

Despacho n.º 14739/2016

Por meu despacho de 4 de agosto de 2016, foi autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o doutor Miguel Augusto Soucasaux Marques Faria, professor auxiliar deste Instituto, decorrente da aprovação no período experimental, com efeitos a 14 de dezembro de 2016, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Não carece de Visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

25 de novembro de 2016. — O Diretor, *Professor Doutor António Sousa Pereira*.

210052694

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR**Declaração de retificação n.º 1190/2016**

Por ter saído com inexactidão o Aviso n.º 14340/2016, inserto do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 221, de 17 de novembro de 2016, procede-se à sua retificação, nos seguintes termos:

Onde se lê:

«12.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, realizarão as seguintes provas de seleção.»

deve ler-se:

«12.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, realizarão as seguintes provas de seleção.»

Informa-se que é igualmente prorrogado o prazo de apresentação de candidatura por mais dez dias úteis, a contar da data da publicação desta retificação.

25 de novembro de 2016. — O Administrador, *Vasco Júlio Morão Teixeira Lino*.

210050896

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA**Aviso (extrato) n.º 15286/2016**

Por ter sido publicado em duplicado o Aviso n.º 14915/2016 no *Diário da República* n.º 228, 2.ª série de 28 de novembro, procede-se a anulação do mesmo.

28 de novembro de 2016. — A Administradora do Instituto Politécnico de Bragança, *Elisabete Vicente Madeira*.

210053277

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Aviso n.º 15287/2016**

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por edital n.º 466/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 6 de junho de 2016, homologada por despacho de 23.11.2016 do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, se encontra afixada nas instalações dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico de Coimbra, podendo também ser consultada na página eletrónica.

23.11.2016. — O Administrador do Instituto Politécnico de Coimbra, *Filipe Reis*.

210052167

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA**Despacho (extrato) n.º 14740/2016**

Por despacho de 04 de outubro de 2016, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de 5 anos, de Fernando José dos Santos Melo Rodrigues, com a categoria de professor adjunto, em regime de dedicação exclusiva, índice remuneratório 185, com efeitos a partir de 29 de julho de 2016, atualizável nos termos legais.

28 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei*.

210053941

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Instituto Superior de Engenharia de Lisboa****Despacho (extrato) n.º 14741/2016**

Por despacho de 24 de outubro de 2016 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pelas Leis n.º 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 03 de setembro, foi autorizada a renovação da comissão de serviço da licenciada Susana Sofia Lopes de Oliveira Teque Florêncio, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau do Serviço de Relações Externas do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, por um período de três anos, com efeitos a 10 de dezembro de 2016.

24 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

210051973

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE**Despacho n.º 14742/2016****Aprovação do Novo Regulamento Orgânico dos serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre**

Após audiência de interessados, efetuada nos termos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, exarado de acordo com o disposto pela alínea d) do n.º 1 do artigo 11.º e da alínea g) do n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril de 2016 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2016, ouvido o Conselho de Ação Social em reunião de 10 de novembro de 2016, é aprovado o novo Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre, que abaixo se publica.

Aprovado pelo Presidente do IPP, em 21 de novembro de 2016.

Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza**

Os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre (IPP), abaixo designados por SASIPP, são uma unidade orgânica do IPP, dotada de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2.º**Autonomia Administrativa e Financeira**

1 — Os SASIPP no âmbito da sua autonomia administrativa e financeira dispõem da capacidade de praticar atos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa e de praticar atos definitivos, bem como dispor de

receitas próprias e a capacidade de as afetar a despesas aprovadas de acordo com o orçamento próprio.

2 — A autonomia financeira dos SASIPP concretiza-se pela autonomia orçamental (poder de ter e gerir orçamento próprio), autonomia de tesouraria (poder de gerir os recursos monetários próprios) e autonomia creditícia (poder de contrair dívidas, com recurso a operações financeiras de crédito, nos termos da lei).

3 — A gestão financeira dos SASIPP compete ao Conselho de Gestão do IPP.

4 — As suas contas são consolidadas com as do Instituto e sujeitas à fiscalização exercida pelo fiscal único do Instituto.

5 — Os SASIPP dispõem de serviços administrativos próprios, sem prejuízo de poderem partilhar serviços do Instituto, na preocupação de racionalização de recursos humanos e financeiros.

