

grupo disciplinar de Gestão do quadro da Universidade do Minho, com efeitos a partir da data do despacho autorizador, considerando-se exonerado da categoria de professor auxiliar a partir daquela data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Fevereiro de 2002. — O Administrador, *J. F. Aguilar Monteiro*.

Despacho (extracto) n.º 5266/2002 (2.ª série). — Por despacho de 15 de Janeiro de 2002 do reitor da Universidade do Minho:

Sandra Henriques Nogueira — nomeada provisoriamente na categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do quadro da Universidade do Minho, com efeitos a partir da data do despacho autorizador. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Fevereiro de 2002. — O Administrador, *J. F. Aguilar Monteiro*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Escola Nacional de Saúde Pública

Aviso n.º 3429/2002 (2.ª série). — Por despacho de 13 de Fevereiro de 2002 do vice-reitor da Universidade Nova de Lisboa, proferido por delegação de competências:

Dr. Carlos Manuel Matias Dias — autorizado o contrato administrativo de provimento como assistente convidado, a tempo parcial (20% de dois terços do escalão 1, índice 140), com efeitos à data do despacho reitoral.

21 de Fevereiro de 2002. — O Director, *Fernando M. Santos Galvão de Melo*.

Aviso n.º 3430/2002 (2.ª série). — Por despacho de 13 de Fevereiro de 2002 do vice-reitor da Universidade Nova de Lisboa, proferido por delegação de competências:

Dr.ª Ana Cristina Pardal Garcia — autorizado o contrato administrativo de provimento como assistente convidada, a tempo parcial (20% de dois terços do escalão 1, índice 140), com efeitos à data do despacho reitoral.

21 de Fevereiro de 2002. — O Director, *Fernando M. Santos Galvão de Melo*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 5267/2002 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Novembro de 2001 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciado Nuno Miguel Lima Brandão Costa — contratado, em regime de contrato de trabalho a termo certo, como assistente convidado além do quadro da Faculdade de Arquitectura desta Universidade, com efeitos a partir de 29 de Novembro de 2001 e pelo período de nove meses. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

18 de Fevereiro de 2002. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Faculdade de Ciências

Despacho (extracto) n.º 5268/2002 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Fevereiro de 2002 do director da Faculdade de Ciências, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto, foi concedida a equiparação a bolsheiro fora do País à Doutora Maria Augusta Pereira dos Santos, professora associada, no período de 5 a 10 de Março de 2002.

19 de Fevereiro de 2002. — O Director dos Serviços Académicos de Pessoal, *José Rodrigues da Rocha*.

Faculdade de Engenharia

Despacho (extracto) n.º 5269/2002 (2.ª série). — Por despacho de 20 de Fevereiro de 2002 do director da Faculdade de Engenharia, da Universidade do Porto, por delegação de competências do reitor

da Universidade do Porto, foi concedida a equiparação a bolsheiro no estrangeiro a:

Alberto Manuel Carneiro Sereno — de 11 a 15 de Março de 2002. Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo — de 22 a 24 de Fevereiro de 2002.

21 de Fevereiro de 2002. — A Directora de Serviços, *Maria Odete Pinto de Paiva*.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Instituto Superior de Agronomia

Despacho n.º 5270/2002 (2.ª série). — *Reorganização dos serviços centrais do Instituto Superior de Agronomia.* — O crescimento registado ao longo da última década no Instituto Superior de Agronomia (ISA) não tem sido acompanhado pelas alterações estruturais e organizativas dos seus serviços, por forma que lhe permita responder adequadamente às cada vez mais exigentes solicitações. O elevado número de alunos inscritos, a par de um significativo aumento do corpo de funcionários não docentes, obriga a uma reorganização dos serviços, à qual deverá corresponder uma natural mobilidade interna, com vista à adequação das novas funções às reais capacidades de cada um.

A anterior estrutura organizativa assentava numa direcção de serviços (secretário), em duas repartições (Académica e Administrativa e Financeira), para além de alguns serviços de apoio integrados hierarquicamente nessa estrutura. Os responsáveis pelas repartições e pelos serviços de apoio reportavam directamente ao director de serviços, que, por sua vez, reportava ao presidente do conselho directivo. Tratava-se consequentemente de uma orgânica estruturada em pirâmide, com os inconvenientes daí decorrentes.

Os novos Estatutos do ISA, publicados no *Diário da República*, em 27 de Julho de 2000, vieram introduzir significativas alterações na orgânica dos serviços. Importa pois dar cumprimento a essas novas directivas, uma vez criadas as condições de disponibilidade dos meios humanos e materiais indispensáveis. A libertação de áreas no edifício principal e a realização das necessárias obras de adaptação permitem agora iniciar o processo de reestruturação dos serviços.

O artigo 19.º dos Estatutos do ISA refere que os serviços do ISA são, nomeadamente, os previstos na lei, cobrindo as áreas financeira, de recursos humanos, académica e patrimonial. Estipulam ainda que a organização e competências de cada serviço devem constar de despacho do presidente do conselho directivo, de publicação obrigatória no *Diário da República*.

É pois, no sentido de dar cumprimento a este último ponto dos Estatutos, que faço publicar o presente despacho.

Assim, determino que:

1 — Doravante, os serviços centrais do ISA se organizem na dependência das seguintes divisões:

- 1.1 — Financeira (DF);
- 1.2 — Recursos Humanos (DRH);
- 1.3 — Académica (DA);
- 1.4 — Património e Serviços Gerais (DP-SG).

2 — Constituíam unidades de apoio a Biblioteca (BISA), o Centro de Informática (CISA), o Centro Editorial (CEDISA) e o Centro de Congressos (CECONISA).

3 — A BISA, pela sua importância e dimensão, constitui organicamente uma divisão.

4 — Na dependência do conselho directivo se constituam os seguintes gabinetes de apoio:

- 4.1 — Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP-ISA);
- 4.2 — Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIRP-ISA);
- 4.3 — Gabinete Jurídico (GJ-ISA);
- 4.4 — Gabinete de Intercâmbio, Cooperação e Apoio a Programas (GICAP-ISA);
- 4.5 — Gabinete de Formação Profissional (GFP-ISA);
- 4.6 — Gabinete de Saídas Profissionais e Observatório (GSPO-ISA);
- 4.7 — Gabinete de Divulgação e Apoio a Pós-Graduações (GDAP-ISA);
- 4.8 — Gabinete de Apoio Áudio-Visual e Informático (GAAVI-ISA);
- 4.9 — Gabinete Museológico (GM-ISA);
- 4.10 — Provedoria do Estudante (PE-ISA).

