

deste Instituto, de 1 de Outubro de 2005 a 30 de Setembro de 2006.

13 de Dezembro de 2005. — O Administrador, *Artur Manuel Quintas Cardoso Furtado*.

Aviso n.º 11 987/2005 (2.ª série). — Por despacho do presidente deste Instituto Politécnico, Prof. Doutor José Manuel Torres Farinha, de 19 de Julho de 2005:

Licenciado Paulo Alexandre Fernandes Sequeira — autorizado o contrato administrativo de provimento na categoria de equiparado a assistente, em regime de tempo integral, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital deste Instituto, de 1 de Outubro de 2005 a 30 de Setembro de 2006.

13 de Dezembro de 2005. — O Administrador, *Artur Manuel Quintas Cardoso Furtado*.

Aviso n.º 11 988/2005 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Prof. Doutor José Manuel Torres Farinha, de 21 de Outubro de 2005:

Margarida Maria Ramos Dias — autorizada a contratação em regime de contrato administrativo de provimento na categoria de assistente administrativo principal nos Serviços Centrais/Presidência do Instituto Politécnico de Coimbra, com a remuneração mensal correspondente ao escalão 1, índice 222, com efeitos a partir da data do despacho.

14 de Dezembro de 2005. — O Administrador, *Artur Manuel Quintas Cardoso Furtado*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Aviso n.º 11 989/2005 (2.ª série). — Por despacho de 15 de Novembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico da Guarda:

Graeme Steven Pulleyn — autorizado o contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, para exercer funções docentes na Escola Superior de Educação, como equiparado a assistente do 1.º triénio, a partir de 21 de Novembro de 2005, pelo período de um ano, com o vencimento correspondente ao índice 100 da tabela salarial para o pessoal docente do ensino superior politécnico, actualizável nos termos legais.

Nélson Clemente Santos Dias Oliveira — autorizado o contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, para exercer funções docentes na Escola Superior de Educação, como equiparado a assistente do 1.º triénio, em regime de tempo parcial, com seis horas semanais, com início em 21 de Novembro de 2005 e até 31 de Agosto de 2006.

13 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *Jorge Manuel Monteiro Mendes*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Serviços de Acção Social

Despacho n.º 26 873/2005 (2.ª série). — Nos termos da alínea f) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovo o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social, que é publicado em anexo ao presente despacho.

12 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *Luciano Santos Rodrigues de Almeida*.

ANEXO

Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria (IPL), abaixo designados por SAS, são uma unidade orgânica do IPL dotados de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2.º

Objectivos

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

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

- Atribuir bolsas de estudo;
- Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, adaptação ao ambiente escolar ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor as acções que se julguem aconselháveis;
- Conceder auxílios de emergência, apoio excepcional, em numerário ou em espécie, para acorrer a situações não previstas e de emergência, mas que se enquadrem nos objectivos da acção social no ensino superior;
- Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios, bares e *snack-bars* das unidades orgânicas do Instituto;
- Promover a prestação de serviços de saúde preventivos dentro dos recursos disponíveis dos SAS;
- Promover o estabelecimento de protocolos com os serviços locais e regionais do Ministério da Saúde, a fim de facilitar o acesso dos estudantes aos mesmos;
- Promover a criação, manutenção e funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- Apoiar as actividades desportivas e culturais.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SAS, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPL e nos termos da respectiva regulamentação:

- Os estudantes portugueses;
- Os estudantes nacionais dos Estados membros da Comunidade Europeia;
- Os estudantes apátridas ou que beneficiem do estatuto de refugiado político;
- 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.

Artigo 4.º

Funcionamento

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

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

Artigo 5.º

Simbologia

Os SAS adoptam a simbologia do IPL com inserção entre o símbolo e a expressão «Instituto Politécnico de Leiria» da denominação «Serviços de Acção Social».

CAPÍTULO II

Órgãos dos Serviços de Acção Social

Artigo 6.º

Órgãos

São órgãos dos SAS:

- O conselho de acção social;
- O administrador para a acção social;
- O conselho administrativo.

Artigo 7.º

Conselho de acção social

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

2 — O conselho é constituído por:

- Pelo presidente do IPL, que preside, com voto de qualidade;
- Pelo administrador para a acção social;
- Por dois representantes das associações de estudantes das escolas do IPL, um dos quais bolseiro.

Artigo 8.º

Competência do conselho de acção social

1 — Compete ao conselho:

- Aprovar a forma de aplicação, nos SAS, da política de acção social;
- Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SAS;
- Dar parecer sobre o relatório de actividades, bem como sobre os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e sobre os planos de desenvolvimento a médio prazo, para a acção social;
- 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 9.º

Administrador para a acção social

1 — Compete ao administrador para a acção social assegurar o funcionamento e a dinamização dos SAS e a execução dos planos e deliberações pelos órgãos competentes.

2 — O administrador para a acção social é nomeado em comissão de serviço pelo presidente do IPL.

3 — O cargo de administrador para a acção social é equiparado ao de subdirector-geral, para todos os efeitos legais.

Artigo 10.º

Competências do administrador para a acção social

Compete, em especial, ao administrador para a acção social:

- Instalar e garantir a funcionalidade dos serviços e assegurar a gestão corrente dos SAS;
- Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SAS;
- Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
- Propor ao conselho os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo;
- Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da acção social.

Artigo 11.º

Conselho administrativo

1 — Integram o conselho administrativo:

- O presidente do IPL, que preside;
- O administrador para a acção social;
- O responsável pelos serviços administrativos e financeiros, que secretaria.

2 — Cabe, em especial, ao conselho administrativo:

- Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais, de acordo com os planos de actividade a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 8.º;
- Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na alínea c) do artigo 10.º deste Regulamento e fiscalizar a sua execução;
- Requisitar à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor dos Serviços;
- Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar e verificar a legalidade das despesas e receitas, verificar e visar o seu processamento;
- Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la a julgamento de Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;

- Promover a organização e a permanente actualização ao inventário e ao cadastro dos bens móveis e imóveis dos Serviços;
- Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto, no âmbito da sua competência, que lhe seja apresentado pelo presidente.

3 — Em matéria de autorização de despesas e receitas e de celebração de contratos, o conselho administrativo terá as competências previstas na lei em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

4 — O conselho administrativo poderá delegar no seu presidente, com poderes de subdelegação no administrador, parte das suas competências para autorizar despesas e receitas.

5 — O conselho administrativo reunirá, obrigatoriamente, uma vez por mês e extraordinariamente por convocação do presidente ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

6 — As decisões do conselho administrativo são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis, salvo se não tiverem estado presentes ou se quiserem exarar em acta a sua discordância.

7 — O presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 12.º

Racionalização dos recursos

1 — Cabe ao conselho administrativo definir o modelo de gestão que considere mais adequado à prossecução das atribuições dos SAS.

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

- 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;
- A utilização de instalações e prestação de serviços em comum aos alunos das diversas escolas do IPL, de forma a prosseguir a unidade de objectivos no domínio da acção social;
- Contratação, nos termos da lei aplicável, de estudantes matriculados no IPL para assegurar temporariamente actividades no âmbito da acção social.

CAPÍTULO III

Serviços e suas competências

Artigo 13.º

Serviços

1 — Os serviços englobam duas divisões, uma que desenvolve a sua actividade através da Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros e a outra da Divisão dos Serviços de Apoio ao Estudante.

2 — Cada divisão é dirigida por um chefe de divisão.

SECÇÃO I

Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 14.º

Âmbito

1 — A Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros exerce as suas atribuições nos domínios da gestão administrativa e financeira, do aprovisionamento, transportes, manutenção, instalações e equipamentos e apoio geral a todos os serviços dos SAS.

2 — A Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros compreende as seguintes secções:

- Secção Administrativa;
- Secção Financeira;
- Secção de Aprovisionamento.

3 — As secções são chefiadas por chefes de secção.

Artigo 15.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- Organizar e movimentar todos os processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento, contratação, mobilidade, exo-

neração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos SAS;

- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento officioso da progressão, das faltas e licenças, horas extraordinárias, reversão e recuperação de vencimento de exercício, deslocações e pagamento de serviços, bem como outras operações inerentes ao pessoal;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo de assiduidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e o respectivo processo individual;
- e) Preparar o processamento das folhas de vencimentos, de salários, gratificações e outros abonos a pessoal;
- f) Prestar o apoio à realização de acções sistemáticas de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal dos SAS;
- g) Registar e tratar todos os dados estatísticos relativos ao pessoal;
- h) Prestar as informações necessárias a uma adequada gestão e racionalização dos recursos humanos;
- i) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respectivas competências;
- j) Assegurar o expediente dos SAS, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- k) Assegurar uma adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;
- l) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo durante o período legalmente fixado;
- m) Promover a divulgação interna das normas, regulamentos e demais directivas superiores de carácter genérico;
- n) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respectivas competências;
- o) Assegurar a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- p) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das requisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- q) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos diferentes sectores.

