

3.4 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais.

3.5 — Celebrar contratos de seguro bem como as respetivas atualizações sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou o cancelamento de garantias bancárias e a libertação de cauções, sempre que se restrinjam ou cessem por motivos que lhes deram origem;

3.6 — Proceder à assinatura do Pedido de Libertação de Créditos;

4 — Atos de gestão de instalações equipamentos;

4.1 — Superintender na utilização racional das instalações;

4.2 — Zelar pela existência de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;

4.3 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos.

5 — Delegação de assinatura — em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita aos assuntos de administração ordinária, fica a ora delegada autorizada a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos em que me devam ser presentes por razões de ordem legal ou de relacionamento interinstitucional.

Mais determino que, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, se consideram ratificados todos os atos que tenham sido entretanto praticados pela Administradora da Universidade da Madeira, desde o dia 26 de novembro de 2015.

31 de maio de 2016. — O Reitor, *Professor Doutor José Carmo*.
209654467

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 8220/2016

Por despacho de 03.11.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Licenciada Ana Paula Brites Martins — Autorizada, a seu pedido, a cessação da nomeação em regime de substituição no cargo de Chefe de Divisão, da Divisão de Gestão Financeira de Projetos de I&D, com efeitos a partir de 03.11.2015. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

15 de junho de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

209659521

Despacho (extrato) n.º 8221/2016

Por despacho de 05.05.2016, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Nuno Manuel Pinto Oliveira — Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, na categoria de Professor Catedrático na área disciplinar de Ciências Jurídicas Civilísticas, da Escola de Direito, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir de 05.05.2016, com direito à remuneração base de 4.664,97€, correspondente ao nível remuneratório entre o 82/83, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

15 de junho de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

209660136

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 8222/2016

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do n.º 2 do artigo 13.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa aprovados pelo Despacho Normativo n.º 42/2008, de 18 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 26 de agosto de 2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 2/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 22 de abril de 2016, delego na Pró-Reitora da Universidade Nova de Lisboa, Doutora Patrícia Maria Freire de Andrade de Carvalho Rosado Pinto, as seguintes competências:

Coordenar a Escola Doutoral;
Coordenar o Gabinete de Desenvolvimento Profissional dos Docentes.

O presente despacho produz efeitos a partir de 26 de abril de 2016.

9 de junho de 2016. — O Reitor, *Professor Doutor António Bensabat Rendas*.

209653916

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho n.º 8223/2016

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, aprovo o Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, que se publicam em anexo.

07 de junho de 2016. — O Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, *Professor Doutor Paulo de Lysz Girou Martins 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 GHMT 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) 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;

b) Apoiar os alunos no que respeita à candidatura, ingresso, acompanhamento e conclusão dos cursos do IHMT;

c) Apoiar os alunos deslocados, em colaboração com o gabinete de cooperação, nomeadamente, estabelecendo contactos com as entidades competentes em matéria de ação social escolar;

d) Promover a divulgação dos cursos do IHMT;

e) Disponibilizar a informação para a emissão de materiais de divulgação dos cursos;

f) 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;

g) Apoiar e esclarecer os docentes relativamente à interação com a plataforma informática para lançamento de notas;

h) Receber, lançar e disponibilizar os horários dos cursos na rede interna;

i) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos, das pautas e das inscrições;

j) Organizar e manter atualizado, em colaboração com o Gabinete de Informática, o ficheiro dos antigos alunos e estagiários do IHMT;

k) Emitir diplomas e certidões de matrícula, inscrição, aproveitamento e outras relativas a atos que constem nos serviços e não sejam de natureza reservada;

l) Elaborar relatórios estatísticos internos e nacionais (Raides e Renates) relativos a alunos matriculados e diplomados;

m) Disponibilizar a informação necessária à produção dos cartões de estudante;

n) Emitir e processar as faturas e recibos de propinas e outras taxas e emolumentos;

o) Assegurar a boa cobrança de propinas e outras taxas e emolumentos e gerir a conta corrente dos alunos;

p) Processar o final de curso, apurar a respetiva média e preparar os termos para validação pelos coordenadores de curso;

q) Gerir os processos de intercâmbio internacional de estudantes, ao abrigo de Convénios de mobilidade;

r) Proporcionar ao Gabinete de Cooperação e Relações Externas, informação sobre os alunos internacionais, para que este dê início aos procedimentos necessários;

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

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

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

v) 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 tecnologia de informação;
- k) Cumprir as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 — O Gabinete de Informática é dirigido por um Coordenador Principal, 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.

3 — O secretariado do Conselho de Gestão é dirigido por um Coordenador, equiparado ao cargo de direção intermédia de 4.º grau, que reporta ao 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 4888/2015, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 11 de maio de 2015 e alterado através do Despacho n.º 12238/2015, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 30 de outubro de 2015.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

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

209659238

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de retificação n.º 667/2016

Por ter sido publicada com inexatidão a alteração ao plano de estudos do 2.º Ciclo de Estudos em Direito, da Faculdade de Direito, constante do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, Despacho n.º 7272/2016, de 2 de junho de 2016, de p. 17425 a p. 17430, procede-se, pela presente declaração da entidade emitente, à sua republicação na íntegra:

- 1 — Instituição(ões) de ensino superior: Universidade do Porto
- 2 — Faculdade(s): Faculdade de Direito
- 3 — Ciclo de estudos: Direito
- 4 — Grau: Mestre
- 5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Ciências Jurídicas
- 6 — Classificação da área principal do ciclo de estudos (3 algarismos) de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março (CNAEF): 380
- 7 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau: 120 ECTS
- 8 — Duração do ciclo de estudos: 4 semestres
- 9 — Percursos alternativos como ramos, variantes, áreas de especialização do mestrado ou especialidades do doutoramento em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável):

Ciências Jurídicas Histórico-Filosóficas
 Ciências Jurídico-Políticas
 Ciências Jurídico-Administrativas
 Ciências Jurídico-Civilísticas
 Ciências Jurídico-Criminais
 Ciências Jurídico-Económicas

10 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma.