A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;
A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 17 de Agosto de 2007, pelas 10 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.
É facultada a participação de até três elementos da comissão de trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do artigo 72.º do CIRE).
Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 10 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigos 40.º e 42.º do CIRE).
Com a petição de embargos devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º de Código de Processo Civil [alínea *c*) do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE].
Ficam ainda advertidos que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do último anúncio.
Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).
Terminando o prazo em dia em que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o 1.º dia útil seguinte.

Informação — Plano de insolvência

Pode ser aprovado plano de insolvência com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).
Podem apresentar proposta de plano de insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do juiz (artigo 193.º do CIRE).

2 de Julho de 2007. — O Juiz de Direito, *Paulo Fernando Dias Silva.* — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia.*

2611031412

1.º JUÍZO DE COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VISEU

Anúncio n.º 4744/2007

Insolvência de pessoa colectiva (requerida)
Processo n.º 3884/06.5TBVIS

Credor — OMNIMETAL — Indústria Electrónica e Metalomecânica, L.da
Insolvente — VIRIATOGAS — Instalações de Gás, L.da

Nos autos de insolvência acima identificados em que são insolvente VIRIATOGAS — Instalações de Gás, L.da, número de identificação fiscal 505208962, com sede social na Rua de Nuno Álvares Pereira, bloco C1, 3510-096 Viseu, e com instalações na Rua do General Humberto Delgado, 96, 4690-040 Cinfães, e administradora judicial a Dr.ª Ana Maria de Andrade e Silva Amaro, com domicílio na Avenida do Dr. Lourenço Peixinho, edifício 15, 3.º, G, Aveiro, 3800-164 Aveiro, ficam notificados todos os interessados de que o processo supra-identificado foi encerrado.
A decisão de encerramento do processo foi determinada por insuficiência da massa insolvente para satisfazer as custas do processo e as restantes dívidas da massa insolvente — artigo 230.º, n.º 1, alínea *d*), do CIRE.
Efeitos do encerramento — os previstas nos artigos 233.º e 232.º, n.º 5, do mesmo diploma legal.

4 de Julho de 2007. — O Juiz de Direito, *Maria da Purificação Carvalho.* — O Oficial de Justiça, *Luís Barros.*

2611031011

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extracto) n.º 15 675/2007

Por despacho do vice-presidente do Conselho Superior da Magistratura de 21 de Junho de 2007, no uso de competência delegada, foi o Dr. Eduardo Coelho de Matos, juiz desembargador, a exercer funções no Tribunal da Relação de Coimbra, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilação.

22 de Junho de 2007. — O Juiz-Secretário, *Paulo Guerra.*

PARTE E

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Édito n.º 445/2007

Em conformidade com o artigo 14.º do Regulamento Estatutário da Caixa, homologado por despacho do Ministro da Educação, em 15 de Dezembro de 2000, declara-se que Cândida Anjos Pires Correia, sócia desta Caixa n.º 19084, constituiu um subsídio, agora reduzido em € 153,12. Estando com os direitos suspensos desde 31 de Janeiro de 1974, correm éditos de 30 dias, a contar da data da publicação no *Diário da República,* citando a sócia referida, ou os seus herdeiros, para comparecerem nesta Caixa, no prazo referido, a fim de regularizar a situação.

28 de Junho de 2007. — O Administrador-Delegado, *José António Coelho Antunes.*

2611031054

INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DO TRABALHO E DA EMPRESA

Deliberação n.º 1389/2007

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, e na alínea *e*) do artigo 24.º dos Estatutos do ISCTE, o senado, em reunião plenária no dia 31 de Maio de 2007, deliberou aprovar o regulamento da estrutura orgânica do ISCTE, que agora se publica:

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de aplicação

O presente regulamento define a orgânica dos serviços do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, adiante designado por ISCTE, e decide das suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

Orgãos e serviços centrais

Artigo 2.º

Serviços

O ISCTE compreende os seguintes serviços:

Presidência;
Direcção de Serviços Financeiros e Patrimonial;

Direcção de Serviços de Informática e Multimédia;
Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
Direcção de Serviços Académicos;
Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação;
Gabinete de Mobilidade e Inserção na Vida Activa;
Gabinete de Estudos e Planeamento.

Artigo 3.º

Presidência

A Presidência compreende o Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino e os Serviços da Presidência.

Artigo 4.º

Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino

1 — Ao Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino compete assegurar o funcionamento eficaz do sistema de avaliação e garantia da qualidade do ensino do ISCTE, de acordo com a estratégia e directrizes emanadas dos órgãos de gestão da instituição, contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados pelo ISCTE.