5 — Para além do Laboratório de Patologia Vegetal de Veríssimo de Almeida (LPVVA), estabelecimento anexo do ISA, com existência legal desde 15 de Novembro de 1923, constituam unidades especiais a Tapada da Ajuda (TA), o Jardim Botânico da Ajuda (JBA), o Herbário de João de Carvalho e Vasconcellos (HJCV), o Laboratório de Estudos Técnicos (LET) e o Centro de Conservação e Utilização

dos Recursos Genéticos (CCURG). Os estatutos e a orgânica relativos a estas cinco últimas unidades deverão ser publicados no prazo de 120 dias, para o que será feita a nomeação das respectivas comissões de redacção em despacho complementar.

6 — A organização e as atribuições de cada divisão, unidade e gabinete são objecto de anexo ao presente despacho.

As novas estruturas e a orgânica anteriormente enunciadas vigoram a partir do dia imediato à publicação deste despacho.

13 de Fevereiro de 2002. — O Presidente do Conselho Directivo, *Pedro Leão de Sousa*.

ANEXO

Organização e atribuições das novas estruturas do ISA

1 — Divisão Financeira

A coordenação, orientação e direcção da Divisão Financeira (DF) é da competência de um chefe de divisão.

A Divisão de Finanças é constituída por:

Núcleo de Orçamento e Contabilidade;
Núcleo de Reconciliação, Apuramento de Valores e Tesouraria;
Núcleo de Projectos e Contratos.

O Núcleo de Orçamento e Contabilidade tem como atribuições:

- Coligir os elementos necessários ao orçamento do ISA e colaborar na sua elaboração;
- Coordenar as alterações orçamentais no âmbito do orçamento;
- Exercer o controlo da execução orçamental global e sectorial com vista ao conhecimento objectivo e atempado da evolução orçamental e à tomada de medidas adequadas conducentes a uma gestão orçamental integrada;
- Efectuar as requisições de fundos;
- Informar os processos de liquidação de receitas e de realização de despesas;
- Garantir a correcção jurídica das despesas através da conferência dos processos e documentos;
- Registar e processar todas as despesas do Instituto;
- Elaborar balancetes mensais de execução orçamental e os correspondentes mapas de controlo a remeter à Direcção-Geral do Orçamento;
- Efectuar outras tarefas no domínio das suas atribuições que lhe sejam solicitadas pelo conselho directivo;
- Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planeamento, por forma que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas.

O Núcleo de Reconciliação, Apuramento de Valores e Tesouraria tem por atribuições realizar as conferências e a reconciliação dos valores processados, proceder aos pagamentos e arrecadação de receitas e organizar a conta de gerência, especificamente:

- Elaborar mensalmente a reconciliação das contas bancárias do ISA;
- Manter permanentemente actualizada e acessível à gestão toda a informação e respectiva documentação de suporte da movimentação de fundos a débito e a crédito;
- Elaborar os mapas de receitas e despesas a remeter ao Tribunal de Contas;
- Proceder à elaboração dos respectivos mapas e à organização do processo da conta de gerência;
- Arrecadar as receitas do ISA e proceder diariamente ao seu depósito bancário;
- Proceder ao pagamento de todas as despesas autorizadas;
- Registar diariamente todo o movimento de fundos a débito e a crédito, mantendo actualizado o Contas Correntes com Instituições Bancárias;
- Assegurar a guarda e a movimentação do fundo de maneiço;
- Efectuar outras tarefas no domínio das suas atribuições que lhe sejam solicitadas pelo conselho directivo.

O Núcleo de Projectos e Contratos tem por atribuições tratar e produzir a informação financeira necessária à instrução dos processos de prestação de contas tanto em termos da execução orçamental como da realização financeira dos projectos, nomeadamente:

- Produzir a informação financeira adequada (incluindo na forma digital) necessária à gestão financeira do orçamento do ISA, bem como à elaboração dos relatórios financeiros de progresso e ou finais dos projectos de acordo com as regras definidas nos contratos de financiamento;

- Acompanhar e controlar a execução financeira e orçamental dos projectos;
- Apoiar a definição dos procedimentos adequados e promover a boa utilização da aplicação informática adoptada;
- Garantir o apoio à organização dos processos e contratos de aquisição de bens e serviços;
- Efectuar outras tarefas, no âmbito da sua acção, que lhe sejam solicitadas pelo conselho directivo;
- Colaborar com o Gabinete de Intercâmbio, Cooperação e Apoio a Projectos.

2 — Divisão de Recursos Humanos

A coordenação, orientação e direcção da Divisão de Serviços de Recursos Humanos (DRH) é da competência de um chefe de divisão. Esta estrutura integra as seguintes quatro unidades:

Núcleo de Pessoal Docente e Investigador;
Núcleo de Pessoal não Docente;
Núcleo de Vencimentos e Abonos a Pessoal; e
Núcleo de Serviços Sociais.

São atribuições genéricas da Divisão, comuns aos quatro Núcleos:

- Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter actualizado o cadastro de pessoal do ISA;
- Elaborar listas de antiguidade do pessoal;
- Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, ADSE, pensões de sobrevivência e subsídio de morte;
- Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
- Elaborar os cadernos eleitorais;
- Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;
- Preparação dos processos de pessoal docente e não docente já aposentado para registo no Expediente e Arquivo (arquivo morto);
- Elaborar o balanço social conforme modelo previsto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro;
- Organizar e manter actualizada a pasta da legislação e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planeamento, por forma a que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas.

O Núcleo de Pessoal Docente e Investigador tem especificamente as seguintes atribuições:

Organizar os processos relativos às provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, bem como às provas públicas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica:

- Proceder à elaboração de expediente relativo às equiparações a bolseiro, dispensas do serviço docente e acumulação de funções;
- Organizar e elaborar os processos de recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentação do pessoal docente;
- Organizar e movimentar os processos relativos aos bolseiros de investigação.

O Núcleo de Pessoal não Docente tem por atribuições:

- Assegurar o funcionamento do sistema de controlo de assiduidade do pessoal não docente, recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
- Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- Organizar e movimentar os processos de recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentação do pessoal não docente;
- Executar e colaborar nas actividades e processos relativos à selecção e recrutamento de pessoal não docente;
- Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal, designadamente em matéria de gestão previsional e de recrutamento;

- f) Apoiar e coordenar o processo de classificação de serviço dos funcionários;
- g) Organizar e movimentar os processos relativos à selecção e recrutamento de pessoal para as diversas unidades orgânicas, em regime de contrato de trabalho a termo certo, avenças e prestação de serviços.

