

**Nota curricular**

António Armando Ferreira da Silva e Sousa, nascido em 1960, em Ourém, residente no Porto.

Formação académica:

Licenciado em Filosofia pela Faculdade de Letras da Univ. do Porto (FLUP, 1984), obteve a Especialização em Ciências Documentais — Arquivo, pela mesma Faculdade (1995). Possui formação profissional em Auditorias da Qualidade (2009).

Actividade profissional:

Em 1979-80, foi professor provisório no ensino secundário (Ferreira do Zêzere) e, nos períodos de 1980-90 e 1994-95 foi oficial de justiça (comarcas do Porto e Matosinhos).

Entre 1990 e 1993 foi coordenador de edição na empresa Bloco Gráfico, L.ª (Porto Editora).

De 1995 a 2000 exerceu funções de técnico superior na Delegação do Norte (Porto) da Junta Nacional de Investigação Científica e Tecnológica (JNICT) e, por extinção deste organismo (Julho de 1997), da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), instituto público do Ministério da Ciência e da Tecnologia.

Entre 1998 e 2004, colaborou como arquivista, com o Instituto Arqueólogo José Marques da Silva, da Universidade do Porto.

Desde 1 de Outubro de 2000 é técnico superior no Arquivo Distrital do Porto intervindo nas diversas áreas técnicas arquivísticas, cabendo-lhe a coordenação e monitorização dos serviços de referência e leitura virtual e da informação na Internet. Participou em consultorias e auditorias a sistemas de arquivo e integrou as equipas responsáveis pelos projectos DigitArq — Produção, Conversão e Gestão de Conteúdos Digitais de Arquivo (Prémio Fernandes Costa — Agência para a Sociedade do Conhecimento, 2004) e Consulta Real em Ambiente Virtual (2006-07). Integrou os grupos de trabalho da Direcção-Geral de Arquivos para a concepção e o desenvolvimento das novas versões das aplicações DigitArq e CRAV. Designado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, pertenceu à Comissão Consultiva para a Revisão da Portaria 1003/99 relativa à documentação dos tribunais.

Actividade lectiva:

Leccionou no Curso de Pós-Graduação em Ciências Documentais e da Informação da Universidade dos Açores (2006-08) e no Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação: Arquivística na Universidade Portucalense (2008-09 e 2010-11).

Actividade socioprofissional:

Entre 2002 e 2007 foi, sucessivamente, vice-presidente e presidente do Conselho Directivo da Delegação Regional do Norte da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Doc. (BAD), integrando, por inerência de funções, o Conselho Directivo Nacional, entre 2005 e 2007. Pertenceu ao Conselho Científico do 10.º Congresso de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (2010).

É membro individual do Conselho Internacional de Arquivos, tendo participado na criação da Secção de Arquivos de Arquitectura (2000) e na equipa que traduziu para português o manual “Documentos de Arquivo Electrónicos” (2005).

Integra a actual direcção da Associação de Amigos do Arquivo Distrital do Porto de que é associado fundador.

205319062

**Reitoria****Despacho n.º 15275/2011**

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no Despacho RT-78/2009, de 27 de Outubro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de Novembro de 2009, subdelego no Presidente da Escola de Economia e Gestão, Professor Doutor Manuel José Rocha Armada, a competência para:

- a) Presidir aos júris de provas para obtenção do título de agregado;
- b) Presidir aos júris de provas de doutoramento.

A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e produz efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados na matéria agora subdelegada.

31 de Outubro de 2011. — A Vice-Reitora, *Graciete Tavares Dias*.  
205318682

**Despacho n.º 15276/2011**

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no Despacho RT-78/2009, de 27 de Outubro de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de Novembro

de 2009, subdelego na Professora Doutora Estelita Graça Lopes Rodrigues Vaz, Professora Catedrática e Presidente da Escola de Ciências da Universidade do Minho, a competência para presidir ao júri do seguinte concurso, aberto no âmbito do Decreto-Lei n.º 205/09, de 31 de Agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de Maio, e do “Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho”, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de Novembro de 2010:

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de professor associado na área disciplinar de Biologia, da Escola de Ciências, a que alude o Edital n.º 1080/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209, de 31 de Outubro de 2011.