Artigo 16.º

Secção Financeira

1 — À Secção Financeira compete:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respectivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental, as requisições, contratos e nomeações;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efectuar a escrituração dos livros, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para o controlo de gestão;
- g) Elaborar os registos contabilísticos, com vista ao apuramento de resultados por objectivos;
- h) Escriturar todos os livros próprios da contabilidade patrimonial;
- i) Determinar os custos e determinar os consumos sectoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- k) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;
- l) Controlar e acompanhar o movimento da tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- m) Registar e tratar os dados com interesse estatístico;
- n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- o) Obter do conselho administrativo as respectivas autorizações para pagamento;
- p) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações de pagamento;
- q) Receber diariamente da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- r) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente as contas de depósitos à ordem;
- s) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;
- t) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e de outros devedores ou credores;
- u) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;

- v) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- w) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis afectos dos SAS, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- x) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- y) Gerir o parque automóvel afecto aos SAS;
- z) Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e abatimentos.

2 — Adstrita à Secção Financeira, funciona a tesouraria, à qual compete:

- a) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SAS;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SAS e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósitos;
- e) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento, assim como as respectivas reconciliações bancárias;
- f) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar acções que superiormente lhe forem concedidas;
- g) Elaborar a conta de sua responsabilidade;
- h) Remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação.

Artigo 17.º

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento compete:

- a) Organizar os concursos de aquisição de bens necessários;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores;
- d) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento dos géneros e materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- g) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros e materiais, efectuando as necessárias conferências;
- h) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento do armazém;
- j) Conferir toda a documentação e remetê-la ao sector competente;
- k) Elaborar, com periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- l) Distribuir pelos vários sectores os géneros e materiais requisitados;
- m) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade.

SECÇÃO II

Divisão dos Serviços de Apoio ao Estudante

Artigo 18.º

Âmbito

1 — A Divisão dos Serviços de Apoio ao Estudante é chefiada por um chefe de divisão e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Prevenção Social e Procuradoria;
- b) Sector de Apoio Financeiro;
- c) Sector de Alojamento;
- d) Sector de Alimentação;
- e) Sector das Actividades Desportivas e Culturais;
- f) Sector de Saúde;
- g) Sector de Serviços de Informação, de Reprografia, de Apoio Bibliográfico e Material Escolar.

2 — Cada sector será coordenado por um funcionário nomeado por despacho do administrador.

3 — O Sector de Prevenção Social será coordenado por um funcionário com formação na área do serviço social, que será afecto exclusivamente a este sector.

Artigo 19.º

Competência

À Divisão dos Serviços de Apoio ao Estudante, através dos respectivos sectores, compete:

1 — Sector de Prevenção Social e Procuradoria:

- a) Fazer o acompanhamento dos estudantes do 1.º ano, visando a sua integração na vida académica e estabelecer, sempre que necessário, a sua ligação com o provedor do calouro;
- 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;
- c) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que, não cabendo dentro das competências do Sector de Apoio Financeiro, possam contribuir para o seu sucesso escolar dos estudantes e a sua inserção social;
- d) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;
- e) Representar os estudantes do Instituto Politécnico de Leiria em todos os actos de natureza administrativa que se relacionem com os serviços académicos, desde que constituam os SAS como seu procurador;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;
- g) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições sócio-económicas dos estudantes;
- h) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio a conceder pelos SAS;
- i) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento, alimentação e serviços de saúde dos SAS;
- j) Entregar diariamente ao serviço de tesouraria todas as receitas cobradas.

1.1 — O conselho de acção social definirá, sob proposta do administrador dos SAS, o âmbito dos serviços a prestar no domínio da procuradoria aos estudantes.

1.2 — O conselho administrativo aprovará a tabela de taxas e emolumentos a cobrar pelos serviços de procuradoria;

2 — Sector de Apoio Financeiro:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor ao conselho administrativo os benefícios sociais a conceder;
- b) Solicitar ao Sector de Prevenção Social e Procuradoria, após despacho de concordância do administrador dos SAS, a realização dos inquéritos que se mostrem indispensáveis para a avaliação das condições sócio-económicas dos estudantes, quando necessárias para a apreciação dos pedidos de bolsas de estudo ou de quaisquer outros apoios solicitados pelos estudantes;
- c) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;
- d) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SAS;
- e) Recolher e facultar ao conselho de acção social os dados estatísticos específicos;

3 — Sector de alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das residências;
- b) Propor superiormente o 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 actualizado em 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) Proceder à manutenção e desinfecção das máquinas da lavandaria;
- k) Controlar o serviço de *self-service* da lavandaria;
- l) Enviar diariamente ao serviço de tesouraria as receitas cobradas;

- m) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;

4 — Sector de alimentação:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o normal funcionamento dos refeitórios, bares e *snacks*;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento daquelas unidades e respectivas estruturas de apoio;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento das instalações;
- d) Manter actualizado um sistema de utilização e de consumos;
- e) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- f) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;
- g) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;

5 — Sector das Actividades Desportivas e Culturais:

- a) Incumbe a promoção das actividades desportivas e culturais junto dos estudantes do Instituto;
- b) Desenvolver a sua actividade em cooperação com as associações de estudantes das escolas do IPL;
- c) Propor ao conselho administrativo a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;
- d) Organização de actividades desportivas e culturais;
- e) Articular com as escolas o desenvolvimento das actividades desportivas e culturais para que estas não ponham em causa o sucesso escolar dos estudantes;
- f) Propor o afastamento das actividades desportivas de competição dos alunos que não obtenham aproveitamento escolar;
- g) Elaborar semestralmente um relatório de actividade, do qual conste, além da actividade desenvolvida, o rendimento escolar dos estudantes envolvidos em actividades desportivas de competição;

6 — Sector de saúde:

- 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 actividades no âmbito da saúde;
- e) Divulgar medidas hígio-sanitárias;
- f) Enviar aos serviços competentes elementos necessários à elaboração de relatórios anuais;
- g) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;

7 — Sector de Serviços de Informação, de Reprografia, de Apoio Bibliográfico e de Material Escolar:

- a) Promover a venda de edições científicas, técnicas, culturais e textos didácticos, nacionais e estrangeiros, bem como os do próprio estabelecimento de ensino ou os publicados pelos serviços do Ministério de Educação;
- b) Promover a venda de cadernos, impressos ou outro material normalizado, com desenho, timbre ou riscado em uso no IPL;
- c) Promover a venda de artigos correntes de papelaria ou outros que visem apoiar as actividades escolares;
- d) Manter em dia os ficheiros adequados, propondo e programando as respectivas aquisições, em colaboração com os serviços de aprovisionamento;
- e) Zelar pela conservação do equipamento, das instalações e dos stocks que lhe forem afectados, respeitando as normas emanadas do conselho administrativo;
- f) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SAS;
- g) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de actualização e consumos;
- h) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;
- i) Enviar diariamente todas as receitas cobradas ao serviço de tesouraria;
- j) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e serviços;
- k) Facultar o acesso dos estudantes à informação bibliográfica;
- l) Assegurar o funcionamento de um serviço de encomendas;
- m) Organizar e executar serviços de reprografia;
- n) Organizar e executar serviços de informação.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

1 — Os SAS dispõem de quadro próprio, nos termos legalmente definidos.

2 — Ao recrutamento dos chefes de divisão, constantes do quadro dos SAS, é aplicável o disposto do n.º 7 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 13/97, de 23 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 231/97, de 3 de Setembro.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Reorganização de serviços e reafecção do pessoal

1 — O administrador dos SAS procederá à reorganização dos serviços e à reafecção do pessoal respectivo, que submeterá a aprovação

superior, nos 30 dias subsequentes à entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — O administrador dos SAS procederá, dentro do mesmo prazo, à designação dos responsáveis de cada uma das secções e sectores dos serviços.

3 — Será publicada na página Web dos SAS a estrutura dos serviços, os funcionários a ela afectos e os responsáveis pelos diversos sectores.