O Núcleo de Vencimentos e Abonos a pessoal tem como atribuições:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- b) Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;
- c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos ao pessoal;
- d) Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- e) Colaborar na preparação das requisições de fundos;
- f) Colaborar, na parte aplicável, na elaboração e organização da conta de gerência.

O Núcleo de Serviços Sociais tem como atribuições:

- a) Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a ADSE, segurança social, Caixa Geral de Aposentações, IRS e sindicatos;
- b) Processar os encargos referentes à ADSE, bem como os referentes a acidentes em serviço.

3 — Divisão Académica

A coordenação, orientação e direcção da Divisão Académica (DA) é da competência de um chefe de divisão.

Os serviços académicos organizam-se em torno das seguintes três unidades:

Núcleo de Graduação;
Núcleo de Pós-Graduação;
Núcleo de Informação e Apoio aos Alunos.

São atribuições genéricas da Divisão, comuns aos quatro núcleos:

- a) Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planeamento, por forma que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas.

O Núcleo de Graduações tem por atribuições:

- a) Organizar e manter actualizadas as informações sobre as licenciaturas, responsáveis, docentes, programas e bibliografia das disciplinas;
- b) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência das licenciaturas ministradas no ISA;
- c) Executar o processo de selecção dos reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e 3.ª fase de candidatura, caso venha a existir;
- d) Proceder a todos os actos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- e) Organizar a cobrança das propinas e outras taxas devidas pelos estudantes e conferir o respectivo montante pago;
- f) Elaborar pautas, listas de estudantes-trabalhadores, militares e dirigentes associativos;
- g) Proceder ao registo em livros e fichas adequadas, bem como ao registo informático de todas as classificações obtidas pelos estudantes;
- h) Proceder ao registo informático do cadastro, das inscrições e das equivalências das disciplinas obtidas pelos estudantes;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- j) Preparar os currículos escolares dos estudantes para efeitos de informação final;
- k) Apoiar a realização das provas específicas nos exames extraordinários de avaliação de capacidade para acesso ao ensino superior;
- l) Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo presidente do conselho directivo;
- m) Apoiar a comissão de horários na organização das turmas, incluindo os instrumentos necessários para o seu adequado funcionamento, bem como a utilização das salas de aulas;
- n) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a actos e factos relativos à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada;
- o) Organizar os elementos a enviar à entidade bancária para emissão e revalidação dos cartões dos estudantes das licenciaturas;

- p) Organizar os elementos para emissão dos diplomas de licenciatura;
- q) Organizar e movimentar os processos de equivalência de habilitações académicas;
- r) Organizar o processo para atribuição de bolsas por mérito a estudantes do ensino superior;
- s) Elaborar os cadernos eleitorais;
- t) Efectuar outras tarefas no âmbito dos cursos de estudos graduados que lhe sejam pedidos pelo chefe de divisão e ou pelo presidente do conselho directivo;
- u) Responder a pedidos específicos que lhe sejam feitos pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.

O Núcleo de Pós-Graduação tem por atribuições:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento ministrados no ISA;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições e propinas dos cursos descritos no ponto anterior;
- c) Organizar os processos de candidatura e executar todo o serviço respeitante à matrícula e inscrição dos cursos descritos no primeiro ponto;
- d) Proceder ao registo em livros e fichas adequados, bem como ao registo informático de todas as classificações obtidas pelos estudantes;
- e) Conferir o montante das propinas pagas;
- f) Registo informático do cadastro, das inscrições e das equivalências às disciplinas obtidas pelos estudantes;
- g) Fornecer informações estatísticas interna e externamente, desde que autorizadas pelo presidente do conselho directivo;
- h) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a actos e factos relativos à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes dos cursos descritos no primeiro ponto;
- j) Recolher e arquivar programas das disciplinas dos cursos descritos no primeiro ponto;
- k) Organizar os elementos a enviar à entidade bancária para emissão e revalidação dos cartões dos estudantes do curso de mestrado;
- l) Emitir e revalidar os cartões dos estudantes de doutoramento;
- m) Organizar e movimentar os processos de agregação, doutoramento, mestrado e equivalência de habilitações académicas;
- n) Elaborar os editais relativos às provas de mestrado e doutoramento;
- o) Organizar os elementos para emissão dos diplomas dos cursos mencionados no primeiro ponto;
- p) Elaborar os cadernos eleitorais dos estudantes dos cursos de mestrado;
- q) Responder a pedidos específicos que lhe sejam feitos pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.

O Núcleo de Informação e Apoio aos Alunos tem por atribuições:

- a) Prestar informação de carácter geral sobre os cursos ministrados no ISA;
- b) Aconselhar e acompanhar os estudantes na sua integração ao contexto universitário;
- c) Prestar apoio aos estudantes, visando a adequação da sua vida privada às exigências do contexto universitário e do mundo do trabalho;
- d) Auxiliar os estudantes na gestão curricular e na sua transição para a vida activa, sendo esta atribuição desenvolvida em articulação com o Gabinete de Saídas Profissionais e Observatório;
- e) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;
- f) Elaborar a informação estatística referente aos serviços académicos;
- g) Apoiar a actividade da Provedoria do Estudante;
- h) Responder a pedidos específicos que lhe sejam apresentados pelos conselhos directivo, científico e pedagógico.

4 — Divisão Patrimonial e de Serviços Gerais

A coordenação, orientação e direcção da Divisão Patrimonial e de Serviços Gerais é da competência de um chefe de divisão.

A acção da DP-SG desenvolve-se em cinco áreas:

Núcleo de Gestão Patrimonial;
Núcleo de Coordenação de Obras e Manutenção;

Núcleo de Gestão da Tapada e Jardim Botânico;
Núcleo de Prevenção e Segurança;
Serviços de Apoio Geral.

O Núcleo de Gestão Patrimonial tem como atribuições:

- Proceder à inventariação do património do ISA existente na Tapada da Ajuda e Jardim Botânico;
- Manter organizado e atualizado um arquivo de projectos, telas finais e mapas do ISA;
- Gerir o parque de máquinas e automóvel do ISA;
- Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planeamento, por forma que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de actividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas.

O Núcleo de Coordenação de Obras e Manutenção tem como principais atribuições:

- Organizar e planear a utilização dos espaços e infra-estruturas necessários ao bom funcionamento do ISA;
- Proceder ao acompanhamento e controlo das obras em execução;
- Organizar e assegurar a manutenção geral dos edifícios e infra-estruturas do ISA;
- Articular todas estas actividades com o serviço de Oficinas Gerais do ISA.

O Núcleo de Gestão da Tapada e Jardim Botânico tem como principais atribuições:

- Coordenar, sob orientação do conselho directivo, as actividades agrícolas, florestais e paisagísticas desenvolvidas na Tapada da Ajuda e Jardim Botânico;
- Gerir os contratos referentes ao parque habitacional do ISA;
- Controlar os consumos de água, electricidade, gás e telefones do ISA.