2 — Ao Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino compete, nomeadamente:

a) Elaborar os indicadores de desempenho necessários à avaliação e garantia das actividades de ensino do ISCTE;
b) Garantir a actualização permanente do sistema de informação relativo aos indicadores de desempenho do ensino do ISCTE;
c) Monitorizar regularmente as actividades de ensino, investigação e prestação de serviços no âmbito do sistema de avaliação e garantia da qualidade do ensino;
d) Promover estudos sobre a avaliação do ensino e da investigação e desenvolvimento;
e) Elaborar os relatórios de avaliação das actividades de ensino do ISCTE;
f) Elaborar os relatórios associados aos processos de avaliação, acreditação e reconhecimento nacional e internacional dos cursos do ISCTE;
g) Dar apoio técnico às unidades orgânicas académicas e de investigação do ISCTE na avaliação e planeamento das suas actividades;
h) Promover inquéritos a entidades internas e externas que permitam o controlo da qualidade do ensino do ISCTE;
i) Promover a concretização de quaisquer outras iniciativas que se revelem necessárias à prossecução da sua missão;
j) Promover o registo, análise e divulgação das saídas profissionais;
k) Recolher e analisar informação sobre a colocação e percurso profissional dos licenciados.

Artigo 5.º

Serviços da Presidência

1 — Aos Serviços da Presidência compete assegurar o normal funcionamento da Presidência nas vertentes técnica e administrativa.

2 — Os Serviços da Presidência compreendem a Secretaria e o Núcleo Técnico.

Artigo 6.º

Secretaria

1 — A Secretaria integra a Secção de Expediente e Arquivo.

2 — À Secretaria compete:

a) Prestar apoio de secretariado à Presidência, ao conselho científico, ao conselho pedagógico e aos demais órgãos de governo do ISCTE;
b) Assegurar as convocatórias, o apoio às reuniões e a elaboração das actas das reuniões dos órgãos referidos na alínea anterior;
c) Promover a divulgação interna e externa dos despachos, deliberações e ordens de serviços imanadas dos órgãos de gestão do ISCTE;
d) Dar andamento a todas as deliberações dos diversos órgãos, em articulação com os serviços;
e) Gerir o pessoal com funções auxiliares, de apoio e os motoristas;
f) Superintender, de acordo com orientações do presidente, nos assuntos de protocolo da universidade;
g) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela Presidência;
h) Assegurar o apoio ao presidente no âmbito do CRUP, bem como em outras representações externas.

3 — À Secção de Expediente e Arquivo compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente pelos diferentes serviços do ISCTE;
b) Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços do ISCTE e proceder à recolha, selecção, tratamento, conservação e difusão dos arquivos que deixem de ser uso corrente por parte das unidades produtoras.

Artigo 7.º

Núcleo Técnico

O Núcleo Técnico constitui uma estrutura de apoio ao presidente em áreas de natureza jurídica, comunicação, internacionalização e outras por ele consideradas relevantes, visando o exercício de funções consultivas, de investigação e de concepção científico-técnicas.

Artigo 8.º

Assessoria

1 — O presidente pode nomear até três assessores, detentores de experiência profissional comprovada em uma ou mais áreas funcionais existentes no ISCTE.

2 — Cabe aos assessores coadjuvar o presidente nas respectivas áreas de competências.

Artigo 9.º

Administrador

1 — O administrador exerce as suas competências nas áreas de actuação dos serviços do ISCTE.

2 — Ao administrador compete, em especial:

a) Participar na definição da política de gestão do Instituto e coadjuvar, de forma geral, o presidente;
b) Definir a estratégia dos serviços e dirigir as respectivas actividades, de acordo com as orientações do presidente;
c) Dirigir, no âmbito das respectivas competências, o pessoal não docente e afectá-lo aos diferentes serviços;
d) Informar e submeter a despacho do presidente os assuntos relativos aos serviços de si dependentes;
e) Zelar pela execução das deliberações do conselho administrativo;
f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas.

3 — O administrador reporta hierarquicamente ao presidente do ISCTE.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços Financeiros e Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços Financeiros e Patrimonial compete assegurar uma correcta gestão dos recursos financeiros, a relação com fornecedores e uma gestão eficiente dos edifícios, instalações e equipamentos do ISCTE.

2 — A Direcção de Serviços Financeiros e Patrimonial compreende a Unidade Financeira e a Unidade Patrimonial.

Artigo 11.º

Unidade Financeira

1 — À Unidade Financeira compete a gestão económica e financeira do ISCTE, compreendendo a área da contabilidade e orçamento, a área de projectos e a tesouraria.

