

Despacho n.º 3971/2015**Extinção de Ciclos de Estudos****Mestrado em Biomateriais Dentários****Mestrado em Saúde Oral Preventiva e Comunitária**

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 54.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), publicado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, aprovo, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, a extinção do Mestrado em Biomateriais Dentários e do Mestrado em Saúde Oral Preventiva e Comunitária.

O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Biomateriais Dentários foi criado pela deliberação n.º 203/2007, da Comissão Científica do Senado, de 14 de dezembro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B-Cr-182/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 10 de abril, pela deliberação n.º 1084/2008.

O ciclo de estudos foi posteriormente alterado pelo Despacho Reitoral n.º R-18-2009 (6), de 10 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, de 28 de maio, pelo Despacho n.º 12729/2009, e pelo Despacho Reitoral n.º R-2-2010 (1), de 19 de janeiro, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 47, de 9 de março, pelo Despacho n.º 4196/2010, e acreditado preliminarmente pela A3ES, em 13 de dezembro de 2011.

O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Saúde Oral Preventiva e Comunitária foi criado pela deliberação n.º 169/2007, da Comissão Científica do Senado, de 26 de novembro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B-Ad-10/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 28 de agosto, pela deliberação n.º 2336/2008, e acreditado preliminarmente pela A3ES, em 13 de dezembro de 2011.

Estas extinções foram aprovadas em reunião do Conselho Científico e em reunião do Conselho Pedagógico da Faculdade de Medicina Dentária, a 7 de janeiro de 2015 e a 3 de março de 2015, respetivamente.

Estas extinções estão de acordo com a Resolução n.º 53/2012, de 19 de dezembro, da A3ES, atendendo a que não existem alunos matriculados nem em fase de elaboração da dissertação nos referidos ciclos de estudos.

Esta publicação será dado conhecimento à A3ES e à DGES.

30 de março de 2015. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

208544491

Faculdade de Arquitetura**Despacho n.º 3972/2015**

Por meu despacho de 16/03/2015, proferido por delegação de competências, publica-se o presente regulamento:

Regulamento de Equiparação a Bolseiro e Deslocações em Serviço

Nos termos do Artigo 11.º do Regulamento de Equiparação a Bolseiro da Universidade de Lisboa (UL), publicado através do Despacho n.º 1369/2014 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, a 28 de janeiro de 2014, definem-se no presente regulamento a tramitação e as condições necessárias à autorização dos pedidos de equiparação a bolseiro dos docentes da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (FA-ULisboa), previstos nos artigos 5.º e 6.º do referido Regulamento.

Definem-se, ainda, a tramitação e as condições necessárias à autorização dos pedidos de deslocações em serviço dos docentes da FA-ULisboa, conforme o artigo 3.º do mesmo Regulamento.

Tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no Regulamento de Equiparação a Bolseiro da Universidade de Lisboa.

Artigo 1.º**Objeto**

1 — O presente regulamento disciplina a atribuição do regime de equiparação a bolseiro e o regime das deslocações em serviço aos docentes da FA-ULisboa.

2 — O regime de equiparação a bolseiro pode ser concedido a docentes que se proponham realizar trabalhos, incluindo missões no âmbito de

organizações internacionais, frequentar cursos ou realizar estudos, de reconhecido interesse público.

3 — As deslocações de docentes efetuadas em serviço fora do local onde normalmente o mesmo é prestado, por motivos de interesse público e relacionadas com o desempenho das respetivas funções, denominam-se deslocações em serviço.

4 — Compete ao Presidente da FA-ULisboa autorizar a equiparação a bolseiro e as deslocações em serviço dos docentes da FA-ULisboa, nos termos constantes deste Regulamento.

Artigo 2.º**Regras gerais**

1 — Em cada semestre letivo, nos períodos de aulas e exames, os docentes que estejam a assegurar serviço docente, não podem requerer autorização para se ausentar da FA-ULisboa ao abrigo do regime de equiparação a bolseiro e/ou de deslocação em serviço por um período total superior a 15 (quinze) dias, não podendo ausentar-se mais de uma semana seguida.

2 — Os docentes estão obrigados a otimizar as suas deslocações por forma a ausentar-se da FA-ULisboa pelo menor período de tempo possível.

3 — Os docentes estão, ainda, obrigados a assegurar o serviço docente que lhes esteja atribuído, indicando expressamente no seu pedido, a forma como o mesmo será assegurado durante a sua ausência.

