

movida pelo Instituto de Gestão da Administração Pública (IGAP); «Seminário de alta direcção», realizado pelo Instituto Nacional de administração (INA).

Experiência profissional:

Em 1976 inicia actividade como docente do ensino particular (até 1978) e do ensino oficial (até 1983);

Em 1983 ingressa na Universidade do Minho onde exerce funções de técnico superior de biblioteca e documentação; colabora com o director na gestão dos serviços de documentação substituindo-o funcionalmente na sua ausência; é responsável pelo Serviço de Análise Documental; como responsável pelo Serviço de Aquisições Bibliográficas procede à reestruturação daquele serviço; colabora activamente no processo de informatização: fez equipa com especialistas em informática da Universidade do Minho tendo em vista o desenvolvimento de dois suportes informáticos de gestão de bibliotecas, «Aquisições» (para gestão informatizada do Serviço de Aquisições) e «Periódicos» (para gestão informatizada do Serviço de Publicações Periódicas); coordena o Serviço de Catalogação e Base de Dados Bibliográficos; representa os Serviços de Documentação da Universidade do Minho em iniciativas da especialidade dentro e fora da Universidade em matérias relacionadas com a catalogação, bases de dados bibliográficos e análise documental; neste contexto integrou a equipa de trabalho que elaborou a proposta «Thesaurus de educação» no âmbito do projecto CLIP (compatibilização de linguagens de indexação em português) coordenado pela Biblioteca Nacional; integrou várias delegações, dentro e fora do País, para analisar sistemas de gestão integrada de bibliotecas e fez parte da comissão de análise do concurso público internacional para o fornecimento e instalação de um sistema de gestão integrada de bibliotecas para a Universidade do Minho;

Desde 1997 que exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe de divisão de Biblioteconomia do quadro. Esta divisão integra os sectores de selecção documental, catalogação, análise documental, fundos documentais e leitura e empréstimo;

Em 2002, por despacho do reitor da Universidade do Minho, assume a coordenação das actividades de instalação do Instituto de Leitura Pública de Braga, agora designado Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva. No exercício das suas competências: foi presidente dos diversos júris constituídos para a aquisição de mobiliário e equipamento, tendo sido responsável pelo desenvolvimento de todos os procedimentos administrativos relativos aos respectivos processos de abertura dos concursos públicos, de selecção, adjudicação e aquisição destes equipamentos; reformulou cadernos de encargos relativos a mobiliário e equipamentos; elaborou os cadernos de encargos para aquisição dos equipamentos informáticos, áudio-visuais e sistema antifurto de publicações; redefiniu a implantação do mobiliário nas diversas salas e supervisionou a montagem de todo o mobiliário e equipamento; conjuntamente com o director da Biblioteca Pública de Braga, concebeu e planificou o processo de transferência das cerca de 180 000 monografias que transitaram daquela biblioteca para a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva;

Em 2005, por decisão unânime do conselho directivo, é nomeado director da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva.

Outras experiências profissionais:

Desde 1988 que tem leccionado em diversos cursos de preparação de técnicos profissionais de biblioteca e documentação realizados pela Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas; realizou acções de formação no âmbito da constituição e organização de bibliotecas escolares e leccionou disciplinas relacionadas com o tratamento técnico documental em cursos de preparação de responsáveis de bibliotecas escolares, destinados aos professores do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, organizadas pelo Instituto de Estudos da Criança da Universidade do Minho;

Desde o ano lectivo de 2002-2003 que lecciona no curso de pós-graduação em Ciências da Informação e da Documentação da Faculdade de Filosofia da Universidade Católica Portuguesa.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Regulamento n.º 202/2006

Sob proposta do conselho directivo do Instituto de Higiene e Medicina Tropical e colhido parecer da secção permanente do senado, nos termos previstos no artigo 35.º, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto) e do artigo 26.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, foi homologado, por despacho reitoral de 21 de Setembro de 2006, o regulamento dos serviços de apoio do Instituto

de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, que vai publicado em anexo ao presente regulamento.

2 de Outubro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical

1 — De acordo com a alínea *e*) do n.º 1 do artigo 15.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, adiante designado por IHMT, o director coordena superiormente os serviços de apoio da instituição.

2 — São serviços de apoio do IHMT:

- a) Os Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) A Divisão Académica;
- c) O Biotério;
- d) Os Serviços de Documentação e Informação Científica (SDIC);
- e) O Gabinete de Informática;
- f) Os Serviços Técnicos e Oficinas;
- g) O Museu.