2 — À área de contabilidade e orçamento compete:

a) Elaborar e acompanhar a gestão do orçamento do ISCTE;
b) Classificar na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica todos os documentos de despesa/receita com base no POC-Educação, bem como as regras gerais de controlo interno;
c) Instruir e elaborar a relação de documentos de despesa a submeter ao conselho administrativo;
d) Garantir o cumprimento das obrigações legais no que respeita a impostos, segurança social e caixa geral de aposentações;
e) Acompanhar e assistir tecnicamente à elaboração de mapas de controlo de gestão para apoio a decisão;
f) Proceder à prestação de contas anuais e periódicas às entidades oficiais, nomeadamente GEFCES, DGO, Tribunal de Contas e Ministério das Finanças.

3 — À área de projectos compete:

a) Dar apoio de natureza técnica administrativo-financeira à elaboração de propostas de candidaturas no que respeita a projectos de investigação de financiamento nacional e às intervenções dos diferentes fundos estruturais (nacionais e internacionais);
b) Acompanhar a execução financeira dos projectos, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis;
c) Organizar os *dossiers* administrativos e financeiros promovendo os pedidos de pagamento de saldo intermédios e final.

4 — À tesouraria compete:

a) Dar entrada a todas as receitas efectuando o correspondente depósito bancário e controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
b) Efectuar os pagamentos a fornecedores e outros credores após autorização do conselho administrativo.

Artigo 12.º

Unidade Patrimonial

1 — À Unidade Patrimonial compete a gestão e manutenção do património, a gestão de ocupação dos espaços físicos e a gestão dos serviços de apoio geral inerentes ao desenvolvimento das actividades do ISCTE, compreendendo a área de património, a área técnica, a área de compras e a área de apoio geral.
2 — À área de património compete:

a) Criar e dar cumprimento ao registo do património edificado, nos termos da legislação vigente;
b) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
c) Promover, elaborar e acompanhar os processos relativos à concessão e aluguer de espaços físicos;
d) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
e) Promover a elaboração e actualização dos manuais de utilizador das instalações físicas e técnicas, respectivos equipamentos, sistemas de gestão e aplicações informáticas.

3 — À área técnica compete:

a) Promover a elaboração dos planos de desenvolvimento das instalações e seu equipamento, de acordo com as orientações traçadas pelos órgãos competentes para o efeito e em respeito pela legislação vigente na matéria;
b) Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projectos e obras de construção de novas instalações e seu equipamento, bem como obras de remodelação, reabilitação ou requalificação das instalações e equipamentos existentes;
c) Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, seus equipamentos e espaços exteriores e promover as acções necessárias à sua implementação;
d) Assegurar a gestão dos armazéns afectos à manutenção e apetrechamento das instalações;
e) Assegurar e promover as acções relativas aos procedimentos de responsabilidade técnica quanto à exploração e desempenho das infra-estruturas técnicas, bem como à inspecção e verificação periódica das instalações, nos termos legais aplicáveis;
f) Coordenar a elaboração do plano de emergência das instalações e criar condições para a sua operacionalização.

4 — À área de compras compete:

a) Coordenar e acompanhar a elaboração e desenvolvimento de todos os processos administrativos de aquisições e de celebração de contratos com vista à aquisição de bens, fornecimento e instalação de equipamentos, prestações de serviços e empreitadas;
b) Fazer a gestão dos contratos celebrados no seu âmbito, nomeadamente empreitadas, contratos de prestação de serviços, contratos de fornecimentos externos (água, energia eléctrica, gás, telecomunicações), concessões;
c) Proceder à validação das facturas relativas aos processos de aquisições e contratos celebrados;
d) Assegurar a gestão do economato;
e) Garantir e manter actualizadas bases de dados referentes a fornecedores e contratos celebrados.

5 — À área de apoio geral compete:

a) Planear e coordenar a gestão dos tempos de ocupação de salas e auditórios, espaços de utilização comum, áreas de estacionamento e espaços exteriores;
b) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de clientes, nomeadamente no que se refere a alugueres de espaços, parques de estacionamento, concessões, consumos de água, energia eléctrica e comunicações telefónicas;
c) Organizar e assegurar os serviços de apoio, designadamente a portaria, segurança e vigilância, higiene e limpeza, desinfestações e recolha de resíduos, parques de estacionamento, comunicações telefónicas, serviços de reprografia;
d) Controlar a qualidade dos serviços prestados para assegurar o funcionamento das instalações fiscalizando o cumprimento dos respectivos contratos;
e) Propor, elaborar e divulgar a regulamentação referente a regras de funcionamento e utilização das instalações e a normas de conduta dos utentes.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Informática

