

	Avaliação curricular
111.º Rosa Paula Barbosa Brito	11,6
112.º Sandra Maria dos Santos Conde Fernandes	11,6
113.º Sónia Maria Amaral Martins	11,6
114.º Susana Grilo Realista	11,6
115.º Vânia Sofia Pinto da Silva	11,6

Candidato excluído em virtude de ter entregue a candidatura fora do prazo limite:

Joana Vieira Lobato de Sousa.

Candidato excluído em virtude de não ter entregue o certificado de habilitações:

Sónia de Sousa Pais.

31 de Maio de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *Vitor da Conceição Gonçalves*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 13 145/2006 (2.ª série). — Considerando que:

Por força da alínea *l*) do n.º 1 do despacho n.º 15 198/2004 (2.ª série) foram delegados nos presidentes dos conselhos directivos e directores das escolas integradas no Instituto bem como na administradora dos Serviços de Acção Social, os poderes para proferirem os actos de homologação das classificações de serviço do pessoal não docente relativas ao anterior regime de avaliação;

Este acto de delegação de poderes se encontra revogado, implicitamente, pela alteração integral do regime anterior e, expressamente, pelo disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento de Avaliação do Desempenho que adapta o SIADAP à realidade do IPL, e atribui ao presidente do Instituto a competência para homologar a avaliação final atribuída a cada avaliado neste novo regime;

Há, do ponto de vista operacional, toda a conveniência em manter, na medida do possível, no âmbito de cada unidade orgânica também o acto de homologação das avaliações atribuídas, já que o processo é, na sua totalidade, conduzido e coordenado pelos respectivos conselhos de avaliação criados para esse efeito:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 15.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, Despacho Normativo n.º 181/91, de 22 de Agosto, conjugado com o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, deogo nos presidentes dos conselhos directivos ou no director, se for esse o caso, das escolas integradas no Instituto bem como na administradora dos Serviços de Acção Social a competência para homologar a avaliação final atribuída aos respectivos avaliados, desde que não sejam eles próprios também avaliadores.

2 — Concluído o processo de avaliação, é remetida aos Serviços Centrais para efeitos de arquivo cópia das fichas da avaliação atribuída relativamente aos casos que não se insiram na parte final do número anterior.

3 — São ratificados os actos de homologação proferidos pelas entidades indicadas no n.º 1 até à data de entrada em vigor do presente despacho.

4 — A presente delegação de competências é de aplicação imediata, após a sua publicação no *Diário da República*, entendendo-se esta sem prejuízo dos poderes de avaliação e superintendência.

25 de Maio de 2006. — O Presidente, *Luis Manuel Vicente Ferreira*.

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

Despacho n.º 13 146/2006 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18 de Maio de 2006:

Doutora Maria Helena Antunes Soares, professora-coordenadora da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa — concedida equiparação a bolsheiro no estrangeiro, a tempo integral, no período de 2 a 7 de Junho de 2006, para participar no Congresso «Scanning probe microscopy, sensors and nanostructures», a realizar em Montpellier, França.

29 de Maio de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *Manuel de Almeida Correia*.

Despacho n.º 13 147/2006 (2.ª série). — Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 2 de Maio de 2006:

Mestre Florentino Manuel dos Santos Serranheira, professor-adjunto da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa — concedida equiparação a bolsheiro no estrangeiro, a tempo integral, no período de 9 a 12 de Maio de 2006, para participar na 4.ª Conferência Internacional em Prevenção de Riscos Profissionais, realizada em Sevilha, Espanha.

31 de Maio de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *Manuel de Almeida Correia*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Serviços Centrais

Despacho n.º 13 148/2006 (2.ª série). — Nos termos do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 17.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/95, de 20 de Julho, homologo o Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Portalegre, que é publicado em anexo ao presente despacho.

7 de Abril de 2006. — O Presidente, *Nuno Manuel Grilo de Oliveira*.

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

Os Serviços de Acção 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

Objectivos

1 — Os SASIPP 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 SASIPP, designadamente:

- a) Atribuir bolsas de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Promover a criação, manutenção e funcionamento das residências, refeitórios e bares das unidades orgânicas do Instituto;
- f) 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;
- g) Promover a criação, manutenção e funcionamento de serviços de informação, de reprografia, de apoio bibliográfico e de material escolar;
- h) Apoiar as actividades desportivas e culturais.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação pessoal

Beneficiam do sistema de acção social dos SASIPP, desde que matriculados numa das escolas que constituem o IPP e nos termos da respectiva 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.