Artigo 3.º**Formulação do Pedido**

1 — O pedido deve ser dirigido ao Presidente da FA-ULisboa e feito em formulário próprio, fornecido pela Secção de Recursos Humanos da FA-ULisboa e disponível no site da FA-ULisboa.

2 — O pedido deve ser feito com, pelo menos, 30 (trinta) dias úteis de antecedência em relação ao início do período para o qual é pedida a equiparação a bolseiro ou a deslocação em serviço.

3 — Do pedido deve constar designadamente a seguinte informação:

- a) A duração da ausência e o local de destino;
- b) Os objetivos e a justificação do interesse público/científico;
- c) No caso de a ausência ocorrer durante o período letivo, a forma como o serviço docente vai ser assegurado;
- d) Se a ausência é com ou sem encargos para a FA-ULisboa.

4 — O pedido deve ser acompanhado de toda a documentação de suporte relevante para a avaliação do pedido, designadamente (mas não exclusivamente) a seguinte:

- a) Realização de investigação, cursos ou estágios noutra instituição, no país ou no estrangeiro: descrição detalhada das atividades a realizar e carta convite ou carta de aceitação da instituição acolhedora;
- b) Missões no âmbito de organizações internacionais: descrição detalhada das atividades a realizar e carta convite ou carta de aceitação da respetiva organização;
- c) Frequência de cursos: Programa do curso e comprovativo de inscrição;
- d) Participação em conferências, congressos, seminários e workshops: programa e comprovativo da inscrição;
- e) Participação em reunião de projeto de investigação ou de protocolo: agenda da reunião, incluindo a ordem de trabalhos e a identificação dos restantes participantes;
- f) Participação em júris: carta convite;
- g) Nos restantes casos: toda a documentação comprovativa do âmbito, do local e da duração da deslocação.

5 — No caso de haver pagamentos a fazer a terceiros, devem ser fornecidos os dados para pagamento, designadamente o NIB.

6 — Sempre que o interessado apresenta o pedido fora do prazo estipulado no ponto 2 deverá apresentar justificação escrita para o atraso, sendo-lhe imputável qualquer atraso no processamento do pedido.

Artigo 4.º**Tramitação do Pedido com custos associados**

1 — O pedido deve ser entregue, em duplicado, pelo requerente no expediente. No original e duplicado, deve ser aposta a data de receção do pedido (de forma legível) pelo expediente.

2 — Logo após estar concluído o procedimento referido no n.º 1, deve a Secção do Expediente:

- a) Devolver de imediato o duplicado ao requerente, o qual servirá como prova da entrega do pedido.

b) Enviar no prazo máximo de 1 (um) dia útil o original do pedido para:

i) O Secretariado do Departamento a que pertence o requerente, se este for docente da FA-ULisboa, para que dê início ao processo de análise do pedido;

ii) O Conselho Científico, se o requerente for investigador do Centro de Investigação em Arquitetura, Urbanismo e Design (CIAUD), mas não docente da FA-ULisboa, para que dê início ao processo de análise do pedido;

iii) O Chefe de Divisão, se o requerente for funcionário, mas não docente da FA-ULisboa, para que dê início ao processo de análise do pedido.

3 — O Secretariado do Departamento ou o Conselho Científico ou ainda o Chefe de Divisão, conforme a função do requerente, deve, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, instruir o pedido com um parecer a autorizar o pedido, e com informação relativa à forma como o serviço se encontra assegurado enquanto o requerente se encontrar ausente, após o que remete o pedido para o Secretariado do Conselho Científico.

4 — O Conselho Científico, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, dá o seu parecer e remete o pedido para o Centro de Investigação em Arquitetura, Urbanismo e Design (CIAUD) ou outro Centro/estrutura da FA-ULisboa, se o interessado pretender apoio financeiro.

5 — No Centro (CIAUD ou outro Centro/estrutura), o pedido é decidido, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo respetivo Diretor se o apoio financeiro não for abrangido por um projeto de investigação; ou pelo Responsável do projeto se o interessado estiver integrado num projeto.

6 — O Secretariado do Centro (CIAUD) ou outro Centro/estrutura, remete o pedido para a Secção de Projetos da FA-ULisboa, ou para a entidade que efetua o controlo financeiro dos fundos que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, verifica se existem verbas disponíveis na respetiva rubrica.