1 — À Direcção de Serviços de Informática compete conceber e manter o sistema de informação do ISCTE — compreendendo todos os serviços informáticos, os sistemas de informação sectoriais, a infra-estrutura de computação e a infra-estrutura de redes e comunicações —, disponibilizar serviços e equipamentos informáticos e multimédia de apoio ao ensino e à investigação, apoiar e formar os seus utilizadores e criar condições técnicas para o aumento contínuo da qualidade do ensino e da investigação no ISCTE.
2 — A Direcção de Serviços de Informática compreende a Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas, a Unidade de Desenvolvimento e Sistemas de Informação, a Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa e a área de apoio.
3 — A Direcção de Serviços de Informática dispõe de um conselho consultivo com regulamentação própria, nos termos previstos nos estatutos do ISCTE.

Artigo 14.º

Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas

1 — À Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas compete desenvolver e gerir as redes informáticas e de comunicações, manter e explorar os sistemas existentes e disponibilizar novos serviços de suporte ao sistema de informação do ISCTE.
2 — A Unidade de Redes, Comunicações e Sistemas compreende a área de redes e comunicações, a área de sistemas e a área de equipamento e infra-estruturas.
3 — À área de redes e comunicações compete:

a) Propor, desenvolver, implementar e manter infra-estruturas e serviços de rede que sirvam de base ao sistema de informação do ISCTE;
b) Fornecer serviços de redes informáticas e de comunicação que suportem, entre outros, a difusão de vídeo, a videoconferência, a (vídeo) telefonia sobre IP e a telefonia clássica;
c) Manter operacionais as redes do ISCTE, incluindo as redes com e sem fios, bem como as redes privadas virtuais e outras redes com utilizações específicas;
d) Garantir níveis elevados de fiabilidade e segurança das redes;
e) Monitorizar, prevenir, detectar e defender todas as redes de possíveis ataques;
f) Garantir a manutenção de registos de eventos nas redes, para posterior auditoria.

4 — À área de sistemas compete:

a) Administrar todos os sistemas informáticos do ISCTE, incluindo servidores — e respectivos serviços — e estações de trabalho dos utilizadores finais, especialmente os que sirvam de base ao sistema de informação do ISCTE;
b) Manter os serviços actualizados e seguros, bem como propor, planear e implementar novos serviços informáticos;
c) Garantir a fiabilidade e segurança de todos os sistema e serviços;
d) Monitorizar, prevenir, detectar e defender sistemas e serviços de possíveis ataques;
e) Garantir a manutenção de registos de acesso a sistemas e serviços, para posterior auditoria.

5 — À área de equipamento e infra-estruturas compete:

a) Gerir e manter a infra-estrutura e o equipamento informático, de comunicações e audiovisual de suporte aos sistemas e serviços fornecidos pela Direcção de Serviços Informáticos;
b) Implementar mecanismos de gestão da redundância dos equipamentos e infra-estruturas de modo a garantir a operacionalidade contínua dos serviços prestados pela Direcção de Serviços de Informática.

Artigo 15.º

Unidade de Desenvolvimento e Sistemas de Informação

À Unidade de Desenvolvimento e Sistemas de Informação compete:

a) Propor e desenvolver projectos de desenvolvimento de aplicações e sistemas de informação que contribuam para a melhoria dos serviços do ISCTE;
b) Manter as aplicações e os sistemas de informação existentes, garantindo o seu funcionamento regular;
c) Promover a integração de todos os serviços informáticos do ISCTE, garantindo a sua actualidade face às tecnologias disponíveis;
d) Desenvolver continuamente acções de consultoria dentro da instituição, propondo soluções que aumentem a produtividade de funcionários e docentes e a qualidade da aprendizagem dos discentes;
e) Promover acções internas de informação e formação sobre os sistemas de informação e os serviços informáticos existentes, garantindo assim a sua eficaz utilização.

Artigo 16.º

Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa

1 — À Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa compete conceber, desenvolver, implementar e operar plataformas tecnológicas de apoio à educação, apoiar o desenvolvimento de conteúdos de apoio ao ensino e formação, formar docentes e discentes na utilização destas plataformas e no desenvolvimento destes conteúdos e produzir registos multimédia da história, dos eventos e das iniciativas do ISCTE.

2 — A Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa compreende a área de multimédia e a área de tecnologia educativa.

