vinte e sete horas de trabalho do estudante.

5 — Para períodos curriculares de duração inferior a um ano, o número de créditos é atribuído tendo em conta a proporção do ano curricular que aqueles períodos representam.

6 — O número de créditos correspondentes ao trabalho de um curso realizado a tempo inteiro é igual ao produto da duração normal do curso em anos curriculares ou fracção por 60.

7 — Os créditos conferidos por cada unidade curricular são expressos em múltiplos de meio crédito.

Artigo 5.º

O número de créditos a atribuir aos trabalhos de dissertação e de tese previstos para a obtenção de graus académicos ou de diplomas de cursos não conferentes de grau é fixado tendo em consideração o tempo médio normal estimado como necessário à sua preparação e avaliação, medido em anos lectivos ou fracção, correspondendo um ano lectivo de trabalho a 60 créditos.

Artigo 6.º

1 — O ajuste do número de créditos pelas unidades curriculares que compõem cada semestre e ano curricular é da competência do conselho científico.

2 — Cabe aos professores responsáveis por cada unidade curricular definir as actividades concretas a efectuar pelo estudante, de forma que, cumulativamente, correspondam de forma razoável ao esforço previsto nos créditos atribuídos.

3 — Os órgãos de gestão da ENIDH devem promover a criação de sistemas de monitorização do esforço real dos estudantes e a realização dos ajustes considerados necessários.

Artigo 7.º

Cabe aos departamentos promover a articulação entre as várias unidades curriculares das actividades referidas no n.º 2 do artigo anterior, tendo em vista assegurar que a carga de trabalho exigida aos

alunos, no conjunto das unidades curriculares, respeita o disposto no artigo 4.º do presente regulamento.

Artigo 8.º

As propostas devem ser elaboradas de acordo com o disposto nas normas técnicas para a apresentação das estruturas curriculares e dos planos de estudo dos cursos superiores, aprovadas por despacho do director-geral do Ensino Superior, nomeadamente no que se refere à caracterização dos cursos, estrutura curricular, planos de estudos, sua organização e apresentação.

Artigo 9.º

As omissões ou dúvidas deste regulamento serão resolvidas por despacho do director, ouvido o conselho científico.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 18 996/2007

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do Ministério da Cultura e, ainda, no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 81/2007, de 30 de Julho, que aprova a Lei Orgânica da Inspeção-Geral das Actividades Culturais e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 18.º e nos n.ºs 3 a 5 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeado, em comissão de serviço, para exercer as funções de subinspector-geral das Actividades Culturais o licenciado Alfredo José de Jesus de Sousa, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investido.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Agosto de 2007.

30 de Julho 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

ANEXO

Curriculum vitae

Dados pessoais:

Nome — Alfredo José de Jesus de Sousa;
Nacionalidade — portuguesa;
Data de nascimento — 26 de Novembro de 1949;
Situação militar — na disponibilidade.

Habilitações literárias:

Frequência do mestrado em Gestão no ISEG (1988-1989);
Licenciatura em Gestão pelo ISG (1987, com a média final de 16 valores);
Bacharelato em Contabilidade e Administração pelo IMPE (1968, com média final de 14 valores).

Habilitações profissionais — diversos cursos de especialização em recursos humanos (Tea-Cegoc; Hay System Portugal) e em informática e sistemas de informação (NCR; Unisys; IBM; INA).

Carreira profissional:

Direcção Provincial dos Serviços de Comércio (Moçambique) 1971-1974 — adjunto técnico;
CUF/QUIMIGAL, E. P. — 1974-1989 — responsável pelo sistema de informação da área de recursos humanos;
PwC — PricewaterhouseCoopers — 1983-2002 — consultor em regime livre para a área de recursos humanos;
ISG — Instituto Superior de Gestão — 1987-1989 — assistente universitário convidado no Departamento de Matemática (Investigação Operacional e Estatística);
MOCAR, S. A. — 1989-1992 — responsável pelas áreas de recursos humanos e de informática;
SECURITAS, S. A. — 1992-2000 — director executivo com o pelouro de recursos humanos;
IBM Business Consulting Services — 2002-2007 — consultor em regime livre para a área de recursos humanos.

Associações de que é membro:

Ordem dos Economistas;
APDIO — Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Investigação Operacional;

Associação Portuguesa do Ensino Superior;
APG — Associação Portuguesa dos Gestores e Técnicos dos Recursos Humanos;
Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas;
Sociedade Portuguesa de Autores.

Inspecção-Geral das Actividades Culturais

Despacho n.º 18 997/2007

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 9.º e artigo 10.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como pelo disposto no Decreto-Lei n.º 80/97, de 8 de Abril, na parte aplicável, designo para substituição da signatária, por motivo de gozo de férias, a licenciada Anabela dos Santos Afonso, subinspectora-geral da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, de 9 a 27 de Julho de 2007, inclusive.