6 — Os SASIPP regem-se por regulamento orgânico próprio, aprovado pelo Presidente do Instituto sob proposta do Dirigente dos Serviços.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — Os SASIPP têm por finalidade a execução da política de ação social superiormente definida, de modo a proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo, através de apoios e serviços prestados.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete aos SASIPP, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor as ações que se julguem aconselháveis;
- c) Conceder auxílios de emergência, apoio excecional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência, mas que se enquadrem nos objetivos da ação social no ensino superior;
- d) Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios e bares nas unidades orgânicas do Instituto;
- e) Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde ou outros, a fim de facilitar o acesso dos estudantes aos mesmos;
- f) Promover a criação, manutenção e funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- g) Apoiar as atividades desportivas e culturais.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de ação social dos SASIPP, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPP e nos termos da respetiva regulamentação:

- a) Os estudantes portugueses;
- b) Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- c) Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estatuto de refugiado político;
- d) Os estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação, prevendo a aplicação de tais benefícios, ou de Estado cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual, tratamento aos estudantes portugueses;
- e) Outras situações que, entretanto, venham a ser abrangidas por via legal.

Artigo 5.º

Financiamento

Para além das dotações anualmente atribuídas no Orçamento do Estado, são também afetos à prossecução das atribuições dos SASIPP:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da ação social;
- b) Os rendimentos dos bens que possuam a qualquer título;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados concedidos por quaisquer entidades;
- d) As receitas provenientes do pagamento de propinas que o órgão competente do IPP afete à ação social;
- e) O produto de taxas, emolumentos e multas;
- f) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou outro título, lhe sejam atribuídas.

Artigo 6.º

Concessão dos serviços aos estudantes

A gestão dos serviços aos estudantes, como bares, cantinas e residências, pode ser cedida por deliberação do Conselho de Gestão do IPP, ouvida a respetiva Associação Académica.

CAPÍTULO II

Órgãos dos SASIPP

Artigo 7.º

Órgãos

São órgãos dos SASIPP:

- a) O Conselho de Ação Social;
- b) O Dirigente para a Ação Social.

Artigo 8.º

Conselho de Ação Social

1 — O Conselho de Ação Social, abaixo designado por Conselho, é o órgão superior de gestão da ação social, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes.

2 — O Conselho é constituído:

- a) Pelo Presidente do IPP, que preside, com voto de qualidade;
- b) Pelo Dirigente para a Ação Social;
- c) Por dois representantes da Associação Académica do IPP, um dos quais bolseiro.

3 — No caso de a Associação Académica não indicar os seus representantes, poderão os mesmos ser nomeados por despacho do Presidente do Instituto.

Artigo 9.º

Competência do Conselho de Ação Social

1 — Compete ao Conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação nos SASIPP da política de ação social escolar;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos Serviços;
- c) Dar parecer sobre o relatório de atividades, bem como sobre os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e sobre os planos de desenvolvimento a médio prazo, para a ação social;
- d) Propor mecanismos que garantam a qualidade dos serviços prestados e definir os critérios e os meios para a sua avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho pode promover outros esquemas de apoio social considerados adequados.

Artigo 10.º

Dirigente para a Ação Social

1 — O Dirigente para a Ação Social, enquanto dirigente de uma unidade orgânica do Instituto e serviço da Administração Pública, é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente do IPP, de entre pessoas com saber e experiência na área da gestão.

2 — O Dirigente é membro do Conselho de Gestão do IPP.

3 — O Dirigente para a Ação Social tem estatuto equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau e designa-se Diretor.

4 — A duração máxima do exercício de funções como Dirigente para a Ação Social não pode exceder dez anos.

Artigo 11.º

Competências do Dirigente para a Ação Social

1 — Compete ao Dirigente para a Ação Social, assegurar o funcionamento e a dinamização dos SASIPP e a execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

2 — Compete, em especial, ao Dirigente para a Ação Social:

- a) Assegurar a funcionalidade e gestão corrente dos Serviços de Ação Social;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos, físicos e financeiros afetos aos SASIPP;
- c) Colaborar com o Presidente do IPP na elaboração da proposta de orçamento, do plano de atividades e do mapa de pessoal, além de propor

os instrumentos de gestão previsional e a elaboração dos documentos de prestação de contas previstos na lei;

d) Colaborar com o Presidente do IPP na elaboração do relatório de atividades;

e) Propor ao Conselho de Gestão os projetos de orçamento para o ano económico seguinte, bem como do plano e do relatório de atividades;

f) Apresentar ao Presidente do Instituto, com vista à sua aprovação, a proposta de regulamento orgânico;

g) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da ação social.

2 — O Presidente do IPP e o Conselho de Gestão do Instituto poderão delegar no Dirigente as competências que considerem adequadas ao melhor funcionamento dos Serviços.

Artigo 12.º

Racionalização dos recursos

1 — Tendo em vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e materiais, são privilegiados os seguintes princípios de gestão:

a) Disponibilização de instalações e serviços para a utilização e frequência por outras entidades, mediante adequada contrapartida financeira e sem prejuízo para a prossecução das suas atribuições;

b) Utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas escolas do IPP e de outras instituições de ensino superior, de forma a prosseguir a unidade de objetivos no domínio da ação social;

c) Colaboração, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPP para assegurar temporariamente atividades no âmbito da ação social e/ ou quando enquadrados em programas de apoio social.