3 — Os Serviços Administrativos e Financeiros são dirigidos pelo secretário executivo do IHMT e compreendem a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

3.1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo, assegurar e coordenar as áreas dos recursos humanos e do expediente, nomeadamente:

- a) Instruir, organizar e movimentar os processos relativos ao pessoal;
- b) Instruir, organizar e movimentar os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os docentes e investigadores nos procedimentos de selecção;
- c) Assegurar a gestão do quadro de pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro dos demais colaboradores do IHMT;
- f) Processar os abonos devidos ao pessoal;
- g) Processar as prestações devidas aos bolseiros de investigação científica;
- h) Divulgar externamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas pelo IHMT;
- i) Divulgar internamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas por outras instituições;
- j) Assegurar as competências conferidas 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, e publicado em anexo à mesma;
- k) Elaborar os mapas de férias, faltas e licenças;
- l) Velar pelo cumprimento do regulamento do horário;
- m) Assegurar a candidatura do pessoal às acções de formação profissional;
- n) Assegurar o expediente geral;
- o) Assegurar a gestão do arquivo, organizando os processos e mantendo-os actualizados;
- p) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

3.2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um director de serviços, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo, assegurar e coordenar as áreas económico-financeira, patrimonial, de aprovisionamento e de gestão administrativa e financeira dos projectos de investigação científica e compreende a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, o Gabinete de Apoio a Projectos e a Tesouraria.

3.2.1 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

- 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 facturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT e assegurar a sua boa cobrança;
- d) Processar as folhas de vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;
- e) Processar as facturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respectivas ordens de pagamento dadas pelo conselho administrativo;
- f) Proceder à conciliação bancária;
- g) Elaborar as contas de gerência;
- h) Apoiar o conselho administrativo no exercício das suas competências;

i) 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;

j) Emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários;

k) Apoiar os demais serviços do IHMT, mantendo-os informados sobre a satisfação dos seus pedidos;

l) Manter em armazém o material de uso geral;

m) Proceder à recepção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades;

n) Organizar e manter actualizados o cadastro e o inventário dos bens do IHMT;

o) Gerir o património do IHMT e velar pela sua conservação e segurança, promovendo a sua manutenção e as reparações necessárias;

p) Velar pelo bom funcionamento da central telefónica;

q) Assegurar os serviços de manutenção geral, nomeadamente a vigilância e a limpeza das instalações;

r) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

3.2.2 — O Gabinete de Apoio a Projectos é dirigido por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

a) Divulgar internamente as oportunidades de candidatura a cursos de financiamento de projectos de investigação, da responsabilidade de instituições nacionais e estrangeiras;

b) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos projectos de investigação do IHMT;

c) Apoiar os docentes e investigadores do IHMT na formulação e na apresentação de candidaturas a financiamentos externos;

d) Apoiar os docentes e investigadores do IHMT no acompanhamento da execução dos projectos de investigação;

e) Apoiar os docentes e investigadores do IHMT na apresentação de relatórios de financiamentos junto das entidades financiadoras;

f) Assegurar a transmissão da informação junto dos demais serviços do IHMT, que se revele necessária à boa execução dos projectos de investigação;

g) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

3.2.3 — Compete à Tesouraria do IHMT:

a) Dar entrada de todas as receitas;

b) Efectuar o depósito regular de todas as receitas cobradas ao balcão;

c) Assegurar os pagamentos previamente autorizados pelo conselho administrativo;

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 administrativo, dos fluxos financeiros do IHMT, nomeadamente através da feitura dos mapas legalmente exigidos.

3.2.3.1 — Por despacho do director, sob proposta do director de serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, será designado o funcionário que substitui o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

4 — A Divisão Académica funciona na dependência directa do director e é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe venham a ser conferidas pelo conselho directivo:

a) Apoiar e secretariar o coordenador pedagógico, bem como as diferentes comissões pedagógicas;

b) Apoiar o conselho científico nos processos de candidatura a doutoramento, assegurando a respectiva matrícula;

c) Apoiar os alunos no que respeita à candidatura, ingresso e frequência dos cursos do IHMT;

d) Apoiar os alunos deslocados, nomeadamente estabelecendo contactos com as entidades competentes em matéria de acção social escolar;

e) Promover a divulgação dos cursos do IHMT;

f) Conceber e propor acções e instrumentos de imagem interna e externa do IHMT, nomeadamente:

i) Produção de brochuras e outros materiais para cursos, conferências, eventos científicos e serviços;

ii) Relatórios anuais e outros;

g) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos alunos, doutorandos e estagiários do IHMT;

h) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos antigos alunos e desenvolver acções que promovam a sua ligação com o IHMT;

i) Realizar actividades de apoio ao ensino e à investigação, nomeadamente:

