

9 — Caso o aluno tenha algum impeditivo à matrícula no ano letivo referido no número anterior, a candidatura poderá por decisão do júri ser transferida para o ano letivo seguinte, sem representar custos adicionais para o candidato.

10 — Os resultados das candidaturas serão divulgados no portal da Nova SBE.

Artigo 11.º

Exclusão de candidatos

São excluídos do processo de candidatura, em qualquer momento do mesmo, os candidatos que:

- a) Prestem falsas declarações;
- b) No decurso do processo atuem de forma fraudulenta;
- c) Não compareçam em qualquer uma das componentes obrigatórias da avaliação;
- d) Infrinjam algum dos prazos fixados.

Artigo 12.º

Matrícula e inscrição

Os candidatos admitidos devem realizar a sua matrícula e inscrição no prazo fixado no calendário referido no artigo 14.º

Artigo 13.º

Propina

1 — O valor da propina é fixado anualmente.

2 — A matrícula e inscrição só são confirmadas após pagamento da primeira prestação no valor de 10 % da propina anual.

Artigo 14.º

Calendarização

A calendarização para os atos a que se refere o presente Regulamento consta de calendário próprio, a divulgar anualmente no portal da Nova SBE.

Artigo 15.º

Casos omissos

Os casos omissos suscitados na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Diretor da Nova SBE.

Artigo 16.º

Ano letivo 2014/2015

No ano letivo 2014/2015, apenas serão aceites candidatos em condições de frequentar o 1.º ano em português e que cumpram o requisito estabelecido no artigo 9.º Os candidatos que não tenham frequentado o ensino secundário em português, poderão, por decisão do júri, ser sujeitos a uma entrevista de validação de conhecimentos da língua.

Artigo 17.º

Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos a partir do ano letivo de 2014-2015, inclusive.

208600672

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho n.º 4888/2015

De acordo com o n.º 3 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, anexos ao Despacho n.º 13946/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 17 de novembro de 2014, a organização dos Serviços de Apoio deste Instituto é determinada pelo Diretor, constando de Regulamento aprovado por este. Assim, neste enquadramento, e considerando o modo como o funcionamento destes Serviços se irão desenvolver na vigência dos referidos Estatutos, publica-se o Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, aprovados pelo nosso Despacho n.º 19 de 15 de abril de 2015.

21 de abril de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Ferrinho*.

ANEXO

Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT)

CAPÍTULO I

Dos Serviços de Apoio do IHMT

Artigo 1.º

Integram os Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, adiante abreviado por IHMT:

- a) O Administrador;
- b) A Direção de Serviços;
- c) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- d) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- e) A Divisão Académica;
- f) O Gabinete de Informática;
- g) Os Serviços de Manutenção;
- h) O Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação;
- i) O Secretariado do Conselho de Gestão.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Do Administrador

1 — O Administrador coordena e supervisiona o funcionamento e a interligação dos Serviços de Apoio sob a sua dependência.

2 — O Administrador participa na gestão do GHTM participando como membro do seu Conselho de Administração.

3 — O Administrador exerce, ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor do IHMT.

4 — O Administrador reporta diretamente ao Diretor do IHMT.

CAPÍTULO III

Artigo 3.º

Da Direção de Serviços

1 — Compete à Direção de Serviços dirigir superiormente as Divisões e os demais serviços incluídos nesta Direção, articulando o seu funcionamento com os demais serviços do IHMT.

2 — A Direção de Serviços compreende:

- a) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Os Serviços de Manutenção;

3 — A Direção de Serviços é dirigida por um Diretor de Serviços, que reporta ao Administrador.

4 — O Diretor de Serviços exerce, ainda, as funções nele delegadas pelo diretor sob, proposta do Administrador.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo;
- b) Emitir e processar as requisições de fundos;
- c) Emitir e processar as faturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT e assegurar a sua boa cobrança;
- d) Processar as faturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- e) Proceder à conciliação bancária;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente a Conta de Gerência a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio às entidades competentes;
- g) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira às contas do IHMT;
- h) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT, nomeadamente através do lançamento dos procedimentos que para tal se venham a revelar legalmente exigíveis;

- i) Emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários;
- j) Manter em armazém o material de uso geral;
- k) Proceder à receção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades;
- l) Organizar e manter atualizados o cadastro e o inventário dos bens do IHMT;
- m) Gerir o património do IHMT e velar pela sua conservação e segurança, promovendo a sua manutenção e as reparações necessárias;
- n) Apoiar os coordenadores dos projetos na gestão financeira dos mesmos, nomeadamente na elaboração de relatórios financeiros;
- o) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- p) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um Chefe de Divisão, que reporta ao Diretor de Serviços.