CAPÍTULO III

Serviços e suas competências

Artigo 13.º

Serviços

1 — Os SASIPP compreendem os seguintes serviços:

a) Serviços Administrativos e Financeiros;

b) Serviços de Apoio ao Aluno;

c) Serviços Auxiliares e de Manutenção

d) Serviço de Planeamento de Recursos

2 — A coordenação dos Serviços é assegurada por um Coordenador Técnico ou por trabalhadores nomeados para o efeito.

3 — Todos os serviços e trabalhadores se comprometem a zelar pelo bom cumprimento das regras conducentes à manutenção da Certificação de Qualidade e Responsabilidade Social e, em geral, do funcionamento do Sistema Integrado de Gestão, bem como de todos os demais instrumentos de apoio à gestão.

SECÇÃO I

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 14.º

Âmbito

1 — Os Serviços Administrativos e Financeiros compreendem as seguintes áreas:

1.1 — Contabilidade

1.2 — Tesouraria

1.3 — Aprovisionamento e Património

Artigo 15.º

Competência

Aos Serviços Administrativos e Financeiros, através das respetivas áreas, compete:

1.1 — Contabilidade:

a) Preparar a elaboração dos documentos previsionais em colaboração com o Gabinete de Planeamento de Recursos, bem como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

c) Organizar as contas de gerência e preparar o respetivo relatório;

d) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei;

e) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas.

1.2 — Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASIPP;

b) Verificar, conferir, arrecadar e registar todas as importâncias legalmente cobradas nos SASIPP, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelos SASIPP;

d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

e) Escriturar a folha de caixa, remetendo-a ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

f) Verificar os movimentos bancários;

g) Colaborar na elaboração de balancetes e outros que lhe sejam solicitados;

h) Executar tudo o que mais lhe seja determinado pelo seu responsável hierárquico;

i) Manter rigorosamente atualizada a sua escrita nos livros de registo obrigatório, de modo a poder ser verificado, a todo o tempo, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito.

1.3 — Aprovisionamento e Património:

1.3.1 — Aprovisionamento

a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços;

b) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

c) Proceder a uma racional gestão de compras, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação

d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

e) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários setores.

1.3.2 — Património

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens dos SASIPP e a respetiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património de acordo com as normas legais.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio ao Aluno

Artigo 16.º

Âmbito

Os Serviços de Apoio ao Aluno compreendem as seguintes áreas:

1 — Bolsas de estudo;

2 — Alojamento;

3 — Alimentação;

4 — Atividades Desportivas e Culturais;

5 — Apoio Médico;

6 — Apoio Psicopedagógico;

7 — Apoio Social.

Artigo 17.º

Competência

Aos Serviços de Apoio ao Aluno, através das respetivas áreas, compete:

1 — Bolsas de Estudo:

a) Calcular os processos de candidatura;

b) Solicitar ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico, após despacho de concordância do administrador dos SAS, a realização dos inquéritos que se mostrem indispensáveis para a avaliação das condições socioeconómicas dos estudantes, quando necessárias para a apreciação dos pedidos de bolsas de estudo ou de quaisquer outros apoios solicitados pelos estudantes;

c) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos;

2 — Alojamento:

a) Assegurar o normal funcionamento das residências;

b) Propor superiormente alterações ao regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;

c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;

d) Organizar e manter atualizado um sistema de controlo da utilização das residências e lavandarias;

e) Vistoriar as instalações, quando da entrada e saída dos utilizadores;

f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;

g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;

h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;

i) Executar as tarefas de lavagem e tratamento das roupas das residências;

j) Controlar o serviço de self-service da lavandaria;

k) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

3 — Alimentação:

a) Providenciar pela abertura e assegurar o normal funcionamento dos refeitórios e bares;

b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento daquelas unidades e respetivas estruturas de apoio;

c) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;

d) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

4 — Atividades Desportivas e Culturais:

a) Incumbe-lhe a promoção das atividades desportivas e culturais junto dos estudantes do Instituto;

b) Desenvolver a sua atividade em cooperação com a Associação Académica do IPP e com outras Instituições;

c) Propor ao Conselho de Gestão do IPP a atribuição de subsídios à Associação Académica e organizações de estudantes;

d) Organização de atividades desportivas e culturais.

5 — Apoio médico:

a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;

b) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;

c) Estabelecer protocolos no âmbito das diversas especialidades médicas de modo a proporcionar aos estudantes o acesso à medicina privada em condições vantajosas do ponto de vista económico e do atendimento;

d) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de atividades no âmbito da saúde;

e) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

6 — Apoio Psicopedagógico:

a) Atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;

b) Apoio psicopedagógico;

c) Apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;

d) Desenvolver atividades de natureza preventiva e/ou remediativa de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas.