i) Executar os trabalhos de artes gráficas necessários à ilustração de trabalhos científicos, publicações e relatórios, com relevância para a actividade docente;

ii) Velar pela conservação e actualização do equipamento áudio-visual, assegurando a sua racional e eficiente utilização, em articulação com a informática;

iii) Documentar por vídeo, filmagem ou fotografia os acontecimentos relevantes do IHMT, mantendo em arquivo essa informação e velando pela sua conservação;

iv) Assegurar o fornecimento de cópias de trabalhos pedidas pelos diferentes serviços e unidades do IHMT;

v) Assegurar a racional utilização das instalações afectas ao ensino, providenciando a sua manutenção, em articulação com a DSGFP;

j) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

5 — O Biotério funciona na dependência directa do director, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

a) A criação e manutenção de animais de laboratório;

b) A manutenção dos animais em experiência pelas unidades de ensino e investigação;

c) Assegurar o aprovisionamento dos equipamentos e dos meios necessários às operações referidas nas alíneas a) e b);

d) Assegurar o cumprimento das normas legais em vigor sobre criação e manutenção de animais para experiências em laboratório, bem como das normas da autoridade nacional em biotérios;

e) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

5.1 — O funcionamento do Biotério é objecto de regulamento interno aprovado pelo conselho directivo.

5.2 — Até 60 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, será aprovado o novo regulamento do Biotério.

5.3 — Junto do Biotério funciona uma comissão consultiva do director, composta por dois doutores, designados pelo conselho científico, que tem como atribuições apoiar e articular a adequação das competências do Biotério e dos utilizadores.

6 — Os Serviços de Documentação e Informação Científica funcionam na dependência directa do director, competindo-lhes, para além de outras competências que lhe sejam atribuídas pelo conselho directivo:

a) Identificar as aquisições de livros e revistas necessárias à sua permanente actualização;

b) Promover a aquisição das espécies bibliográficas propostas pelos diferentes serviços e unidades de ensino e investigação, assegurando a sua permanente localização, de forma a garantir a sua disponibilidade, para consulta;

c) Proceder ao tratamento biblioteconómico das espécies bibliográficas e assegurar a sua consulta, sempre que solicitada;

d) Assegurar um serviço de cooperação com outras bibliotecas e serviços afins, nacionais e estrangeiros de forma a garantir a partilha e a optimização dos recursos;

e) Atender e orientar os utilizadores;

f) Assegurar o fornecimento de cópias pedidas pelos utentes, quer de espécies existentes, quer através da sua obtenção junto de outras bibliotecas e serviços afins;

g) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

6.1 — Junto dos SDIC funciona uma comissão consultiva do director, composta por três membros do conselho científico, designados por este órgão, que tem como atribuições propor e ser ouvida sobre o sistema de documentação e informação científica disponível no IHMT.

7 — O Gabinete de Informática funciona na dependência directa do director, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

a) Apoiar a instalação e o funcionamento das redes internas;

b) Manter actualizada a intranet do IHMT;

c) Velar pela segurança das redes internas e da intranet do IHMT;

d) Construir e manter actualizada a página do IHMT na Internet;

e) Apoiar os utilizadores da rede informática do IHMT;

f) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento de informática;

g) Dar parecer sobre a aquisição de serviços externos de manutenção e reparação de equipamentos de informática;

h) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

8 — Os Serviços Técnicos e Oficinas funcionam na dependência directa do director, competindo-lhes, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

- a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento básico, promovendo o levantamento periódico das reparações necessárias, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Executar as reparações e operações de manutenção periódica;
- c) Acompanhar as obras e reparações efectuadas nos edifícios e equipamento básico do IHMT por entidades externas e estabelecer os contactos com os seus representantes.

9 — Compete ao Museu, para além de outras atribuições que lhe venham a ser conferidas pelo conselho directivo, aquando da sua activação:

- a) Catalogar, preservar e expor o espólio museológico do IHMT;
- b) Organizar exposições temporárias ou permanentes sobre temas da medicina tropical.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Deliberação n.º 1487/2006

O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, estabelece, nos artigos 15.º a 27.º, capítulo III do título II, o regime a que deve obedecer o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e revoga, no seu artigo 84.º, o Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro, com excepção do n.º 4 do artigo 4.º e dos artigos 30.º e 31.º.