A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e produz efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados na matéria agora subdelegada.

3 de Novembro de 2011. — A Vice-Reitora, *Graciete Tavares Dias*.  
205318625

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA****Reitoria****Despacho (extracto) n.º 15277/2011**

Por despacho de 31 de Outubro de 2011, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi a Doutora Maria Isabel Guedes Loureiro, Professora Catedrática da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, eleita Presidente do Conselho Científico da mesma Escola, com efeitos a partir de 01 de Novembro de 2011 (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

3 de Novembro de 2011. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Antão*.

205320341

**UNIVERSIDADE DO PORTO****Faculdade de Ciências****Aviso n.º 22212/2011**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna -se publico que foi cessada a relação jurídica de emprego público, por aposentação, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 2011:

Amélia de Jesus Magalhães Monteiro dos Reis — Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, como Coordenadora Técnica Elvira de Pinho Costa — Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, como Assistente Técnica

Ilda Maria Couto Mateus de Magalhães — Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, como Coordenadora Técnica

Ludovina dos Santos Ferraz Baldaia Correia Coutinho — Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, como Professora Auxiliar Maria do Céu Tavares Rebimbas — Contrato em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, como Técnica Superior

4 de Novembro de 2011. — A Chefe de Divisão da DRH, *Prazeres Freitas*.

205319176

**UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA****Instituto Superior de Agronomia****Deliberação n.º 2131/2011**

Considerando que, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Superior de Agronomia, compete ao Conselho de Gestão do Instituto Superior de Agronomia (ISA), aprovar, depois de propostos ao Conselho de Escola, os regulamentos de organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do ISA, a fixar em regulamento orgânico próprio, é aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do ISA, anexo à presente deliberação.

11 de Outubro de 2011. — O Presidente do Conselho de Gestão do ISA, *Carlos Noéme*.

**Regulamento Orgânico dos Serviços do ISA****CAPÍTULO I**  
**Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza e âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior de Agronomia, adiante designado por ISA.

**Artigo 2.º****Objectivos**

O presente regulamento visa dotar a estrutura orgânica como motor de concretização dos objectivos de acção dos serviços do ISA, clarificando todas as suas áreas de actividade.

**Artigo 3.º****Organização Interna**

1 — A estrutura geral do ISA compreende o Conselho de Gestão que é apoiado pelos serviços de natureza administrativa e pelos gabinetes de apoio técnico, nos termos dos artigos 4.º e seguintes do presente Regulamento.

2 — A estrutura dos gabinetes de apoio compreende:

- a) O Gabinete Jurídico (GJ);
- b) O Gabinete de Projectos (GP);
- c) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- d) O Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade (GEPQ);
- e) O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);

3 — A estrutura dos serviços de natureza administrativa compreende:

- a) A Direcção Administrativa e Financeira e respectivos núcleos (DAF);
- b) A Divisão Académica e respectivos núcleos (DA);
- c) A Biblioteca do ISA (BISA)
- d) A Divisão do Património e Gestão dos Espaços e respectivos núcleos (DPAGE);
- e) O Centro de Informática do ISA e respectivos núcleos (CIISA).

**Artigo 4.º****Do Conselho de Gestão**

1 — O Conselho de Gestão é o órgão encarregado da gestão administrativa, patrimonial e financeira do ISA, nos termos artigo 12.º dos Estatutos do ISA.

2 — O Conselho de Gestão é presidido pelo Presidente do ISA, e tem a composição definida nos Estatutos do ISA.

**CAPÍTULO II****Dos Gabinetes de Apoio****Artigo 5.º****Gabinete Jurídico (GJ)**

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) assegura o apoio jurídico aos órgãos e serviços do ISA de acordo com a estratégia e as directrizes emanadas pelo Conselho de Gestão do ISA.

2 — Cabe ao GJ o apoio jurídico em todos os assuntos referentes, nomeadamente, à área de recursos humanos e financeiros, à área de assuntos académicos, bem como à área do património e gestão de espaços.

3 — O GJ é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, ou por um técnico superior com formação jurídica, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

**Artigo 6.º****Gabinete de Projectos (GP)**

1 — Ao Gabinete de Projectos (GP) compete assegurar a gestão administrativa e financeira dos projectos nacionais e internacionais, apoiando os investigadores responsáveis na fase de candidatura, na abertura de centro de custos, nos procedimentos necessários à execução financeira dos projectos e na elaboração dos respectivos relatórios financeiros, assegurando a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas dos projectos, o seu controlo orçamental e de tesouraria, e ainda acompanhar as acções de auditoria dos Projectos.

2 — O GP integra a responsabilidade de apoio à execução de Protocolos e Serviços, segundo a mesma metodologia utilizada para os Projectos, sempre que tal se justifique, face aos requisitos de execução, controlo orçamental e prestação de contas.

3 — O GP deverá articular os Projectos de Consultoria e Serviços com a ADISA e a INOVISA, sem 4 — O GP é dirigido por um coordenador que reporta ao Presidente do ISA, sendo nomeado por este, de entre os docentes do ISA, e exercerá as suas funções em acumulação com a função docente.

**Artigo 7.º****Gabinete de Relações Internacionais (GRI)**

1 — Ao Gabinete de Relações Internacionais (GRI) compete gerir, controlar e organizar os assuntos internacionais do ISA, de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos seus órgãos de gestão, nomeadamente:

- a) no âmbito de programas de mobilidade de estudantes, funcionários, docentes e investigadores, quer internos quer externos;
- b) no âmbito do relacionamento em matérias de ensino, investigação e inovação com entidades internacionais, nomeadamente no estabelecimento de protocolos com instituições internacionais.

2 — O GRI é dirigido por um Professor Coordenador que, reporta ao Vice-Presidente para os Assuntos Académicos e Científicos, é nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, e exercerá as suas funções em acumulação com a função docente.

**Artigo 8.º****Gabinete de Estudos, Planeamento e Qualidade (GEPQ)**

1 — O GEPQ exerce as suas atribuições em áreas específicas que facilitem o processo de tomada de decisão, promovam a qualidade na instituição e contribuam para a optimização da sua gestão e desenvolvimento estratégico.

2 — Competem designadamente ao GEPQ as funções relativas à área de Estudos, Planeamento, Qualidade e Auditoria Interna visando proporcionar um serviço independente e objectivo, destinado a acrescentar valor e melhorar os procedimentos operacionais do ISA e tendo como propósito contribuir para a melhoria dos desempenhos, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade.

3 — O GEPQ compreende o Núcleo de Estudos e Prospectiva e o Núcleo de Gestão da Qualidade.

4 — O GEPQ é dirigido por um coordenador, técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

**Artigo 9.º****Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)**

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) compete gerir a imagem institucional do ISA, assegurar a sua promoção e divulgação para o exterior e implementar uma política de comunicação interna, nomeadamente:

- a) Assegurar a responsabilidade da Comunicação Interna e Relações Públicas;
- b) Apoiar e promover a integração dos estudantes no ISA bem como divulgar o ISA junto dos meios estudantis ao nível do ensino secundário;
- c) Apoiar e assegurar as iniciativas de cursos pós-graduação de curta duração, articulando com os demais serviços.

2 — O GCI é dirigido por um coordenador, técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

### CAPÍTULO III

#### Dos Serviços de Direcção

##### Artigo 10.º

##### **Direcção Administrativa e Financeira**

1 — A Direcção Administrativa e Financeira exerce as suas atribuições nos domínios da Gestão Financeira, de Recursos Humanos do ISA, compreendendo três núcleos:

- a) Núcleo de Orçamento e Contabilidade.
- b) Núcleo de Facturação.
- c) Núcleo de Recursos Humanos.

2 — A Direcção Financeira é dirigida por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, ou por um técnico superior nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

##### Artigo 11.º

##### **Núcleo de Orçamento e Contabilidade**

1 — Ao Núcleo de Orçamento e Contabilidade compete assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e garantindo a sua regulamentação e aplicação.