2 de Julho de 2007. — A Inspectora-Geral, *Maria Paula Andrade*.

Despacho (extracto) n.º 18 998/2007

Por despacho da inspectora-geral das Actividades Culturais de 30 de Julho de 2007, foi nomeado definitivamente, precedendo concurso e obtida a confirmação de cabimento orçamental da 6.ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento, em lugar de inspector superior, da carreira de inspector superior, do quadro de pessoal desta Inspecção-Geral, o assessor, da carreira técnica superior Luís Manuel Cardoso Mourão Bravo. (Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Julho de 2007. — A Inspectora-Geral, *Maria Paula Andrade*.

Direcção-Geral de Arquivos

Despacho (extracto) n.º 18 999/2007

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e no n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março, que fixou o número das unidades orgânicas flexíveis no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANNT), bem como do n.º 2.º do meu despacho n.º 2007/017, de 22 de Junho, nomeio, em regime de substituição, para o cargo de chefe de divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA), a licenciada Maria de Fátima Dentinho Inglês do Ó Ramos.

A nomeada detém os requisitos legais exigidos para o provimento no cargo e o perfil, competências e aptidão para o seu exercício (síntese curricular em anexo).

O presente despacho produz efeitos a partir de 25 de Junho de 2007.

22 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.

ANEXO

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Maria de Fátima Dentinho Inglês do Ó Ramos;

Data de nascimento — 23 de Março de 1959;

Categoria profissional — assessora de arquivo da carreira de técnico superior de arquivo no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, onde se encontra desde Novembro de 1988.

2 — Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em História pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Curso de especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

Coordenação do grupo de trabalho para a descrição dos documentos por identificar (2007);

Participação no grupo de consultores constituído para a conclusão das «Orientações para a descrição arquivística: II e III partes», 1.ª versão, desenvolvidas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Programa de Normalização da Descrição em Arquivo, Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo (2007);

Coordenação do grupo de trabalho para a descrição dos fundos eclesiásticos da Torre do Tombo (2006);

Colaboração no documento «TT On-line: descrição de imagens» (2005);

Acompanhamento técnico de projectos desenvolvidos por instituições académicas e da Igreja Católica (2004-2007);

Colaboração na descrição dos «Tesouros da Torre do Tombo» e no projecto «TT On-line» (2004);

Colaboração no documento «Manual para os depósitos» e na acção de formação «Introdução à arquivística», desenvolvida no âmbito do grupo de formadores do IAN/TT (2003);

Colaboração na elaboração dos «Instrumentos de descrição documental de acordo com a classificação adoptada no Guia Geral de Fundos, Julho 2002», disponível no Serviço de Referência da Torre do Tombo. Acompanhamento de estágios em 1997, 2000, 2001, 2003. Co-autoria do inventário do Núcleo Antigo (1996). Elaboração e coordenação de inventários de fundos eclesiásticos desde 1995. Descrição do Núcleo Antigo (1993-1994). Descrição da colecção dos Tratados (1993). Coordenação, em regime de substituição, do Serviço de Leitura da Torre do Tombo (Setembro de 1990 — Janeiro de 1991). Colaboração no processo de transferência da documentação da Torre do Tombo para as instalações da Alameda da Universidade, em Lisboa (1989-1990). Descrição de documentos por identificar do Tribunal do Santo Ofício (1988-1989).

4 — Trabalhos publicados:

Comunicações e trabalhos publicados e em colaboração, na área da descrição documental (1996, 2001, 2002, 2004 e 2007), no âmbito da história da Torre do Tombo (2000 e 2002), e do interesse dos fundos eclesiásticos como fontes para o estudo da família e do património (2002).

Despacho (extracto) n.º 19 000/2007

O Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Arquivos, tendo as Portarias n.ºs 372/2007 e 394/2007, ambas de 29 de Março, estabelecido a sua estrutura orgânica nuclear e respectivas competências, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e no n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março, determino a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANNT), arquivo dependente da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), de âmbito nacional, com as seguintes competências e integração na estrutura:

1.º Divisão de Comunicação (DC), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

a) Promover o conhecimento, acesso e fruição do património arquivístico de que é depositário;

b) Coordenar e realizar pesquisas, bem como certificar a documentação de que é depositário;

c) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados, no acesso à documentação de que é depositário;

d) Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;

e) Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e funcionários da DGARQ;

f) Assegurar os serviços de reprodução solicitados sobre os documentos custodiados;

g) Assegurar a gestão de utilizadores bem como a realização de estatísticas relativas à frequência do Gabinete de Leitura e Referência e dos núcleos documentais requisitados;

h) Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;

2.º Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

a) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

b) Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos às aquisições de património arquivístico autorizadas;

c) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

3.º Divisão de Conservação e Restauro (DCR), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

b) Assegurar o funcionamento dos núcleos locais da conservação e restauro de acordo com as orientações da DGARQ;