Nestas circunstâncias, importa proceder à adequação do Regulamento de Mestrados da Universidade, tendo em atenção as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, bem como o disposto no seu artigo 26.º

Assim, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 13 de Julho, e do artigo 16.º do regimento do senado, a Secção dos Assuntos Científicos do senado, na sua reunião de 12 de Outubro de 2006, aprova o regulamento que abaixo se consigna:

Regulamento de Mestrados

Artigo 1.º

Atribuição do grau de mestre

1 — A Universidade Técnica de Lisboa atribui o grau de mestre, através de uma ou mais unidades orgânicas, aos que demonstrem satisfazer os requisitos fixados nos artigos 15.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Este grau pode ainda ser atribuído em colaboração com outras universidades nacionais ou estrangeiras.

Artigo 2.º

Regulamento interno

O funcionamento de cada curso de mestrado rege-se por um regulamento interno, aprovado por despacho reitoral, sob proposta dos conselhos científicos das unidades orgânicas

Artigo 3.º

Disposição transitória

Aos candidatos inscritos em cursos de mestrado criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro, aplica-se o regulamento que consta da deliberação do senado n.º 1/UTL/93, de 4 de Junho.

Artigo 4.º

Produção de efeitos

O presente Regulamento aplica-se a todas as candidaturas submetidas no ano lectivo em que se efectivar a reorganização curricular determinada pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

12 de Outubro de 2006. — O Reitor, *José Dias Lopes da Silva*.

Deliberação n.º 1488/2006

A Lei de Bases do Sistema Educativo, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto, estabelece nos n.ºs 11 e 12 do artigo 14.º que:

a) Só podem conferir um dado grau académico numa determinada área os estabelecimentos de ensino superior que disponham de um

corpo docente próprio, qualificado nessa área, e dos demais recursos humanos e materiais que garantam o nível e a qualidade da formação adquirida;

b) Só podem conferir o grau de doutor numa determinada área os estabelecimentos de ensino superior universitário que, para além das condições a que se refere o número anterior, demonstrem possuir nessa área os recursos humanos e organizativos necessários à realização de investigação e uma experiência acumulada nesse domínio sujeita a avaliação e concretizada numa produção científica e académica relevantes.

O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, estabelece nos seus artigos 28.º a 38.º, capítulo IV do título II, o regime a que deve obedecer o ciclo de estudos conducente ao grau de doutor e revoga, no seu artigo 84.º, o Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro, com excepção do n.º 4 do artigo 4.º e dos artigos 30.º e 31.º.

Nestas circunstâncias, importa proceder à adequação do Regulamento de Doutoramentos da Universidade, tendo em atenção as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, bem como o disposto no seu artigo 38.º

Assim, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 13 de Julho, e do artigo 16.º do regimento do senado, a Secção dos Assuntos Científicos do senado, na sua reunião de 12 de Outubro de 2006, aprova o regulamento que abaixo se consigna:

Regulamento de Doutoramentos

Artigo 1.º

Atribuição do grau de doutor

1 — A Universidade Técnica de Lisboa confere o grau de doutor num ramo do conhecimento ou numa especialidade em conformidade com as disposições legais aplicáveis, directamente ou através de uma ou mais unidades orgânicas (UO).

2 — O grau de doutor é conferido pela Universidade aos que, com a aprovação referida no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, demonstrem satisfazer os requisitos fixados no artigo 28.º desse mesmo diploma.

3 — Atento o disposto na alínea d) do artigo 16.º do Regimento do senado, compete à Secção dos Assuntos Científicos do Senado deliberar sobre a criação do grau de doutor e decidir da capacidade das UO da Universidade para aceitarem candidatos a doutoramento numa determinada área científica, mediante a verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos na lei e no presente Regulamento.

4 — A atribuição do grau de doutor através de uma UO pressupõe que essa unidade integre um corpo docente qualificado maioritariamente com o grau de doutor, na área ou em áreas científicas afins, e que tenha sido desenvolvida actividade de investigação na área do doutoramento, substanciada numa produção científica relevante.

5 — A Universidade pode ainda conferir o grau de doutor em associação com outros estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros nos termos dos artigos 41.º a 43.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

Artigo 2.º

Ciclo de estudos conducente ao grau de doutor

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor integra:

a) A elaboração de uma tese original e especialmente elaborada para este fim, adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade;

b) A eventual realização de unidades curriculares dirigidas à formação para a investigação, cujo conjunto se denomina curso de doutoramento, sempre que o regulamento específico do ciclo de estudos o preveja.

2 — Nos casos da existência de cursos de doutoramento, as respectivas estruturas curriculares, planos de estudos e créditos são fixados pelos conselhos científicos das respectivas UO.

Artigo 3.º

Acesso e ingresso no ciclo de estudos conducente ao grau de doutor

Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal;

b) Os titulares do grau de licenciado detentores de um currículo escolar ou científico especialmente relevante, que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pelo órgão científico legal e estatutariamente competente da universidade onde pretendem ser admitidos;