2 — O Núcleo de Orçamento e Contabilidade integra a responsabilidade de Execução Orçamental, bem como o de tesouraria.

3 — À Tesouraria compete organizar e manter actualizados os registos de pagamento e recebimento, bem como uma correcta gestão de disponibilidades.

4 — O Núcleo de Orçamento e Contabilidade é da responsabilidade de um coordenador, equiparado sempre que possível e para todos os efeitos legais, a um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Director de Serviços respectivo.

##### Artigo 12.º

##### **Núcleo de Facturação**

1 — Ao Núcleo de Facturação compete assegurar o funcionamento do sistema de facturação e requisições, articulando com o Gabinete Jurídico todos os processos de cobrança de dívidas.

2 — O Núcleo de Facturação é da responsabilidade de um coordenador, equiparado sempre que possível e para todos os efeitos legais, a um técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Director de Serviços respectivo.

##### Artigo 13.º

##### **Núcleo de Recursos Humanos**

1 — O Núcleo de Recursos Humanos exerce as suas atribuições no domínio da gestão de pessoal que colabora no ISA.

2 — Ao Núcleo de Recursos Humanos compete assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de actos referentes aos trabalhadores do ISA independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos, contando para o efeito com o apoio directo do Gabinete Jurídico.

3 — O Núcleo de Recursos Humanos assumirá a responsabilidade da gestão do arquivo e documentação, das remunerações e de garantia da protecção e benefícios sociais, competindo-lhe garantir o correcto processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais.

4 — O Núcleo de Recursos Humanos é da responsabilidade de um coordenador, técnico superior, que reporta hierarquicamente ao Director de Serviços respectivo.

##### Artigo 14.º

##### **Divisão Académica**

1 — A Divisão Académica gere, controla e organiza os Assuntos Académicos do ISA, de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos seus órgãos de gestão, compreendendo três núcleos:

- a) Núcleo de Graduação.

b) Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua.

c) Núcleo de Apoio ao Estudante e Integração na Vida Activa.

2 — A Divisão Académica é dirigida por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, ou por um técnico superior nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta ao Vice-Presidente para os Assuntos Académicos e Científicos.

##### Artigo 15.º

##### **Núcleo de Graduação**

1 — O Núcleo de Graduação exerce as suas atribuições no âmbito da gestão de todos os processos administrativos relativos aos percursos académicos dos estudantes de 1.º e 2.º ciclos, bem como na gestão do acesso e reconhecimento de habilitações.

2 — O Núcleo de Graduação é da responsabilidade de um coordenador, técnico superior, que reporta hierarquicamente ao chefe de divisão respectivo.

##### Artigo 16.º

##### **Núcleo de Pós-Graduação**

1 — O Núcleo de Pós-Graduação exerce as suas atribuições no âmbito da gestão de todos os processos administrativos relativos aos percursos académicos dos estudantes pós graduados de 3.º ciclo, a gestão do acesso e reconhecimento de habilitações, bem como a gestão de processos e procedimentos relacionados com cursos de pós-graduação não conducentes de grau, mas com atribuição de créditos.

2 — O Núcleo de Pós-Graduação é da responsabilidade de um coordenador, sempre que possível técnico superior, que reporta hierarquicamente ao director respectivo.

##### Artigo 17.º

##### **Núcleo de Apoio ao Estudante e Integração na Vida Activa**

1 — O Núcleo de Apoio ao Estudante e Integração na Vida Activa tem como missão promover a integração dos estudantes no ISA, apoiando todo o tipo de iniciativas que contribuam para um envolvimento efectivo da comunidade académica da Escola, bem como contribuir para a efectiva inserção na vida activa de todos diplomados pelo ISA.

2 — O Núcleo de Apoio ao Estudante e Integração na Vida Activa é da responsabilidade de um coordenador, técnico superior, que reporta hierarquicamente ao director respectivo.

##### Artigo 18.º

##### **Biblioteca do ISA**

1 — À Biblioteca do ISA compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do ISA, o apoio ao ensino e à investigação e o prosseguimento de uma actividade cultural própria.