3 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial integra a Tesouraria do IHMT, à qual compete:

- a) Dar entrada de todas as receitas;
- b) Efetuar o depósito regular de todas as receitas cobradas;
- c) Assegurar os pagamentos previamente autorizados pelo Conselho de Gestão;
- d) Elaborar as guias de entrega ao Estado e outras entidades das importâncias e descontos que lhes sejam devidos;
- e) Registrar a liquidação dos meios de pagamentos emitidos;
- f) Assegurar a gestão do fundo de maneiço;
- g) Elaborar regularmente a informação necessária ao acompanhamento, pelo Conselho de Gestão, dos fluxos financeiros do IHMT, nomeadamente através da preparação dos mapas legalmente exigidos.

4 — O Tesoureiro responsável pelas operações da Tesouraria é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Administrador.

5 — O Diretor indicará ainda, um trabalhador, que substituirá o Tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

6 — O Tesoureiro reporta ao Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Artigo 5.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Instruir, organizar e movimentar os processos relativos aos recursos humanos do IHMT;
- b) Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
- c) Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projeto de orçamento do IHMT;
- d) Preparar e acompanhar a tramitação dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, até à respetiva contratação e acolhimento;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- f) Elaborar informações conducentes à tomada de decisão superior, nomeadamente no âmbito da renovação de contratos e acumulação de funções;
- g) Processar as remunerações, abonos e descontos legais do pessoal;
- h) Elaborar os documentos referentes ao pessoal, necessários à prestação de contas do IHMT;
- i) Promover a identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o respetivo plano anual e efetuar o seu acompanhamento;
- j) Divulgar externamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas no IHMT;
- k) Instruir os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os Júris dos concursos;
- l) Processar as prestações devidas aos bolseiros de investigação científica;
- m) Assegurar as competências relativas ao Núcleo do Bolseiro, previsto no artigo 15.º do Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto;
- n) Conferir a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores e proceder ao registo das justificações de faltas e de licenças sem remuneração;
- o) Elaborar os mapas de férias;
- p) Elaborar o Balanço Social;
- q) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- r) Emitir declarações e certidões referentes a situação profissional e de rendimentos dos trabalhadores e bolseiros;
- s) Receber, registar e distribuir a correspondência dirigida aos órgãos e serviços do IHMT;
- t) Registrar a correspondência expedida pelo IHMT;

- u) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- v) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- x) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, que reporta ao Diretor de Serviços.

Artigo 6.º

Serviços de Manutenção

1 — Compete aos Serviços de Manutenção, nomeadamente:

- a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento, promovendo o levantamento periódico das reparações necessárias, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Executar as pequenas reparações e acompanhar as operações de manutenção periódica;
- c) Acompanhar as obras e reparações efetuadas nos edifícios e equipamento do IHMT por entidades externas e estabelecer os contactos com os seus representantes;
- d) Assegurar os serviços de manutenção geral, nomeadamente o jardim, a vigilância e a limpeza das instalações;
- e) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — Os Serviços de Manutenção são coordenados pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO IV

Artigo 7.º

Divisão Académica

1 — Compete à Divisão Académica, nomeadamente:

- a) Prestar apoio administrativo ao Conselho Científico, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho de Ética, no âmbito das competências previstas para estes órgãos e no respeito da sua autonomia científica e pedagógica;
- b) Efetuar a gestão académica dos programas de 2.º e 3.º ciclo desde a fase de candidaturas até às provas de mestrado e de doutoramento;
- c) Apoiar os alunos no que respeita à candidatura, ingresso, acompanhamento e conclusão dos cursos do IHMT;
- d) Apoiar os alunos deslocados, em colaboração com o gabinete de cooperação, nomeadamente, estabelecendo contactos com as entidades competentes em matéria de ação social escolar;
- e) Promover a divulgação dos cursos do IHMT;
- f) Disponibilizar a informação para a emissão de materiais de divulgação dos cursos;
- g) Proceder ao registo, nos programas de gestão académica e outros suportes informáticos, de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos e monitorizar o registo realizado pelos próprios e pelos docentes;
- h) Apoiar e esclarecer os docentes relativamente à interação com a plataforma informática para lançamento de notas;
- i) Receber, lançar e disponibilizar os horários dos cursos na rede interna;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos, das pautas e das inscrições;
- k) Organizar e manter atualizado, em colaboração com o Gabinete de Informática, o ficheiro dos antigos alunos e estagiários do IHMT;
- l) Emitir diplomas e certidões de matrícula, inscrição, aproveitamento e outras relativas a atos que constem nos serviços e não sejam de natureza reservada;
- m) Elaborar relatórios estatísticos internos e nacionais (Raides e Renates) relativos a alunos matriculados e diplomados;
- n) Disponibilizar a informação necessária à produção dos cartões de estudante;
- o) Emitir e processar as faturas e recibos de propinas e outras taxas e emolumentos;
- p) Assegurar a boa cobrança de propinas e outras taxas e emolumentos e gerir a conta corrente dos alunos;
- q) Processar o final de curso, apurar a respetiva média e preparar os termos para validação pelos coordenadores de curso;
- r) Gerir os processos de intercâmbio internacional de estudantes, ao abrigo de Convénios de mobilidade;
- s) Proporcionar ao Gabinete de Cooperação e Relações Externas, informação sobre os alunos internacionais, para que este dê início aos procedimentos necessários;

t) Tratar os requerimentos apresentados pelos alunos e proceder ao respetivo encaminhamento;

u) Realizar atividades de apoio ao ensino, nomeadamente garantir a abertura das salas de aulas, bem como prestar todo apoio que lhe seja solicitado dentro das suas atribuições;

v) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;

x) Cumprir as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — A Divisão Académica é dirigida por um Chefe de Divisão que reporta diretamente ao Administrador, ou em quem ele delegar.