O Núcleo de Prevenção e Segurança tem como principais atribuições:

- Coordenar o serviço de segurança da Tapada da Ajuda e do Jardim Botânico;
- Organizar e assegurar acções de prevenção e vigilância visando a segurança de pessoas e bens;
- Elaborar, implementar e controlar a execução das normas de segurança.

Os Serviços de Apoio Geral têm como principais atribuições:

- Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicações e transportes;
- Assegurar o bom desempenho das empresas responsáveis pela limpeza e higiene das instalações;
- Assegurar o funcionamento dos serviços de expediente e arquivo;
- Assegurar as boas condições de funcionamento dos espaços de ensino.

5 — Divisão da Biblioteca

A coordenação, orientação e direcção da Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia (BISA) é da competência de um chefe de divisão.

Constituem unidades orgânicas e executivas da BISA:

Director técnico;
Núcleo Administrativo;
Núcleo de Informação e Empréstimo;
Gabinete Técnico.

O chefe de divisão, assumindo o cargo de director técnico da BISA, tem como atribuições:

- Decidir sobre as medidas técnicas e fazer o seu acompanhamento;
- Promover actos administrativos e acompanhar a sua execução;
- Assegurar a gestão financeira;
- Gerir os recursos humanos;
- Propor e coordenar com o Gabinete de Formação Profissional a organização de acções de formação destinadas a funcionários e utentes da Biblioteca;
- Propor ao conselho directivo a abertura de concursos para admissão de funcionários;
- Garantir o cumprimento do regulamento da BISA;
- Substituir o presidente da comissão executiva na representação da BISA;
- Promover e sustentar acções de cooperação.

O Núcleo Administrativo tem como principais atribuições:

- Executar a gestão de recursos financeiros postos à disposição de aquisições bibliográficas e outros materiais;
- Executar a correspondência e promover o seu arquivo;
- Registar as entradas e saídas de correspondência;
- Secretariar o director técnico;
- Gerir a logística da BISA.

O Núcleo de Informação e Empréstimo tem como atribuições:

- Fazer o atendimento aos leitores, promovendo a apresentação da BISA, seu funcionamento, sua estrutura e utilização dos meios de consulta;
- Executar o empréstimo, gerindo a base de leitores e produzindo os respectivos cartões;
- Gerir o empréstimo interbibliotecas e sustentar os contactos externos necessários a pedidos e envio de documentos;
- Manter os documentos devidamente ordenados nas estantes, atenta a imagem e estética da sala;
- Gerir os depósitos;
- Promover a actualização e apresentação de jornais e revistas nos expositores nos pisos 0 e 1 (comunicação social);
- Apoiar a actividade dos Gabinetes de Cartografia e de Audio-visuais da BISA.

O Gabinete Técnico tem como atribuições:

- Fazer o tratamento documental da ICT adquirida;
- Introduzir os dados bibliográficos na base CERES;
- Proceder à reconversão bibliográfica e integrar a bibliografia oferecida;
- Controlar a gestão de periódicos assinados, permutados e oferecidos;
- Digitalizar os resumos bibliográficos e imagens para CERES;
- Promover a exposição de periódicos.

6 — Centro de Informática

O Centro de Informática tem como missão possibilitar a utilização dos recursos informáticos centrais do ISA por todos aqueles que têm o direito de lhes aceder. Deverá ouvir o parecer do conselho de utentes relativamente às linhas de orientação fundamentais e sempre que as decisões a tomar afectem significativamente os utilizadores dos recursos informáticos, nomeadamente em aspectos financeiros e nas políticas de acesso e partilha dos recursos.

O Centro de Informática é dirigido por um presidente nomeado pelo conselho directivo e é constituído pelas seguintes três áreas:

Núcleo de Apoio Técnico;
Núcleo de Atendimento;
Núcleo da Página Institucional.

São atribuições genéricas do CIISA, comuns às três áreas:

- Estabelecer e executar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do equipamento instalado e à satisfação dos seus utilizadores, pondo em prática as decisões da direcção do Centro;
- Representar o ISA em comissões de âmbito informático para as quais seja nomeado pelo conselho directivo;
- Elaborar o relatório e o plano anual de actividades nos prazos estabelecidos pelo conselho directivo do ISA, bem como prestar todas as informações técnicas solicitadas pelo mesmo.

O Núcleo de Apoio Técnico tem como atribuições:

- Gerir e manter actualizados os sistemas operativos dos computadores centrais, incluindo as componentes relacionadas com o bom funcionamento das redes que o ISA decida integrar e das aplicações de rede instaladas;
- Instalar os equipamentos centrais, nomeadamente o *hardware*, o *software*, os periféricos (impressoras, *scanners*, discos, etc.) e componentes de rede, quando se verifique viável, e coordenar e apoiar a instalação dos equipamentos centrais sempre que seja decidido o recurso a entidades exteriores ao ISA para tal efeito;
- Configurar e manter actualizadas as aplicações que se encontram instaladas nos computadores sob responsabilidade do CIISA;
- Apoiar, prestando todos os esclarecimentos técnicos necessários e executando todos os procedimentos exigidos no equipamento central, a ligação às redes geridas pelo CIISA dos equipamentos departamentais, administrativos e pessoais que sejam autorizados pela direcção do CIISA;
- Prestar assistência técnica aos utilizadores nos termos e âmbitos estipulados pela direcção do CIISA.

O Núcleo de Atendimento tem como atribuições:

- a) Garantir o atendimento permanente, dentro do horário para tal estipulado pela direcção do CIISA, a todos os utentes que se dirijam às suas instalações;
- b) Proceder ao registo de novos utilizadores garantindo-lhes os direitos de acesso de acordo com as regras estipuladas pela direcção do Centro;
- c) Manter e gerir as salas com equipamentos para utilização pública, zelando pelo seu bom funcionamento, promovendo as medidas necessárias à sua utilização e garantindo que são utilizados para os fins a que se destinam.

O Núcleo da Página Institucional tem como atribuições:

- a) Garantir as condições necessárias ao bom acesso interno e externo às páginas web do ISA, manter as páginas web de carácter institucional e de âmbito geral, bem como possibilitar uma política descentralizada de produção de outras páginas web do ISA (departamentais, pedagógicas, didáticas, científicas, culturais, etc.), de acordo com as regras estabelecidas pela direcção do Centro.

7 — Centro Editorial

O Centro Editorial integra as seguintes três áreas:

Núcleo de Reprografia;
Núcleo de Fotografia;
ISApres.