2 — A Biblioteca do ISA integra a Biblioteca Central, devendo articular-se com todas as bibliotecas existentes nas diferentes Unidades do ISA com o objectivo de potenciar as sinergias possíveis.

3 — À Biblioteca do ISA cabe designadamente gerir o ISAPress ao qual compete programar, coordenar e orientar a publicação de obras de interesse cultural, científico e pedagógico, gerir a distribuição, venda e o intercâmbio de publicações e ainda promover a publicação de bibliografia de apoio ao ensino e investigação científica nas áreas de actuação do ISA.

4 — À Biblioteca do ISA cabe a responsabilidade de assegurar a Gestão do Espaço Museológico, através da gestão e preservação do acervo do ISA, em articulação com o Professor Coordenador do Espaço Museológico nomeado pelo Presidente do ISA, e entre os docentes do ISA, e exercerá as suas funções em acumulação com a função docente.

5 — A Biblioteca é dirigida por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, ou por um técnico superior, que reporta ao Vice-Presidente para os Assuntos Académicos e Científicos.

## Artigo 19.º

**Divisão do Património e Gestão dos Espaços**

1 — À Divisão do Património e Gestão dos Espaços da Tapada da Ajuda compete assegurar a gestão orçamental, patrimonial, Central de Compras e aprovisionamento respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas.

2 — A Divisão do Património e Gestão dos Espaços da Tapada da Ajuda compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Património;
- b) Núcleo de Serviços Gerais e Alojamentos;
- c) Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- d) Núcleo de Gestão dos Espaços;
- e) Núcleo de Segurança e Higiene.

3 — Directamente dependente da Divisão do Património e Gestão dos Espaços fica a equipa de manutenção do Património Edificado à qual compete promover a manutenção funcional dos espaços físicos do ISA em todas as suas vertentes, nomeadamente, edifícios, e infra-estruturas, bem como providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização, nomeadamente executando as reparações e ou beneficiações necessárias e instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprir.

4 — A Divisão do Património e Gestão dos Espaços da Tapada da Ajuda é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, ou por um técnico superior, que reporta ao Vice-Presidente para os Assuntos do Património e Organização dos Espaços da Tapada.

## Artigo 20.º

**Núcleo de Património**

1 — Ao Núcleo de Património compete organizar as operações de alienação, transferências, abates, permutas, valorizações, desvalorizações, gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário e atendendo às regras estabelecidas pelo PO-CED e providenciar à inventariação anual do imobilizado, mantendo actualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis.

2 — O Núcleo é dirigido por um coordenador, sempre que possível técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao chefe da divisão respectiva.

## Artigo 21.º

**Núcleo de Serviços Gerais e Alojamentos**

1 — Ao Núcleo de Serviços Gerais e Alojamentos compete assegurar o serviço de expedição e correio, logística, utilização das viaturas e a gestão dos espaços do Edifício Principal, Pavilhão de Exposições, Lagoa Branca, Geradora e espaços exteriores da Tapada da Ajuda.

2 — Ao Núcleo de Serviços Gerais e Alojamentos compete ainda garantir e assegurar o cumprimento das normas e orientações estabelecidas para o funcionamento e utilização das unidades de alojamento administradas directamente pelo ISA e ainda propor a regulamentação de utilização das residências e sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos em vigor.

3 — O Núcleo é dirigido por um coordenador, sempre que possível técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao chefe da divisão respectiva.

## Artigo 22.º

**Núcleo de Compras e Aprovisionamento**

1 — Ao Núcleo de Compras e Aprovisionamento compete garantir a correcta gestão das aquisições, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas.

2 — O Núcleo é dirigido por um coordenador, técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao chefe da divisão respectiva.

## Artigo 23.º

**Núcleo de Gestão dos Espaços**

1 — Ao Núcleo de Gestão de Espaços cabe a responsabilidade de assegurar a gestão do Espaço Exterior do ISA, nomeadamente Jardins e Agricultura, seguindo regras de boas práticas, em articulação com o Professor Coordenador dos Espaços da Tapada da Ajuda, nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, que exercerá as suas funções em acumulação com a função docente.