Artigo 4.º

Financiamento

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

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito da acção 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 afecte à acção 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.

CAPÍTULO II

Órgãos dos SASIPP

Artigo 5.º

Órgãos

São órgãos dos SASIPP:

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

Artigo 6.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:

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

Artigo 7.º

Competência do conselho de acção social

1 — Compete ao conselho:

- a) Aprovar a forma de aplicação da política de acção social;
- b) Fixar e fiscalizar o cumprimento das normas de acompanhamento que garantam a funcionalidade dos SASIPP;
- c) 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;
- 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 8.º

Administrador para a acção social

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

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

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

Artigo 9.º

Competências do administrador para a acção social

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

- a) Instalar e garantir a funcionalidade dos serviços e assegurar a gestão corrente dos SASIPP;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos e financeiros afectos aos SASIPP;
- c) 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;
- d) Propor ao conselho os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo;
- e) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios da acção social.

Artigo 10.º

Conselho administrativo

1 — Integram o conselho administrativo:

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

2 — Cabe, em especial, ao conselho administrativo:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional referidos na alínea c) do artigo 7.º deste Regulamento e fiscalizar a sua execução;
- b) Aprovar os projectos de orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para a acção social;
- c) Promover e fiscalizar a cobrança de receitas, autorizar e verificar a legalidade das despesas e receitas, verificar e visar o seu processamento;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-las ao Tribunal de Contas;
- f) Promover a organização e a permanente actualização ao inventário e ao cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
- g) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- h) Deliberar sobre o montante do fundo permanente.

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 administrador para a acção social parte das suas competências para autorizar despesas.

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.

Artigo 11.º

Racionalização dos recursos

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

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

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

CAPÍTULO III

Serviços e suas competências

Artigo 12.º

Serviços

1 — Os SASIPP compreendem os seguintes serviços:

- a) Os serviços administrativos e financeiros;
- b) Os serviços de apoio ao aluno;
- c) Serviços auxiliares e de manutenção;
- d) Gabinete de Planeamento de Recursos.

2 — O lugar de chefe de repartição extingue-se com a aprovação do presente Regulamento Orgânico, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — A coordenação dos serviços é assegurada por um chefe de secção ou por funcionários nomeados para o efeito.

SECÇÃO I

Serviços administrativos e financeiros

Artigo 13.º

Âmbito

Os serviços administrativos e financeiros compreendem as seguintes áreas:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Aquisições;
- d) Património;
- e) Aprovisionamento.

Artigo 14.º

Competência

Aos serviços administrativos e financeiros, através das respectivas áreas, compete:

- 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 respectivo relatório;
 - d) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditas 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;
- 2) Tesouraria:
 - a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos da Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos SASIPP;
 - b) Arrecadar 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 directamente pelos SASIPP;
 - d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
 - e) Escriturar a folha de cofre, remetendo-a ao serviço de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
 - f) Controlar as contas bancárias;
 - g) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
 - h) Executar tudo o que mais lhe seja determinado pelo seu responsável hierárquico;

3) Aquisições:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação 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;

4) Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens dos SASIPP e a respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património de acordo com as normas legais;

5) Aprovisionamento:

- a) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- b) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- c) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores.

SECÇÃO II

Serviços de apoio ao aluno

Artigo 15.º

Âmbito

Os serviços de apoio ao aluno compreendem as seguintes áreas:

- a) Bolsas;
- b) Atendimento;
- c) Alojamento;
- d) Alimentação;
- e) Actividades desportivas e culturais;
- f) Apoio médico;
- g) Apoio psicopedagógico;
- h) Apoio social.