A coordenação do Centro Editorial cabe a um docente ou a um funcionário não docente, para tal nomeado pelo conselho directivo. São atribuições genéricas e comuns às três áreas:

- a) Apoiar os órgãos de Gestão e Unidades Orgânicas nos aspectos editoriais e de reprodução de textos ou de imagens, sempre que para tal solicitadas.

O Núcleo da Reprografia tem como atribuições:

- a) Garantir a reprodução de textos, pelas diversas soluções técnicas oferecidas pelo equipamento disponível, em resposta às diversas solicitações dos serviços, desde que devidamente autorizadas pelo coordenador;
- b) Efectuar a reprodução do boletim informativo institucional.

O Núcleo da Fotografia tem como atribuições:

- a) Captar as imagens relativas a trabalhos científicos ou de apoio a aulas, quando para tal solicitado pelos departamentos e autorizado pelo coordenador;
- b) Efectuar a cobertura fotográfica dos principais eventos da instituição;
- c) Proceder à revelação, tratamento e reprodução das imagens. Quando se tratar de imagens digitais, proceder ao seu devido tratamento, gravação e eventual reprodução em papel.

O ISApres tem como atribuições:

- a) Proceder à recepção de textos, submetê-los à comissão editorial e, após decisão favorável desta, efectuar o necessário tratamento com vista à sua publicação;
- b) Uma vez o trabalho de composição terminado, articular com a reprografia a sua reprodução ou, no caso de impossibilidade desta o fazer, efectuar a aquisição desse serviço a uma empresa gráfica externa;
- c) Proceder ao registo legal das obras publicadas;
- d) Fixar o preço de capa de cada publicação;
- e) Promover a sua divulgação o mais amplamente possível;
- f) Garantir a distribuição dos textos editados, por meios próprios ou recorrendo a empresas especializadas.

8 — Centro de Congressos

O Centro de Congressos deverá integrar os funcionários nomeados pelo conselho directivo, tendo à sua responsabilidade os espaços do ISA vocacionados para a realização de eventos tais como congressos, seminários, mesas-redondas, encontros, festas, etc. Tem como atribuições:

- a) Gerir o Pavilhão de Exposições, o Auditório da Lagoa Branca, o Auditório de Pedra e outros espaços para tal definidos;
- b) Promover, em coordenação com o Gabinete de Relações Públicas, interna e externamente, os espaços à responsabilidade do Centro de Congressos;
- c) Gerir a agenda de marcações, informando a Divisão Financeira sobre as realizações ocorridas, encargos e receitas;

- d) Propor ao presidente do conselho directivo a tabela de preços a vigorar em cada ano.

9 — Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento tem como missão apoiar o conselho directivo no domínio do planeamento e da coordenação de estudos, tendo como principais atribuições:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter técnico relevantes para a gestão do Instituto;
- b) Apoiar os órgãos de gestão na elaboração de planos e relatórios anuais, bem como na do plano estratégico do ISA;
- c) Apoiar a elaboração de estudos de auto-avaliação e de avaliação externa;
- d) Recolher e sistematizar a legislação de interesse para o Instituto, que não caia no âmbito específico de outros serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o plano estatístico do Instituto.

10 — Gabinete de Informação e Relações Públicas

O Gabinete de Informação e Relações Públicas, tem como missão apoiar o conselho directivo nos domínios da informação interna e externa, bem como no desenvolvimento e projecção da imagem do ISA, tendo como principais atribuições:

- a) Criar e gerir o atendimento geral da escola;
- b) Promover e organizar acções que visem o reforço da imagem do Instituto;
- c) Organizar e divulgar o *Boletim Informativo* sob coordenação da comissão redactorial;
- d) Organizar e elaborar brochuras e folhetos informativos sobre o ISA;
- e) Apoiar a organização de congressos, jornadas e outras actividades do ISA;
- f) Cooperar na coordenação da página institucional do ISA na Internet;
- g) Gerir a afixação e divulgação da informação interna e externa, nomeadamente a gestão actualizada dos painéis existentes nos edifícios do Instituto;
- h) Promover e organizar a participação em exposições, feiras e outros certames de interesse para a escola;
- i) Organizar cerimónias e reuniões de convívio;
- j) Criar e gerir uma base de dados sobre instituições, organismos e personalidades de interesse para a escola;
- k) Manter disponível uma caixa de reclamações.

12 — Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Dar apoio técnico jurídico ao desempenho das actividades do ISA, prestando assessoria jurídica aos seus órgãos e serviços;
- b) Emitir parecer sobre as decisões no âmbito dos processos administrativos que se encontrem legalmente cometidos aos órgãos do ISA;
- c) Prestar apoio técnico jurídico e preparar as peças necessárias à defesa dos interesses do ISA nos processos de pré-contencioso e contencioso em que seja parte ou por qualquer outra forma interessado e exercer o respectivo patrocínio judiciário;
- d) Colaborar na elaboração de projectos de regulamentos e emitir pareceres sobre a aplicação da legislação nacional e comunitária aos casos concretos.

13 — Gabinete de Intercâmbio, Cooperação e Apoio a Programas

O Gabinete tem como missão apoiar o conselho directivo na área das relações de cooperação e intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras similares e deverá ainda informar e apoiar docentes e investigadores na preparação de candidaturas a programas de investigação.

Tem como principais atribuições gerais:

- a) Desenvolver, promover e gerir a imagem do ISA a nível internacional;
- b) Pesquisar, organizar e disponibilizar toda a informação existente sobre bolsas de mobilidade, projectos de investigação noutros países, cooperação, etc.;
- c) Manter actualizada uma base de dados, em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento, de todos os projectos internacionais desenvolvidos em parceria com outras insti-

tuições e dos acordos e protocolos subscritos pelo ISA com instituições estrangeiras;

- d) Coordenar o grupo de intercâmbio e cooperação, constituído por um elemento do GICAP, um representante do conselho directivo e um docente representante de cada departamento do ISA. O objectivo deste grupo é planear e definir a organização e desenvolvimento das relações internacionais e cooperação do ISA.