2 — O Núcleo é dirigido por um coordenador, técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao chefe da divisão respectiva.

## Artigo 24.º

**Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde**

1 — Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde compete garantir e zelar pela segurança e higiene dos bens, edifícios, pessoas e espaços preparando, coordenando e desenvolvendo acções de planificação de segurança e vigilância, assim como conceber, estruturar e propor medidas de prevenção e protecção, bem como planear e assegurar o bom estado de higiene de espaços interiores e exteriores.

2 — O Núcleo é dirigido por um coordenador, assistente técnico, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao chefe da divisão respectiva.

## Artigo 25.º

**Centro de Informática**

1 — O Centro de Informática do ISA gere, controla e organiza as tecnologias de informação e comunicação do ISA, de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos seus órgãos de gestão e compreende três núcleos:

- a) Núcleo de Infra-estruturas
- b) Núcleo de Sistemas de Informação
- c) Núcleo de Suporte ao Utilizador

2 — O Centro de Informática exerce também atribuições na área de suporte, configuração e desenvolvimento de aplicações relativas aos processos administrativos da Escola, bem como a manutenção e gestão da infra-estrutura da rede interna do ISA.

3 — O Centro de Informática é dirigido por um coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, ou por um coordenador técnico superior com formação específica de informática, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao Presidente do ISA.

4 — O Centro de Informática é apoiado por um Professor Coordenador, nomeado pelo Presidente do ISA, de entre os docentes do ISA, e exerce as suas funções em acumulação com a função docente.

## Artigo 26.º

**Núcleo de Infra-estruturas**

1 — O Núcleo de Infra-estruturas exerce as suas atribuições na área de instalação, manutenção e gestão da infra-estrutura da rede de dados interna do ISA e sua ligação ao exterior, incluindo a cablagem presente na Tapada da Ajuda, a rede sem fios, a rede telefónica e os equipamentos activos e passivos necessários ao seu funcionamento.

2 — O Núcleo de Infra-estruturas é responsável pela gestão do Centro de Dados do ISA e equipamentos associados, estando-lhe incumbidas as tarefas de instalação, manutenção, salvaguarda, vigilância e segurança dos sistemas nele instalados.

3 — O Núcleo de Infra-estruturas é dirigido por um coordenador, técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao coordenador do CIISA.

## Artigo 27.º

**Núcleo de Sistemas de Informação**

1 — O Núcleo de Sistemas de Informação é responsável pelo suporte, configuração e desenvolvimento de aplicações informáticas de apoio às actividades administrativas da Escola.

2 — O Núcleo de Sistemas de Informação exerce atribuições na área do Design e planeamento das páginas *web* institucionais do ISA ou outros conteúdos que lhe sejam solicitados, em articulação com outras unidades do ISA, nomeadamente o GCI.

3 — O Núcleo de Sistemas de Informação tem atribuições na manutenção dos portais dos serviços *web* do ISA, em articulação com outras unidades do ISA, bem como na produção e apresentação de conteúdos *web* e multimédia de acordo com informação e requisitos que lhe sejam transmitidos ou previamente definidos pelo Conselho de Gestão do ISA ou em quem este delegar.

4 — O Núcleo de Sistemas de Informação é dirigido por um coordenador, técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao coordenador do CIISA.

#### Artigo 28.º

##### Núcleo de Suporte ao Utilizador

1 — O Núcleo de Suporte ao Utilizador tem por missão receber, diagnosticar e fornecer uma resposta em tempo útil aos pedidos de suporte e de informação nas áreas de infra-estruturas tecnológicas e dos sistemas de informação.

2 — O Núcleo de Suporte ao Utilizador é responsável pelo aconselhamento e apoio técnico aos utilizadores e seus equipamentos e à configuração dos serviços informáticos disponibilizados pelo ISA nesses equipamentos, pelo licenciamento e distribuição de software de uso geral e académico, e ainda pelo apoio à aquisição de equipamentos informáticos.