3 — À área de multimédia compete:

a) Desenvolver e apoiar a criação ou adaptação de conteúdos de apoio ao ensino e à investigação;

b) Capturar, editar, digitalizar e pós-produzir fontes multimédia no âmbito das actividades desenvolvidas na Unidade de Multimédia e Tecnologia Educativa;

c) Conceber, desenvolver, implementar e manter serviços *web* para apoio ao ensino e investigação;

d) Registar a história, os eventos e as iniciativas do ISCTE usando os meios apropriados;

e) Implementar e gerir os serviços de difusão de vídeo e de videoconferência;

f) Manter um serviço de registo de programas de televisão, de duplicação e digitalização de documentos audiovisuais para apoio às actividades de investigação e ensino, e de disponibilização de equipamento audiovisual.

4 — À área de tecnologia educativa compete:

a) Criar e promover as competências técnicas e pedagógicas que permitam ao ISCTE recorrer adequadamente às novas tecnologias da informação e comunicação em educação;

b) Apoiar a concepção de conteúdos para as plataformas tecnológicas de apoio à educação existentes;

c) Promover a formação na área das tecnologias educativas;

d) Definir e implementar estratégias de promoção da utilização das tecnologias da informação e comunicação no processo educativo;

e) Conceber, desenvolver, implementar e operar as plataformas tecnológicas de apoio à educação do ISCTE;

f) Prestar apoio a projectos e contribuir para a definição de estratégias de utilização de plataformas tecnológicas de apoio à educação para a formação ao longo da vida.

Artigo 17.º

Área de apoio

À área de apoio compete:

a) Gerir um serviço de apoio e atendimento aos utentes;

b) Prestar apoio regular a eventos que tenham lugar no ISCTE e que recorram a equipamento ou serviços informáticos ou multimédia;

c) Estabelecer e assegurar o cumprimento de acordos de nível de serviço com utentes individuais ou institucionais dos serviços fornecidos pela Direcção de Serviços de Informática.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos compete a execução da política de recursos humanos do ISCTE, assegurando a gestão do pessoal docente e não docente, tendo em conta as normas legais vigentes.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos compreende a Unidade de Gestão Estratégica de Recursos Humanos e a Unidade de Gestão Administrativa.

Artigo 19.º

Unidade de Gestão Estratégica de Recursos Humanos

À Unidade de Gestão Estratégica de Recursos Humanos compete:

a) Prestar apoio e assistência técnicas aos órgãos de governo no âmbito da gestão de recursos humanos;

b) Garantir uma gestão previsional do pessoal docente e não docente de acordo com orientações do presidente do ISCTE;

c) Acompanhar e assistir tecnicamente às acções referentes ao processo de recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;

d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e propor um plano de formação para o pessoal não docente assegurando a respectiva valorização profissional e adequação às exigências funcionais;

e) Garantir o cumprimento das obrigações legais em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;

f) Garantir, no âmbito das suas competências, a aplicação do regime de avaliação de desempenho ao pessoal não docente;

g) Assegurar a coordenação, promoção e execução de todos os procedimentos associados à auto-avaliação e avaliação dos serviços.

Artigo 20.º

Unidade de Gestão Administrativa

1 — A Unidade de Gestão Administrativa integra a Secção de Pessoal, Vencimentos e Abonos.

2 — À Secção de Pessoal, Vencimentos e Abonos compete:

a) Prestar apoio técnico-administrativo na área dos recursos humanos;

b) Garantir os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal docente e não docente;

c) Controlar as quotas de efectivos e os quadros e mapas de pessoal docente e não docente;

d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal, mantendo a sua confidencialidade;

e) Processar os vencimentos e outros abonos, bem como os respectivos descontos;

f) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais, nomeadamente emitindo as declarações de rendimentos, nos termos da legislação em vigor;

g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, segurança social e seguro do pessoal que a ele tenha direito;

h) Garantir a actualização da base de dados do serviço.

Artigo 21.º

Direcção de Serviços Académicos

1 — À Direcção de Serviços Académicos compete garantir o normal funcionamento das actividades referentes à concessão de graus académicos e à organização e gestão dos processos dos alunos.

2 — A Direcção de Serviços Académicos compreende a Unidade de Estudos Graduados, a Unidade de Estudos Pós-Graduados e o Gabinete de Apoio ao Aluno.

Artigo 22.º

Unidade de Estudos Graduados

A Unidade de Estudos Graduados compreende a Secção de Ciências de Gestão, a Secção de Ciências Tecnológicas e a Secção das Ciências Sociais competindo-lhes, nas respectivas áreas de competências:

a) Analisar e informar propostas relativas à criação, alteração ou extinção de cursos de 1.º ciclo, conferindo os respectivos articulados legais;

b) Analisar e informar as propostas relativas aos *numerus clausus;*

c) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente condições de acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, emissão de cartões, certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

d) Organizar os processos relativamente ao pagamento de propinas e efectuar o respectivo controlo;

e) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às equivalências e reconhecimento de habilitações estrangeiras;

f) Colaborar na elaboração da agenda e guia do aluno.

