

de equivalência ao grau de mestre requerido por Maria José da Silva Gomes os seguintes professores:

Presidente — Doutora Maria Filomena Pereira Rodrigues Louro, professora auxiliar do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

Vogais:

Doutora Belinda Mary Harper Sousa Maia, professora associada da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.
Doutora Isabel Cristina Costa Alves Ermida, professora auxiliar do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

7 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *Fernando Augusto Machado*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Serviços de Acção Social

Despacho (extracto) n.º 1424/2006 (2.ª série). — Por despacho de 3 de Janeiro de 2006 da administradora dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, no uso de competência própria:

Fernanda Maria Simões Costa Almeida, assistente administrativa principal do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa — nomeada, após concurso, assistente administrativa especialista do mesmo quadro de pessoal posicionada no escalão 1, índice 269, ficando exonerada do anterior lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Manuel Telo Pires, assistente administrativo principal do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa — nomeado, após concurso, assistente administrativo especialista do mesmo quadro de pessoal, posicionado no escalão 1, índice 269, ficando exonerado do anterior lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Maria de Fátima Simões Nunes da Silva, assistente administrativa principal do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa — nomeada, após concurso, assistente administrativa especialista do mesmo quadro de pessoal, posicionada no escalão 1, índice 269, ficando exonerada do anterior lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Isabel Maria Rodrigues Pereira, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Hospital de Santa Cruz, S. A. — nomeada, após concurso, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, posicionada no escalão 1, índice 269, ficando exonerada do anterior lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Janeiro de 2006. — A Directora de Serviços Administrativos e Financeiros, (*Assinatura ilegível*.)

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Deliberação n.º 93/2006. — Por deliberação da secção permanente do senado, em reunião de 14 de Dezembro de 2005, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, foi aprovada a criação do seguinte regulamento de estágio do curso integrado de estudos pós-graduados em Museologia da Faculdade de Letras desta Universidade:

Regulamento de estágio do curso integrado de estudos pós-graduados em Museologia

Via de especialização

Artigo 1.º

Objectivo

1 — A parte lectiva da via de especialização do curso integrado de estudos pós-graduados em Museologia completa-se com a realização de um estágio profissionalizante cujo objectivo essencial é promover a integração do aluno no ambiente de trabalho em museus, para que desenvolva as competências necessárias à investigação e à prática de actividades nas diferentes áreas da Museologia.

2 — O presente regulamento tem por finalidade estabelecer um conjunto de princípios gerais de orientação para estes estágios.

Artigo 2.º

Duração

O estágio decorre no 2.º ano lectivo do curso e deverá ter a duração de trezentas horas.

Artigo 3.º

Local

1 — O estágio deverá ser realizado em museus, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, ou noutras instituições de carácter paramuseológico, havendo disponibilidade de um quadro superior que possa assumir a partilha de responsabilidade de coordenação/supervisão do aluno.

2 — A selecção do local de estágio será da responsabilidade da Secção de Museologia do Departamento de Ciências e Técnicas do Património da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, após proposta do aluno.

Artigo 4.º

Programa

1 — O programa será ponderado pela Secção de Museologia, de acordo com os interesses do curso, do aluno e da entidade de acolhimento.

2 — Deverá ser elaborado um programa de formação complementar e integrada no âmbito do estágio pelos docentes do curso. Este programa será em tudo vocacionado para as necessidades e expectativas individuais e de grupo e cumpre, igualmente, a função de ligação da Universidade aos contextos de trabalho, adaptando os conteúdos e metodologias de formação aos novos perfis profissionais e às novas exigências técnico-científicas.

3 — Para além de participar activamente nas actividades diárias da instituição e de usufruir de um programa de formação complementar integrada, o aluno estagiário deverá apresentar um projecto individual, a ser desenvolvido na instituição de acolhimento, que contemple as diversas fases de fundamentação teórico-científica, caracterização, execução e avaliação.

Artigo 5.º

Coordenação/supervisão

1 — A responsabilidade da coordenação/supervisão do aluno estagiário deverá ser partilhada por um docente da Secção de Museologia e por um quadro superior da instituição de acolhimento, designando-se por, respectivamente, coordenador/supervisor interno e coordenador/supervisor externo.

2 — O aluno pode propor os seus coordenadores/supervisores mas tal proposta terá de ser sancionada pela Secção de Museologia, após ponderação da disponibilidade de recursos humanos, cabendo-lhe os ajustes necessários à sua mais correcta adequação ao elevado nível de qualidade que se pretende incutir ao processo ensino/aprendizagem.

3 — A coordenação/supervisão do estagiário deverá ser de carácter contínuo e inserida no seu contexto de trabalho.

4 — O coordenador/supervisor interno poderá e deverá promover o contacto entre o aluno estagiário e outros docentes ou especialistas na área do projecto a desenvolver.

5 — As responsabilidades do coordenador/supervisor interno serão as seguintes:

- Promover os contactos necessários com a entidade de acolhimento e coordenador/supervisor externo, com vista à elaboração do projecto de estágio e sempre que se justifique;
- Acompanhar o estagiário não só durante o seu trabalho como também na estruturação do seu relatório;
- Calendarizar e deslocar-se à instituição de acolhimento pelo menos duas vezes durante o estágio, devendo redigir e entregar ao director de curso os relatórios sumários das suas deslocações no final de cada semestre;
- Apreciar os relatórios sumários mensais apresentados pelo estagiário no final de cada semestre;
- Avaliar o relatório final de estágio;
- Redigir parecer qualitativo sobre o desempenho do estagiário, de acordo com parâmetros estabelecidos, no final do período de estágio.

6 — As responsabilidades do coordenador/supervisor externo serão as seguintes:

- Assegurar que a instituição proporciona ao estagiário as condições de trabalho adequadas à realização do trabalho de estágio;