7 — A secção de Projetos ou a entidade que efetua o controlo financeiro dos fundos remete o pedido para a Secção de Contabilidade, que deve cabimentar a despesa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

8 — Feito o cabimento, a Secção de Contabilidade remete o pedido e toda a documentação ao Presidente da FA-ULisboa.

9 — O Presidente autoriza ou não o pedido no prazo máximo de 1 (um) dia útil e remete-o para a Secção de Recursos Humanos da FA-ULisboa, que informa o requerente, no prazo máximo de 1 (um) dia.

10 — O despacho de autorização do Presidente fixará a respetiva duração e demais condições e termos.

Artigo 5.º

Tramitação do Pedido sem custos associados

1 — O pedido deve ser entregue, em duplicado, pelo requerente no expediente. No original e duplicado, deve ser aposta a data que é rececionado o pedido (de forma legível) pelo expediente. Logo após estar concluído o procedimento referido no n.º 1, deve a Secção de Expediente:

a) Devolver de imediato o duplicado ao requerente, o qual servirá como prova da entrega do pedido.

b) Enviar de imediato o original do pedido para:

O Secretariado do Departamento a que pertence o requerente, se este for docente da FA-ULisboa, para que dê início ao processo de análise do pedido;

O Chefe de Divisão, se o requerente for funcionário, mas não docente da FA-ULisboa, para que dê início ao processo de análise do pedido.

2 — O Secretariado do Departamento ou o Chefe de Divisão, conforme a função do requerente, deve, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, instruir o pedido com um parecer a autorizar o pedido, e com informação relativa à forma como o serviço se encontra assegurado enquanto o requerente se encontrar ausente.

3 — Depois de instruir o pedido com a informação referida no número anterior, o Secretariado do Departamento ou o Chefe de Divisão, conforme a função do requerente, remete o pedido no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para o Conselho Científico, para emissão de parecer.

4 — O Conselho Científico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, dá o seu parecer e remete o pedido e toda a documentação ao Presidente da FA-ULisboa.

5 — O Presidente autoriza ou não o pedido no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e remete-o para a Secção de Recursos Humanos da

FA-ULisboa que no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, informa o requerente.

6 — O despacho de autorização do Presidente fixará a respetiva duração e demais condições e termos.

Artigo 6.º

Delegação de poderes

1 — O Presidente da FA-ULisboa e o Presidente do Conselho Científico podem delegar poderes nos respetivos Vice-Presidentes.

2 — Nas suas ausências, o Chefe de Divisão, os Diretores dos Departamentos, o Diretor do Centro (CIAUD ou outro), os Responsáveis por projetos, e o Responsável pelo Gabinete de Projetos devem nomear um substituto com poderes para emitir o parecer e a autorização previstos supra no artigo 4.º, pontos 3 a 11.

Artigo 7.º

Disposições finais

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento de Equiparação a Bolseiro e de Deslocações em Serviço publicado através do Despacho n.º 8758/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 126, a 2 de julho de 2012.

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

31 de março de 2015. — O Presidente da Faculdade de Arquitetura, *Professor Doutor João Cottinelli Pardal Monteiro* (Professor Auxiliar).
208546492

Despacho (extrato) n.º 3973/2015

Por despacho do Presidente de 11/02/2015, proferido por delegação de competências:

José Miguel Sousa e Santos Rafael — é celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, proveniente de procedimento concursal comum, sendo remunerado pela 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.º, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 18 de fevereiro de 2015.

Não carece de fiscalização prévia do T.C.

1 de abril de 2015. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Cottinelli Pardal Monteiro* (Professor Auxiliar).

208547578

Despacho (extrato) n.º 3974/2015

Por despacho do Presidente de 27/02/2015, proferido por delegação de competências:

Fábio Micael Costa Bernardino — é celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, proveniente de procedimento concursal comum, sendo remunerado pela 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.º, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 2 de março de 2015.

Não carece de fiscalização prévia do T.C.

1 de abril de 2015. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Cottinelli Pardal Monteiro* (Professor Auxiliar).

208547845

Faculdade de Motricidade Humana

Despacho n.º 3975/2015

Ao abrigo da alínea p) do Artigo 25.º dos Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana, homologados pelo Despacho n.º 2784/2014, de 7 de fevereiro, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro e republicados pelo Despacho n.º 13541/2014, de 20 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro, nomeio o Professor Doutor Pedro Victor Mil-Homens Ferreira Santos como Coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências do Desporto da Faculdade de Motricidade Humana.

19 de março de 2015. — O Presidente da FMH, *Prof. Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz*.

208546054