3 — O Núcleo de Suporte ao Utilizador deve assegurar a instalação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos informáticos existentes em salas de aulas.

4 — O Núcleo de Suporte ao Utilizador é dirigido por um coordenador, técnico superior, nomeado por despacho do Presidente do ISA, que reporta hierarquicamente ao coordenador do CIISA.

#### Artigo 29.º

##### Disposições Transitórias

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da respectiva publicação no *Diário da República*.

2 — Até à nomeação efectiva de titulares para as funções previstas no presente Regulamento mantêm-se em funções os actuais responsáveis que asseguram a respectiva gestão corrente nos termos gerais.

3 — Em todos os núcleos previstos no presente Regulamento, a respectiva coordenação poderá ser assumida pelo coordenador hierárquico da direcção de serviços ou da divisão, por Despacho do Presidente do ISA.

205319249

## Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

### Aviso (extracto) n.º 22213/2011

Por despacho de 26 de Outubro de 2011, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, por delegação de competências:

Mestre Romana do Carmo Lança Xerez, Assistente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, autorizado, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do art.º 10.º, Regime transitório do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, a prorrogação do contrato até à realização das provas de doutoramento, produzindo efeitos a 28-10-2011.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

26 de Outubro de 2011. — O Secretário, *Acácio de Almeida Santos*.  
205320333

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Despacho n.º 15278/2011

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, com as alterações introduzidas

pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, aprovo as alterações, sob proposta do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior Agrária de Coimbra, aprovada em reunião de 18 de Maio de 2011, ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Agro-Pecuária, publicado através do Despacho n.º 7367/2009, de 04 de Março de 2009 (DR n.º 49, 2.ª série, de 11 de Março de 2009). As presentes alterações entram em vigor a partir do ano lectivo de 2011-2012, tendo sido, nesta data, comunicadas à Direcção-Geral do Ensino Superior.

Procede-se, assim, à republicação do plano de estudos do mestrado em Agro-Pecuária ministrado na Escola Superior Agrária de Coimbra Instituto Politécnico de Coimbra.

#### Alterações: quadro resumo

1 — Alterações das unidades curriculares:

1.1 — Número total de unidades curriculares antes da alteração — 13

1.2 — Número de unidades curriculares novas introduzidas — 0

1.3 — Número de unidades curriculares suprimidas — 0

1.4 — Número de unidades curriculares depois da alteração — 13

1.5 — Número de unidades curriculares cujo número de horas de contacto foi alterado — 1

1.6 — Número de unidades curriculares cujo número de créditos foi alterado — 0

1.7 — Número de unidades curriculares deslocadas entre anos ou semestres — 0

1.8 Número de unidades curriculares cuja denominação foi alterada — 0

2 — Alteração de horas de contacto:

2.1 — Número total de horas de contacto antes da alteração — 2144

2.2 — Número total de horas de contacto depois da alteração — 724

3 — Fundamentação da(s) alteração(ões) introduzida(s)

As alterações incluídas nos planos curriculares das Licenciaturas e Mestrados da ESAC, resultam do atendimento à deliberação do Conselho de Gestão do IPC: IPC-DE-001059/2011 (GRHA).

O número de horas total de cada UC manteve-se, tendo apenas sido ajustadas as horas de contacto entre TP e OT.

A redução do número de horas de contacto é justificada pela correcção do erro no actual plano de estudos que considerava horas de estágio como horas de contacto.

#### ANEXO

##### Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Mestrado em Agro-Pecuária

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Coimbra — Escola Superior de Agrária de Coimbra

2 — Grau: Mestre

3 — Especialidade: Agro-Pecuária

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120ECTS

5 — Duração normal do curso: 4 Semestres lectivos

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

#### QUADRO A

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Empresariais . . . . .	34	5	
Matemática e Estatística . . . . .	46	5	
Engenharia e Técnicas Afins . . . . .	52	10	
Agricultura, Silvicultura e Pescas . . . . .	62	90	
Ciências Veterinárias . . . . .	64	10	
<i>Total . . . . .</i>		120	

(1) Número de créditos efectivos, necessários para a obtenção do grau ou diploma