Tem como atribuições específicas:

No âmbito do intercâmbio:

- a) Promover e organizar intercâmbio com outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento tecnológico, científico e humano dos docentes, alunos e funcionários da instituição;
- b) Elaborar anualmente o *Guia do Estudante Estrangeiro*, em formato papel e *on-line*, em inglês, com informações relativas a cursos, *curricula*, campus, alojamentos, Portugal e a cidade de Lisboa;
- c) Disponibilidade *on-line* de toda a informação relativa ao currículo das licenciaturas, alojamentos, cantinas, transportes, cursos de português, bem como o esclarecimento de dúvidas através do endereço gic@isa.utl.pt
- d) Articulação do GICAP-ISA com os vários serviços do ISA (directivo, administrativo, financeiro, académico, etc.) e associações de estudantes (AEISA, IAM, etc.) de modo a facilitar a adaptação e integração dos alunos estrangeiros;
- e) Apostar nas novas tecnologias de informação com meio essencial de contacto quer com os diversos parceiros internacionais do ISA, quer com os alunos do ISA colocados no estrangeiro em acções de intercâmbio;
- f) Promover a cooperação interuniversitária europeia, nomeadamente através dos Programas Sócrates/Erasmus, permitindo que os estudantes beneficiem, do ponto de vista linguístico, cultural e educativo, do contacto com outros países europeus e com os respectivos sistemas de ensino, nas suas áreas de estudo;
- g) Apoio, coordenação e divulgação das actividades no âmbito dos Programas Sócrates/Erasmus no que respeita à introdução do sistema europeu de transferência de créditos (ECTS), programas intensivos, projectos de desenvolvimento curricular e redes temáticas;
- h) Divulgação, promoção e dinamização do Programa Leonardo da Vinci, visando bolsas para estágios profissionais em empresas na Europa.

No âmbito da cooperação:

- a) Projectar a sede da ASSESCA-PLP (Associação de Ensino Superior em Ciências Agrárias dos Países de Língua Portuguesa, criada em 27 de Novembro de 1998, com sede no Instituto Superior de Agronomia, da Universidade Técnica de Lisboa) como núcleo central de toda a organização, coordenando os diversos escritórios situados nos outros países;
- b) Promover e coordenar uma estreita cooperação entre os membros da ASSESCA-PLP através da utilização das novas tecnologias, em especial a videoconferência;
- c) Centralizar, organizar e disponibilizar toda a informação que directa ou indirectamente se relacione com as competências e funções da ASSESCA-PLP;
- d) Prestar assistência técnica e logística, no planeamento de reuniões, congressos, conferências, seminários e simpósios organizados;
- e) Desenvolver contactos com vista ao intercâmbio de alunos de licenciatura, mestrado e doutoramento com países de língua portuguesa;
- f) Apoio e articulação com os estudantes PALOP do ISA com vista ao levantamento de dificuldades e problemas que surgem durante o curso, bem como a dinamização e incentivo do Núcleo de Estudantes Africanos do ISA para realização de actividades.

No âmbito do apoio a programas:

- a) Recolher informação útil relativamente a projectos, candidaturas, formas de financiamento e os respectivos processos administrativos;
- b) Elaborar um suplemento mensal do *ISAIInForma* sobre bolsas e projectos de investigação;
- c) Localizar, recolher e difundir informação que permita aos docentes e investigadores iniciar projectos de inves-

tigação e receber o necessário apoio administrativo para a sua apresentação;

- d) Disponibilizar toda a informação em formato digital, através de ligações (*links*) úteis para apoiar as actividades de investigação, bem como os formulários necessários para a apresentação de candidaturas a entidades financiadoras através da rede interna do ISA;
- e) Estreitar articulação com instituições como ICCTI, PRELO, FCT com vista ao desenvolvimento e promoção de acções de formação, simpósios, conferências e palestras sobre candidaturas a projectos de I&D pela Comunidade Europeia;
- f) Recolher, sistematizar e divulgar informações sobre candidaturas e programas e projectos e organizar os respectivos processos;
- g) Gerir, de acordo com as orientações do conselho directivo, em colaboração com os responsáveis respectivos e demais serviços e unidades, todos os programas e projectos da responsabilidade do ISA.

14 — Gabinete de Formação Profissional

Quadro conceptual de referência

A actuação do Gabinete de Formação Profissional, no contexto organizacional do ISA, tem como base os seguintes pressupostos:

- a) A formação profissional dos recursos humanos de uma organização constitui um elemento fundamental da modernização dos serviços e da melhoria do trabalho prestado;
- b) A formação profissional constitui um importante instrumento de gestão de recursos humanos, mas que deve ser sempre coadjuvado com os restantes, como sejam o sistema de recrutamento e selecção, o sistema remuneratório, o sistema de carreiras, a satisfação/motivação das pessoas e a própria organização do trabalho;
- c) Importa conhecer, com rigor, a actividade de formação a que o pessoal docente e não docente do ISA tem acesso, por forma a implementar uma eficiente gestão de recursos humanos;
- d) A formação profissional deve ser incluída no plano global da organização, dado ser um investimento (não um custo), embora imaterial, que sustenta os restantes investimentos materiais;
- e) A formação profissional não é uma panaceia para todos os problemas das organizações, nem tem efeito curativo imediato;
- f) A formação como «prémio» ou como «castigo» é uma forma de gestão que já se mostrou desastrosa, e não é coerente com o espírito de desenvolvimento deste instrumento de gestão;
- g) Tendo em conta o reconhecido papel da formação profissional como forma de melhorar a qualificação e o desempenho profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública, fomentando a sua capacidade de adaptação às constantes mudanças tecnológicas, estruturais e sociais, é importante veicular junto dos decisores e dos funcionários o conceito de formação ao longo da vida ou formação contínua;
- h) Hoje em dia, a prestação de serviços ao exterior, na área da formação profissional inicial e contínua, pode consubstanciar uma forma de disponibilização do conhecimento produzido, de ligação à comunidade e de financiamento para as universidades;
- i) As potencialidades da formação profissional, quer como instrumento interno de gestão, quer como serviço prestado ao exterior, têm de ser encaradas como um processo com especificidades técnicas (científicas, pedagógicas e logísticas), que é preciso certificar e garantir, sob pena de criar custos de oportunidade difíceis de colmatar;
- j) Para garantir a eficácia dos investimentos em formação profissional dos seus recursos humanos, é necessário envolver todos os membros de uma organização no processo (docentes e não docentes), garantindo a criação de uma massa crítica que facilite a transferência dos conhecimentos adquiridos;
- k) Para garantir a prestação de um serviço externo, na área da formação profissional, é necessário envolver os vários interlocutores da componente formativa — científica, pedagógica, logística e de gestão — numa perspectiva dinâmica de intervenção interdisciplinar.