Artigo 23.º

Unidade de Estudos Pós-Graduados

À Unidade de Estudos Pós-Graduados compete:

a) Analisar e informar propostas relativas à criação, alteração ou extinção de cursos de 2.º e 3.º ciclos e cursos de especialização, conferindo os respectivos articulados legais;

b) Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente condições de acesso, matículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, emissão de cartões, certificados e diplomas e atribuição de bolsas e prémios escolares;

c) Organizar os processos relativamente ao pagamento de propinas e efectuar o respectivo controlo;

d) Coordenar e proceder à tramitação administrativa dos processos respeitantes às equivalências, reconhecimento de habilitações estrangeiras e registo dos diplomas do grau de doutor obtido no estrangeiro;

e) Assegurar os procedimentos administrativos relativo à realização de provas académicas — mestrado, doutoramento e agregação;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à concessão de graus e títulos académicos honoríficos.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio ao Aluno

Ao Gabinete de Apoio ao Aluno compete:

a) Elaborar estudos nos domínios da integração social dos alunos e no apoio escolar de que beneficiam;
b) Garantir apoio psicológico aos alunos.

Artigo 25.º

Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação

1 — À Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação compete facultar, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural, bem como participar em redes e projectos de âmbito nacional e internacional que tenham como objectivos a promoção, utilização e difusão das fontes de informação científica e tecnológica.
2 — A Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação compreende a Unidade de Serviços Electrónicos e Apoio ao Utilizador e a Unidade de Tratamento Técnico e Gestão Documental.
3 — A Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação dispõe de um conselho consultivo com regulamentação própria, nos termos previstos nos estatutos do ISCTE.

Artigo 26.º

Unidade de Serviços Electrónicos e Apoio ao Utilizador

1 — À Unidade de Serviços Electrónicos e Apoio ao Utilizador compete a produção, gestão e difusão de informação de apoio ao ensino, à investigação e à aprendizagem, compreendendo a área de difusão de informação, recursos electrónicos e formação.
2 — À Unidade de Serviços Electrónicos e de Apoio ao Utilizador compete:

a) Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa a acesso aos recursos informativos de carácter científico, técnico e cultural disponíveis na e a partir da Biblioteca do ISCTE;
b) Definir estratégias e políticas adequadas para a aquisição de recursos de informação em formato electrónico, assegurando a correcta gestão desses recursos;
c) Desenvolver todas as actividades associadas à criação e gestão do acervo digital resultante da produção interna de documentos relativos a actividades de I & D e a actividades de ensino e de aprendizagem;
d) Garantir o normal funcionamento das bases de dados desenvolvidas pela Direcção de Serviços e assegurar a sua interligação com outros sistemas ou redes de informação;
e) Criar e gerir os serviços *web* de apoio aos projectos.

3 — À área de serviços electrónicos e de apoio ao utilizador compete:

a) Criar, desenvolver e disponibilizar serviços de difusão de informação científica e técnica, nomeadamente a pesquisa bibliográfica, a difusão selectiva de informação, o fornecimento de documentos do exterior, por empréstimo inter-bibliotecas ou por obtenção de cópia;
b) Editar e difundir as publicações, periódicas e não periódicas, da Direcção de Serviços;
c) Realizar as acções de formação e de sensibilização de utilizadores, e disponibilizar guias e ajudas para a utilização dos recursos informativos disponíveis.

Artigo 27.º

Unidade de Tratamento técnico e Gestão Documental

À Unidade de Tratamento técnico e Gestão Documental compete:

a) Desenvolver as tarefas e os procedimentos técnicos de biblioteconomia;
b) Assegurar a selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;
c) Catalogar todas as publicações recebidas, de acordo com as normas nacionais e internacionais e em uso na Biblioteca, e inserir as respectivas referências na base de dados bibliográficos do ISCTE;
d) Classificar todas as publicações recebidas;
e) Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
f) Assegurar os cuidados preventivos e de conservação das espécies documentais existentes na Biblioteca.