Artigo 8.º

Gabinete de Informática

1 — Compete ao Gabinete de Informática, nomeadamente:

- a) Apoiar a instalação e o funcionamento das redes internas;
- b) Velar pela segurança das redes internas e da intranet do IHMT;
- c) Construir e manter atualizada as aplicações *Web* do IHMT;
- d) Apoiar os utilizadores da rede informática do IHMT;
- e) Dar parecer sobre a aquisição de software/hardware;
- f) Dar parecer sobre a aquisição de serviços externos de manutenção e reparação de equipamentos de informática;
- g) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- h) Monitorar a capacidade e disponibilidade dos componentes da infraestrutura tecnológica;
- i) Investigar e promover a implementação de tecnologias que melhorem a interoperabilidade, a disponibilidade e o desempenho da infraestrutura tecnológica;
- j) Emitir parecer, quando solicitado, nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação;
- k) Cumprir as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — O Gabinete de Informática é dirigido por um Coordenador, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, selecionado na carreira de Técnico Superior que reporta diretamente ao Administrador ou em quem ele delegar.

CAPÍTULO V

Do Secretariado

Artigo 9.º

Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação

1 — Na dependência direta do Administrador funciona um Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação, ao qual compete prestar apoio à atividade dos serviços e dos membros das Unidades de Ensino e Investigação.

2 — Este secretariado é coordenado por um trabalhador do Instituto de Higiene e Medicina Tropical designado pelo Diretor, sob proposta do Administrador.

Artigo 10.º

Secretariado do Conselho de Gestão

1 — Na dependência direta do Administrador funciona o Secretariado do Conselho de Gestão, ao qual compete prestar apoio à atividade dos membros daquele Conselho.

2 — Os trabalhadores deste serviço são designados pelo Diretor, sob proposta do Administrador.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

Cargos dirigentes e coordenadores

1 — Os dirigentes e técnicos superiores com funções de coordenação nos serviços supra previstos, que se encontram nomeados à data da entrada em vigor do presente Regulamento, cujo cargo não tenha sofrido alteração de nível transitam para o serviço que lhe sucedeu.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente nomeado àquela data, nem a contagem do respetivo prazo.

3 — Mantêm-se válidos os procedimentos concursais pendentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Dúvidas e lacunas

As dúvidas de interpretação e a integração de lacunas que a aplicação do presente Regulamento venha a suscitar serão resolvidas pelo Diretor.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços de Apoio do IHMT, aprovado pelo Despacho n.º 7767/2011, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, de 27 de maio de 2011.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

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

208601166

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 4889/2015

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e artigo 54.º, n.º 1 dos Estatutos da Universidade do Porto, foi aprovada a alteração ao Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, aprovado por despacho reitoral de 10 de abril de 2015, procedendo-se à respetiva publicação, de acordo com o estabelecido no artigo 139.º do CPA.

A presente alteração visa clarificar alguns aspetos relacionados com a possibilidade de suspensão da contagem dos prazos para a entrega da tese de doutoramento, nomeadamente no que respeita ao prazo para apresentação do pedido para o efeito, bem como às garantias asseguradas no âmbito da parentalidade.

Artigo 1.º

Enquadramento jurídico

O presente Regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e demais legislação aplicável, no que diz respeito aos terceiros ciclos de estudo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os programas de terceiro ciclo da Universidade do Porto, estabelecendo as linhas gerais a que devem obedecer os regulamentos específicos, a aprovar pelo reitor, conforme definido no artigo 8.º

Artigo 3.º

Grau de doutor

1 — O grau de doutor é conferido pela Universidade do Porto num ramo de conhecimento ou numa especialidade em que se insere o tema principal da tese apresentada.

2 — Os ramos de conhecimento e especialidades em que a Universidade do Porto concede o grau de doutor são aprovados pelo reitor no âmbito da criação dos ciclos de estudos de doutoramento, sob proposta do conselho científico da unidade orgânica que o ministra, ouvido o senado.

3 — O grau de doutor pode ser conferido em associação com outra(s) instituição(ões) de ensino superior portuguesa(s) ou estrangeira(s), dependendo de acordo prévio estabelecido pelos respetivos reitores, nos termos previstos nos artigos 41.º, 42.º e 43.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013.

4 — A aprovação pelo reitor de um terceiro ciclo de estudos num determinado ramo de conhecimento ou sua especialidade carece de comprovação da existência de um corpo docente total que seja próprio, academicamente qualificado e especializado nesse ramo de conhecimento ou especialidade, constituído de acordo com o estabelecido nos