7 — Apoio Social:

a) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar, ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes;

b) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que possam contribuir para o sucesso escolar dos estudantes e sua inserção social;

c) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e promover o seu acompanhamento regular;

d) Propor a adoção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;

e) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;

f) Estudar e propor superiormente a adoção de novos esquemas e tipos de auxílio a conceder pelos SASIPP;

g) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento, alimentação e serviços de saúde dos SAS.

SECÇÃO III

Serviços Auxiliares e de Manutenção

Artigo 18.º

Competências

Compete aos Serviços Auxiliares e de Manutenção, ainda que enquadrados nos Serviços Comuns do IPP, desenvolver todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias aos diversos sectores dos SASIPP.

SECÇÃO IV

Serviço de Planeamento de Recursos

Artigo 19.º

Competências

Ao Serviço de Planeamento de Recursos compete:

a) Colaborar na elaboração dos projetos dos planos e relatórios de atividades e integração no orçamento;

b) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades a partir das orientações apresentadas pelos superiores hierárquicos;

c) Fornecer informação e prestar a demais colaboração necessária à elaboração dos programas plurianuais de investimento, dando parecer sobre os instrumentos que refletem as necessidades dos serviços neste âmbito e dos recursos indispensáveis à cobertura do correspondente esforço financeiro;

d) Assegurar a gestão dos correspondentes sistemas de informação;

e) Colaborar na divulgação de serviços prestados pelos SASIPP.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 20.º

Mapa de Pessoal

1 — Os SASIPP dispõem de mapa de pessoal próprio, nos termos legalmente definidos, sem prejuízo de poder partilhar serviços e pessoal do e com o Instituto, com o objetivo de racionalizar recursos humanos e financeiros.

2 — O mapa de pessoal será elaborado anualmente, em conjunto com o orçamento, de acordo com o previsto pelo artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Manutenção de funções

O Dirigente dos SAS mantém-se em funções até ao termo da respetiva comissão de serviço em decurso, nos moldes em que foi nomeado, em consonância com o disposto no artigo 79.º, n.º 2 dos Estatutos do IPP, aprovados pelo Despacho normativo n.º 3/2016, de 20 de abril e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2016.

Artigo 22.º

Publicitação

Além de publicado no *Diário da República*, o presente regulamento será publicitado na página web dos SASIPP.

Artigo 23.º

Colaboração de alunos estagiários nas atividades dos SASIPP

Os SASIPP proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores ministrados nas Escolas do IPP, desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em atividades do âmbito da ação social.

Artigo 24.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor deste Regulamento é revogado o anterior, aprovado através do Despacho n.º 14638/2009, de 15 de junho de 2009, do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 29 de junho.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

21 de novembro de 2016. — O Administrador dos SAS, *Antero de Figueiredo Marques Teixeira*.

210052207

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 14743/2016

Torna-se público que foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número de registo R/A-Ef813/2011/AL01, de 31 de outubro de 2016, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Terapia Ocupacional, publicado pelo Despacho n.º 9287/2010, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 105, de 31 de maio.

Neste seguimento, vem a Presidente do Instituto Politécnico do Porto, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013,

de 07 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, promover à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, da estrutura curricular e plano de estudos, aprovados nos termos do anexo ao presente despacho.

14 de novembro de 2016. — A Presidente do Instituto Politécnico do Porto, *Rosário Gambôa*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico do Porto
- 2 — Unidade orgânica: Escola superior de Saúde
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado
- 4 — Ciclo de estudos: Terapia Ocupacional
- 5 — Área científica predominante: Terapia e Reabilitação
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Terapia Ocupacional	TO	180	
Ciências Sociais e Humanas	CSH	11	
Ciências Morfológicas	CM	11,5	
Ciências Funcionais	CF	17,5	
Física	F	7	
Fisioterapia	FT	1,5	
Biomatemática, Bioestatística e Bioinformática	BBB	5,5	
Gestão e Administração em Saúde	GAS	5,5	
Ciências Químicas e das Biomoléculas	CQB	0,5	
<i>Subtotal</i>		240	
<i>Total</i>		240	

- 10 — Observações:
- 11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Terapia Ocupacional

Grau de licenciado

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações		
			Total	Contacto										
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O	
Introdução à Ciência Ocupacional.	TO; CSH	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-10; CSH-5
Estudo Funcional do Movimento Humano.	TO; CM; CF; F; FT	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-4,5; CM-5,0; CF-2,5; F-1,5; FT-1,5
Neurociência para Terapia Ocupacional.	TO; CM; CF; F	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-3,5; CM-4,5; CF-5; F-2,0
Estudo da Atividade Humana . . .	TO; CM; CF; F; BBB	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-9,0; CM-2,0; CF-2,0; F-1,5; BBB-0,5