Artigo 28.º

Gabinete de Mobilidade e Inserção na Vida Activa

1 — Ao Centro de Mobilidade e Inserção na Vida Activa compete promover os intercâmbios, a cooperação e a mobilidade entre os vários níveis de educação e formação profissional.
2 — O Centro de Mobilidade e Inserção na Vida Activa compreende a área de apoio ao candidato, a área de estágios e saídas profissionais e a área de relações internacionais.
3 — À área de apoio ao candidato compete:

a) Promover o conhecimento e a reputação do ISCTE junto do seu público-alvo preferencial;
b) Planear e organizar acções de divulgação do ISCTE junto dos alunos do ensino secundário, sensibilizando-os para a diversidade da oferta formativa da instituição;
c) Preparar e organizar a presença do ISCTE em fóruns e exposições de ensino e de formação.

4 — À área de estágios e saídas profissionais compete:

a) Promover, orientar e acompanhar os alunos e diplomados do ISCTE para a inserção no mercado de trabalho;
b) Prestar apoio na inserção profissional dos recém-licenciados e acompanhar as experiências de aproximação a contextos de trabalho;
c) Prestar apoio aos alunos na procura de uma formação e ou estágio;
d) Prestar informações e apoio técnico, directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação;
e) Implementar e apoiar a criação de uma bolsa de estágios e empregos;
f) Estabelecer um contacto permanente e promover a cooperação com empresas, parceiros sociais e outros organismos pertinentes, quer no espaço nacional, quer internacional, com vista à formação de parcerias no âmbito da sua missão;
g) Procurar financiamento e elaborar candidaturas a programas nacionais e internacionais de estágios curriculares e profissionais, assegurando a necessária gestão e acompanhamento;
h) Criar mecanismos de apoio à inserção na vida activa, apoiando a realização de acções de formação e aperfeiçoamento na aquisição e utilização de conhecimentos, competências e qualificações, por forma a facilitar o desenvolvimento pessoal, a empregabilidade e a participação no mercado de trabalho nacional e internacional;
i) Proceder à divulgação, pelos meios apropriados, de ofertas de emprego e formação junto dos alunos e recém-licenciados.

5 — À área de relações internacionais compete:

a) Coordenar, acompanhar e prestar apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas de internacionalização no âmbito da cooperação e mobilidade académica;
b) Recolher e tratar informação sobre programas de mobilidade académica e iniciativas de cooperação, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
c) Estabelecer contactos com e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, do seu âmbito de acção;
d) Prestar informações e apoio técnico, que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação;
e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, técnicos e docentes;
f) Planear, organizar e acompanhar a realização de cursos de língua e cultura portuguesa aos alunos estrangeiros acolhidos.

Artigo 29.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

O Gabinete de Estudos e Planeamento tem como objectivo prestar assessoria aos órgãos centrais do ISCTE no domínio do planeamento e da coordenação de estudos, nomeadamente:

a) Coordenar a preparação dos planos de desenvolvimento do Instituto e outros estudos de planeamento estratégico;
b) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades;
c) Elaborar o relatório de actividades do ISCTE;
d) Elaborar os estudos e parecer de acordo com as orientações recebidas.

Artigo 30.º

Unidades

A caracterização das unidades e gabinetes e respectivas coordenações são definidas em regulamento interno, aprovado por despacho do presidente, após ouvido o senado.

CAPÍTULO III

Artigo 31.º

Unidades orgânicas descentralizadas

1 — São unidades orgânicas descentralizadas do ISCTE os departamentos, as unidades de ensino e as escolas do ISCTE.

2 — Os funcionários afectos às unidades orgânicas descentralizadas dependem hierárquica e funcionalmente dos respectivos dirigentes.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

Pessoal dirigente

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, mantêm-se as comissões de serviço dos dirigentes nomeados directores de serviço em regime de comissão de serviço ao abrigo do regulamento orgânico do ISCTE, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 17 de Maio de 2002.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

20 de Junho de 2007. — O Presidente, *Luís Antero Reto.*

Despacho n.º 15 676/2007

1 — Em cumprimento do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, e de acordo com o previsto no n.º 17.º do despacho n.º 19 380/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 183, de 21 de Setembro de 2006, o conselho científico, na reunião de 6 de Junho de 2006, aprovou as regras de transição curricular a aplicar aos alunos da licenciatura em Sociologia e Planeamento que no ano lectivo de 2005-2006 frequentaram os planos de estudo aprovados pelos despachos n.ºs 12 215/2003 e 15 535/97, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.ºs 145, de 26 de Junho de 2003, e 186, de 11 de Agosto de 1997, e que vão prosseguir os estudos no ano lectivo de 2006-2007.

2 — Os alunos que se inscrevam nos 1.º, 2.º e 3.º anos frequentam o plano de estudos objecto de adequação ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, publicado no despacho n.º 19 380/2006, com base nas tabelas de equivalências definidas nos anexos I e II deste despacho.