Conteúdo funcional do Gabinete

Tendo em conta os pressupostos de actuação, pretende este Gabinete criar as condições necessárias para que seja possível, no seu âmbito de actuação:

- a) Utilizar rigorosos critérios de racionalidade e de efectiva utilidade da formação para os serviços e funcionários envolvidos,

não esquecendo que uma selecção cuidada dos candidatos é a primeira condição para o sucesso de cada acção de formação;

- b) Planear, executar, gerir e avaliar a formação profissional do pessoal não docente e, nalguns casos, do pessoal docente do ISA;
- c) Garantir critérios de justiça e equidade no acesso à formação;
- d) Conhecer, com rigor, a actividade de formação a que estes funcionários têm acesso, de forma a implementar uma eficiente gestão de recursos humanos;
- e) Racionalizar as despesas com a formação, de forma que as mesmas constituam um investimento ao invés de um custo para a organização;
- f) Intervir na componente pedagógica e logística, das acções de formação disponibilizadas pelo ISA a clientes externos.

Atribuições do Gabinete de Formação Profissional

São atribuições do Gabinete:

- a) Promover o levantamento dos perfis funcionais e das competências do diverso pessoal não docente do ISA;
- b) Promover o diagnóstico das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do ISA;
- c) Disponibilizar os formulários a utilizar no processo de inscrição e gestão da formação (proposta de frequência de acção de formação e relatório síntese de frequência de acção de formação);
- d) Disponibilizar a informação sobre acções de formação, externas e internas, passíveis de interessar aos funcionários docentes e não docentes do ISA, criando um sistema descentralizado de disseminação desta informação;
- e) Gerir o processo de selecção, inscrição e convocatória do funcionário;
- f) Gerir a informação inerente a todo este processo (inscrições, desistências, substituições, etc.);
- g) Avaliar da existência de recursos humanos e materiais internos que sustentem o desenvolvimento de programas de formação para funcionários não docentes ou outros clientes externos, visando a criação de formas de financiamento ou de sinergias sustentadoras da actuação do Gabinete de Formação Profissional;
- h) Planear, gerir e avaliar a execução de acções de formação para pessoal não docente ou outros clientes externos, no caso de se realizarem internamente (gestão pedagógica, logística e humana);
- i) Apoiar o planeamento, a gestão e a avaliação de acções de formação internas, realizadas com o apoio técnico-científico dos departamentos/secções e respectivos docentes, nas áreas específicas da actuação de cada um, e que se mostrem pertinentes para a qualificação dos funcionários do ISA ou de outros clientes externos;
- j) Proceder ao registo e análise da informação relativa à formação profissional em que participaram funcionários do ISA, de forma a elaborar, no final de cada ano, o balanço da formação;
- k) Criar um sistema de informação periódica à gestão sobre a actividade real e previsional do Gabinete de Formação Profissional;
- l) Procurar meios e programas de financiamento que ajudem a suportar as acções programadas.

15 — Gabinete de Saídas Profissionais e Observatório

O Gabinete deve prestar apoio ao conselho directivo com vista ao estabelecimento da necessária ligação dos estudantes ao mercado do trabalho e organizar a observação do percurso profissional dos licenciados do ISA durante os primeiros cinco anos da sua actividade. O Gabinete tem como atribuições:

- a) Preparar os processos de candidatura a programas de estágio e colaborar na elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- b) Desenvolver as acções necessárias para a concretização dos estágios profissionais e dos estágios curriculares dos estudantes do ISA;
- c) Promover e efectivar a aproximação dos estudantes com as organizações públicas e privadas, enquanto potenciais empregadores;
- d) Estabelecer a ligação e promover a comunicação da escola com o mercado do trabalho tendo como principal actor o aluno/finalista/recém licenciado;
- e) Desenvolver todas as acções que visem uma eficaz articulação com a AAAISA e a AEISA;

- f) Acompanhar a situação dos licenciados (e pós-graduados) do ISA, face ao emprego;
- g) Realizar estudos e inquéritos no âmbito das suas atribuições.

Cabe ainda ao GSPO-ISA desenvolver as acções que, pela sua natureza, não caíam no âmbito das atribuições dos serviços e que venham a ser determinadas pelo presidente do conselho directivo.

16 — Gabinete de Divulgação e Apoio a Pós-Graduações

O Gabinete desenvolverá acções nessa área específica em colaboração com o Núcleo de Pós-Graduação da Divisão Académica.

O Gabinete tem como objectivo dar apoio ao processo de constituição e divulgação dos cursos de pós-graduação e coordenar estruturas de suporte às aulas. Mais concretamente, o Gabinete deverá desenvolver as seguintes actividades:

- a) Promover internamente a constituição de cursos de pós-graduação;
- b) Apoiar o processo inicial de constituição dos cursos, em particular no que respeita a programas, horários e calendário, entre outras acções;
- c) Apoiar a constituição de protocolos com outras instituições, no âmbito das pós-graduações;
- d) Apoiar o processo de financiamento dos cursos, no que se refere a patrocínios, bolsas, apoios institucionais, etc.;
- e) Efectuar a divulgação das pós-graduações, através de publicidade, *mailings*, brochuras, comunicação com a imprensa, Internet, etc.;
- f) Garantir as estruturas de suporte físico e de apoio pedagógico aos cursos (salas, projectores, dossiês, textos de apoio, fotocópias, etc.);
- g) Criar e manter um sistema de informação na Internet para apoio aos cursos (divulgação do curso, informação genérica, disponibilização de material pedagógico, fóruns de discussão, listas de *e-mails*, serviço de avisos, classificações, etc.);
- h) Organizar os processos de avaliação interna dos cursos;
- i) Organizar acções complementares aos cursos, tais como viagens de estudo e seminários.

Estas acções poderão ser efectuadas apenas parcialmente, mas sempre após solicitação dos responsáveis pelas pós-graduações e nunca se sobrepondo às actividades do Núcleo de Pós-Graduação. O funcionamento do Gabinete, tal como os serviços por ele prestados, serão suportados por verbas dos cursos de pós-graduação, de acordo com valores a acordar em cada caso com os respectivos responsáveis.

17 — Gabinete de Apoio Áudio-Visual e Informático

O Gabinete tem como atribuições:

- a) Gerir e manter o equipamento audiovisual do ISA, responsabilizando-se pelo estabelecimento das reservas e prioridades na utilização desse equipamento;
- b) Zelar pelo conjunto do equipamento audiovisual de apoio às aulas, assegurando a sua permanente disponibilização;
- c) Gerir e promover a manutenção do equipamento informático adstrito aos serviços centrais;
- d) Apoiar o conselho directivo e os serviços centrais no que respeita à selecção, adjudicação e utilização dos aplicativos informáticos.