Artigo 22.º

Colaboração de alunos estagiários nas actividades dos SAS

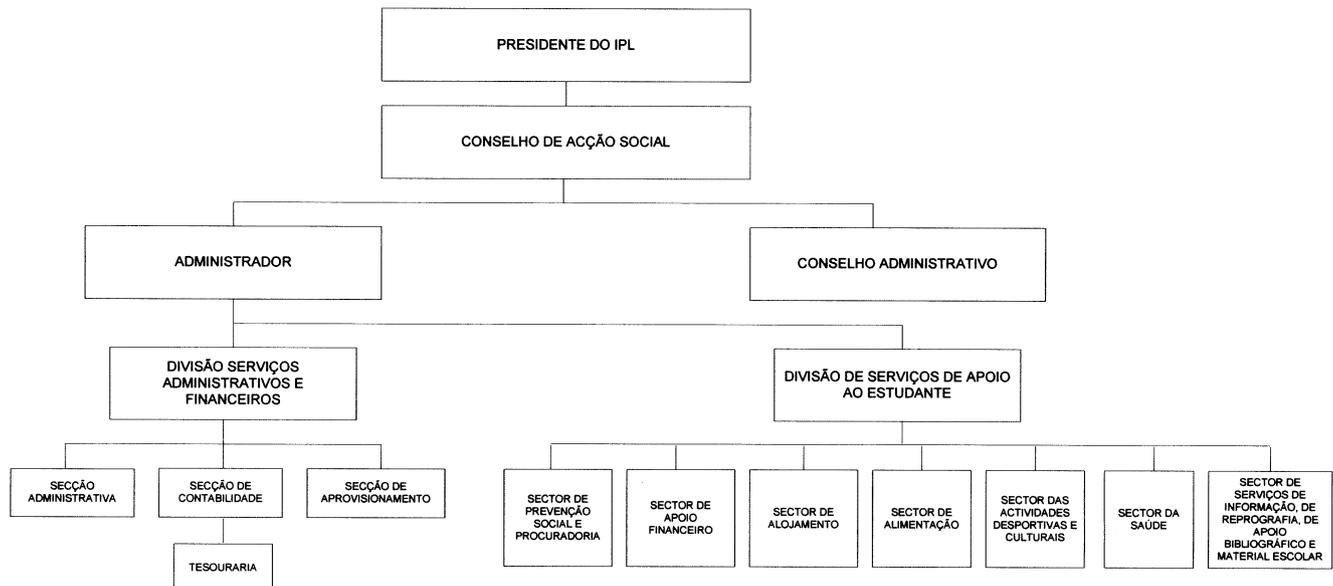
Os SAS proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos superiores de Serviço Social e de Saúde ministrados no IPL, bem como a estudantes estagiários de outros cursos que pela natureza das suas formações possam ser envolvidos em actividades do âmbito da acção social.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2006 e revoga todas as disposições em contrário contidas em regulamentação interna dos SAS.

Organograma dos Serviços



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Contabilidade e Administração

Despacho (extracto) n.º 26 874/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Novembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa:

Mestre Carlos Alberto Cabrito Caldeira — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções de equiparado a professor-adjunto além do quadro deste Instituto, por urgente conveniência de serviço, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 28 de Novembro de 2005 e até 30 de Setembro de 2006, considerando-se rescindido o contrato como equiparado a assistente do 2.º triénio a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de contas.)

9 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Júlio César Ferrolho*.

Despacho (extracto) n.º 26 875/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Novembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções de equiparado a professor-adjunto além do quadro deste Instituto, por urgente conveniência de serviço, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 28 de Novembro

de 2005 e até 30 de Setembro de 2006, do licenciado João da Conceição Carreira, considerando-se rescindido o contrato como equiparado a assistente do 2.º triénio a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Júlio César Ferrolho*.

Despacho (extracto) n.º 26 876/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Novembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções de equiparado a professor-adjunto além do quadro deste Instituto, por urgente conveniência de serviço, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 28 de Novembro de 2005 e até 30 de Setembro de 2006, do licenciado Manuel Costa Pereira, considerando-se rescindido o contrato como equiparado a assistente do 2.º triénio a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Dezembro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Júlio César Ferrolho*.

Despacho (extracto) n.º 26 877/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Novembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa:

Licenciado Paulo Cadete de Oliveira Neto — autorizado o contrato administrativo de provimento para exercer funções de equiparado