3 — São consideradas como fazendo parte do novo plano de estudos as disciplinas do anterior plano de estudos que na tabela de equivalências constem como equivalentes a unidades curriculares de opção do novo plano de estudos. Na afectação das unidades curriculares de opção ao novo plano de estudos prevalecem as unidades curriculares que funcionem neste.

4 — Às disciplinas anuais consideradas equivalentes a duas unidades curriculares de opção serão atribuídos 12 créditos afectos às respectivas áreas científica.

5 — No ano lectivo de 2006-2007, os alunos poderão efectuar quaisquer unidades curriculares de opção, independentemente do grupo a que pertençam.

6 — Os alunos que transitam para o 3.º ano do novo plano de estudos, em lugar da unidade curricular Sociedade e Políticas Sociais e das duas unidades curriculares Sociologias Especializadas, frequentarão Introdução à Demografia, Introdução à Economia e Introdução à Psicologia Social do 2.º ano.

7 — Os alunos que reúnam condições para se inscreverem nos 4.º e 5.º anos da licenciatura poderão fazê-lo nos planos antigos ou requerer a integração no novo plano de estudos.

8 — Os planos de estudos de quatro e cinco anos funcionarão apenas durante o ano lectivo de 2006-2007.

9 — Os alunos que optarem por concluir o plano de estudos de cinco anos no ano lectivo de 2006-2007 podem transitar do 4.º para o 5.º ano com duas unidades curriculares anuais ou quatro semestrais em atraso.

10 — Outras situações específicas serão definidas casuisticamente, por despacho da comissão científica de Sociologia, no seguimento dos parâmetros definidos para o processo de equivalências.

23 de Maio de 2007. — O Presidente, *Luís Antero Reto.*

ANEXO I

Tabela de equivalências

Disciplinas do plano de estudos de quatro anos	Unidades curriculares do novo plano de estudos
1.º ano	
Sociologia Geral I	Sociologia I: Cultura e Interacção.
Teorias Sociológicas I	Teorias Sociológicas I: Fundadores e Clássicos.
Metodologia das Ciências Sociais I	Metodologia das Ciências Sociais.
Estatística I	Análise de Dados em Ciências Sociais I: Descritiva.
Laboratório I: Pesquisa Bibliográfica.	Laboratório de Sociologia I: Métodos de Trabalho e Pesquisa Bibliográfica.
Sociologia Geral II	Sociologia II: Instituições.
Teorias Sociológicas II	Teorias Sociológicas II: Institucionalização.
Metodologia das Ciências Sociais II	Metodologias de Avaliação.
Estatística II	Análise de Dados em Ciências Sociais II: Inferencial.
Laboratório II: Indicadores Estatísticos e Pesquisa Documental	Laboratório de Sociologia II: Indicadores Estatísticos e Fontes Documentais.
2.º ano	
Sociologia das Classes Sociais e da Estratificação.	Sociologia III: Classes Sociais e Estratificação.
Teorias Sociológicas III	Teorias Sociológicas III: Correntes Contemporâneas.
Métodos e Técnicas de Investigação Sociológica I.	Métodos e Técnicas: Extensivos.
Análise de Dados I	Análise de Dados em Ciências Sociais IV: Modelos de Dependência.
Laboratório III: Pesquisa Observacional: Competências Básicas.	Laboratório de Sociologia III: Pesquisa Observacional.
Sociologia das Desigualdades Sociais Contemporâneas.	Sociedade e Políticas Sociais.
Teorias Sociológicas IV	Sociologia Especializada (opção do grupo C).
Métodos e Técnicas de Investigação Sociológica II.	Métodos e Técnicas: Intensivos.
Análise de Dados II	Análise de Dados em Ciências Sociais III: Multivariada.
Laboratório IV: Práticas Profissionais em Sociologia: Competências Básicas.	Laboratório de Planeamento I: Instituições e Instrumentos de Planeamento.
3.º ano	
Sociologia do Desenvolvimento	Estado, Administração e Políticas Públicas.
Sociologia Rural	Gestão de Projectos.
Métodos e Técnicas de Planeamento.	Métodos e Técnicas de Planeamento.
Introdução à Economia	Introdução à Economia.
Laboratório V: Construção de Projectos I.	Laboratório de Planeamento II: Elaboração de Projectos.
Globalização e Desenvolvimento Territorial.	Planeamento e Gestão Autárquica.
Sociologia da Cidade e do Território.	Sociologia Especializada (opção do grupo B).
Demografia	Introdução à Demografia.
História Contemporânea de Portugal.	Introdução à Psicologia Social.
Laboratório VI: Construção de Projectos II.	Laboratório de Planeamento III: Relatório de Projecto.