18 — Gabinete Museológico

O Gabinete tem como objectivo zelar pelo património com interesse histórico afecto ao ISA e será coordenado por um docente ou funcionário nomeado pelo conselho directivo. O Gabinete tem como principais atribuições:

- a) Coligir os objectos e documentos da administração, departamentos e unidades orgânicas do ISA, com interesse para a constituição de uma unidade museológica;
- b) Elaborar, semestralmente, uma relação sobre os elementos identificados e coligidos;
- c) Orçamentar as despesas de restauro e manutenção dos objectos e documentos identificados com interesse patrimonial e histórico;
- d) Proceder ao registo em fichas adequadas, bem como ao registo informatizado de todos os elementos acima referidos.

19 — Provedoria do Estudante

A Provedoria é constituída por um professor (provedor do estudante), por um funcionário não docente e por um estudante, nomeados pelo conselho directivo. A Associação de Estudantes indicará ao conselho directivo o nome do estudante a nomear.

A Provedoria é um órgão de carácter consultivo e sem poder decisório. Deverá promover a procura de soluções, por via informal, em situações de conflito ou impasse no âmbito interno do ISA.

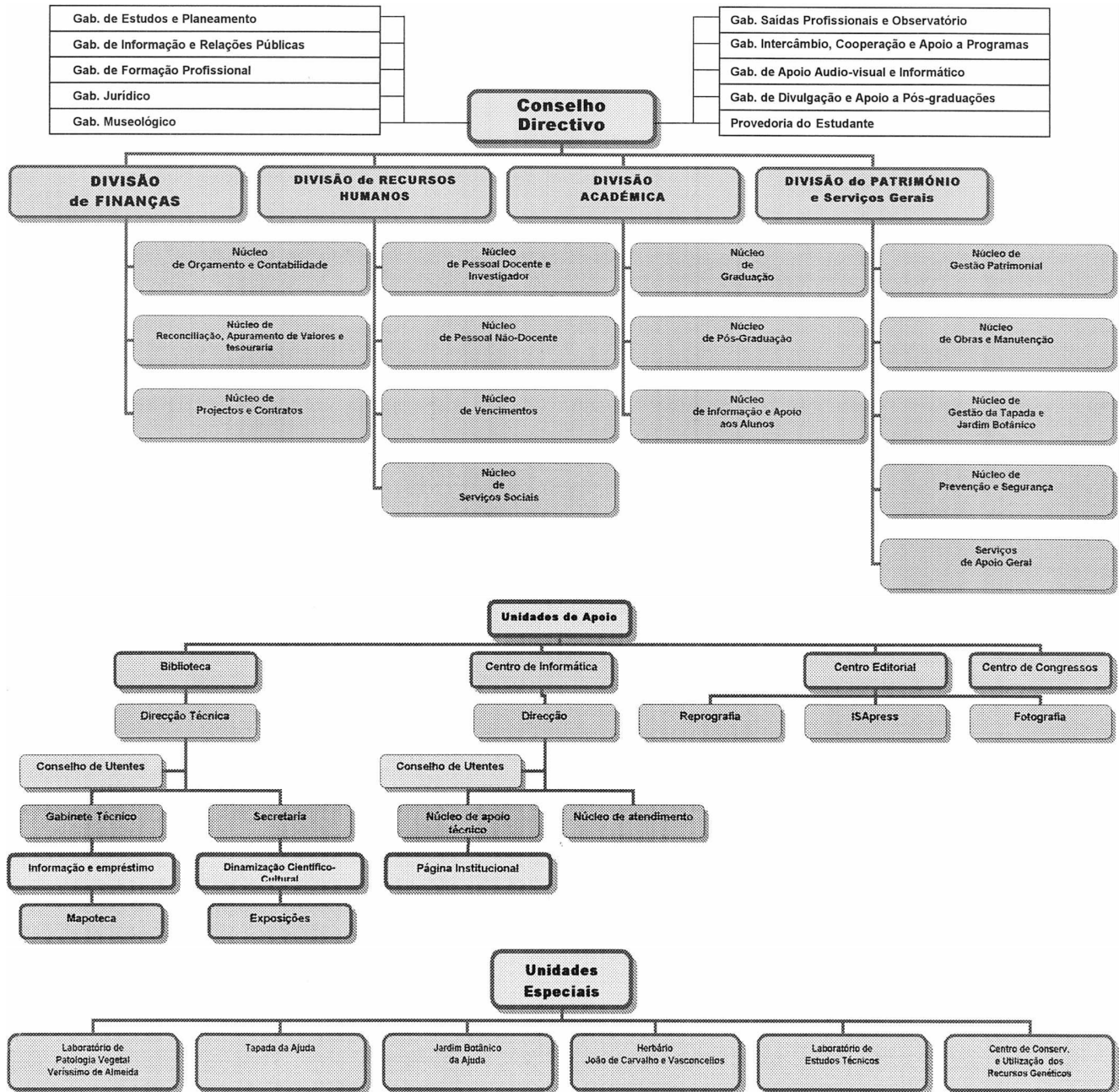
1 — Tem como principais atribuições:

- Ouvir os estudantes sobre os problemas e as dificuldades por estes sentidas nas suas relações com a instituição;
- Zelar pela boa conduta na relação mútua entre os membros dos órgãos e serviços do ISA e os estudantes;
- Apreciar reclamações de alunos, sem poder decisório, elaborando pareceres que permitam endereçar os assuntos colocados para os órgãos competentes;

- Intervir em acções de mediação ou conciliação sempre que requerido por todas as partes interessadas;
- Comunicar aos interessados e aos órgãos competentes o seu parecer e as propostas ou sugestões que considere pertinentes;
- Fixar dois meios dias por semana para receber os estudantes.

2 — O funcionário não docente coadjuvará o provedor nas diferentes tarefas decorrentes do funcionamento da Provedoria, sempre que por este solicitado.

3 — O estudante coadjuvará o provedor na apreciação das reclamações dos estudantes e na mediação de possíveis conflitos ou nas tarefas de reconciliação, sempre que para tal solicitado pelo provedor.



Instituto Superior Técnico

Despacho (extracto) n.º 5271/2002 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Instituto Superior Técnico, proferido por delegação, de 21 de Janeiro de 2002:

Pedro Moreira Braga Silva Pereira — rescindido o contrato administrativo de provimento na categoria de monitor deste Instituto a partir de 7 de Janeiro de 2002.

21 de Fevereiro de 2002. — Pelo Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

Despacho (extracto) n.º 5272/2002 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Instituto Superior Técnico, proferido por delegação, de 16 de Outubro de 2001:

Vasco Miguel Gomes Nunes Manquinho — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer as funções de assistente estagiário no Instituto Superior Técnico, por conveniência urgente de serviço, com efeitos a partir de 16 de Outubro de 2001. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Fevereiro de 2002. — O Vogal do Conselho Directivo, *Adelino Galvão.*