Artigo 16.º

Competência

Aos serviços de apoio ao aluno, através das respectivas áreas, compete:

- 1) Bolsas:
 - a) Organizar os processos de candidatura e propor ao conselho administrativo os benefícios sociais a conceder;
 - b) Solicitar ao Gabinete de Apoio Social, 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;
- 2) Atendimento/expediente:
 - a) Assegurar o correcto atendimento a alunos e demais entidades, procedendo, quando necessário, ao seu encaminhamento para as diferentes áreas de apoio;
 - b) Assegurar o expediente dos SAS, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
 - c) Assegurar uma adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;

- d) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo durante o período legalmente fixado;
- e) Assegurar a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- 3) 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 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 e bares;
- 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) 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 IPP;
- c) Propor ao conselho administrativo a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;
- d) Organização de actividades desportivas e culturais;
- 6) 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 actividades no âmbito da saúde;
- e) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;
- 7) Apoio psicopedagógico:
- a) Atendimento psicológico nos domínios da orientação/reorientação escolar;
- b) Apoio psicopedagógico;
- c) Apoio psicológico a problemas pessoais/relacionais;
- d) Desenvolver actividades de natureza preventiva e ou remediativa de forma a dar resposta às necessidades pessoais nas suas diferentes áreas;

8) 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 a sua inserção social;
- c) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;
- d) Propor a adopção 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 sócio-económicas dos estudantes;
- f) Estudar e propor superiormente a adopção 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 17.º

Competências

Compete aos serviços auxiliares e de manutenção desenvolver todas as tarefas de apoio e manutenção necessárias aos diversos sectores dos SAS.

SECÇÃO IV

Gabinete de Planeamento de Recursos

Artigo 18.º

Competências

Ao Gabinete de Planeamento de Recursos compete:

- a) Colaborar na elaboração dos projectos dos planos de actividades e integração no orçamento;
- b) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades 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 reflectam 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 19.º

Quadro de pessoal

Os SASIPP dispõem de quadro próprio, nos termos legalmente definidos.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

Reorganização de serviços e reafecção do pessoal

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

3 — Será publicitado na página *web* dos SASIPP a estrutura dos serviços, os funcionários a ela afectos e os responsáveis pelos diversos sectores.

Artigo 21.º

Colaboração de alunos estagiários nas actividades dos SASIPP

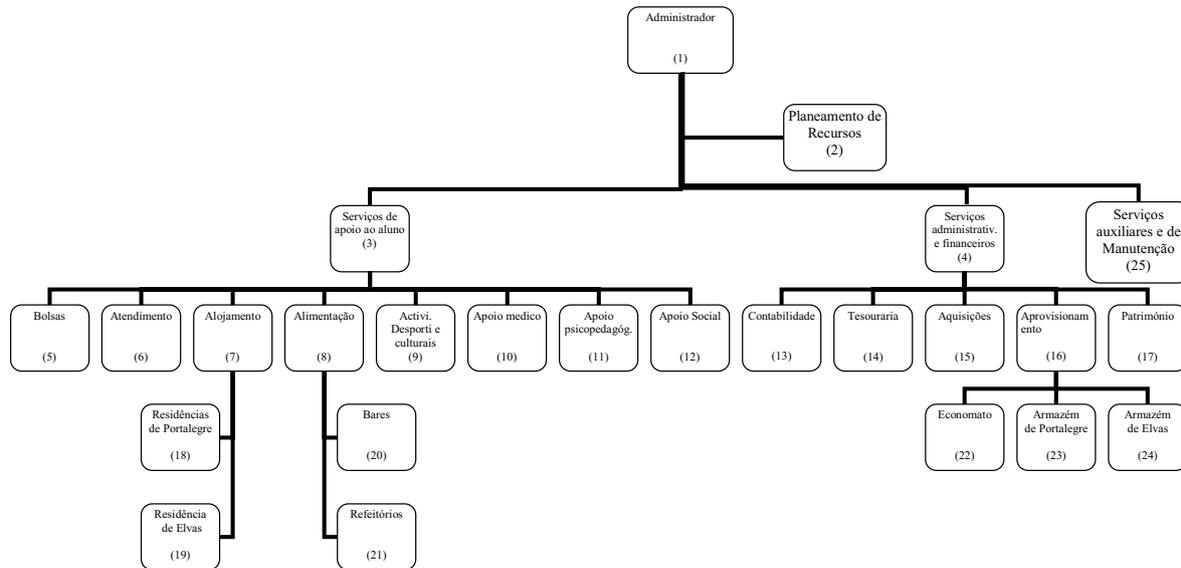
Os SASIPP proporcionarão, sempre que tal se mostre possível, estágios curriculares e estágios profissionais a estudantes dos cursos

superiores ministrados nas escolas do IPP desde que, pela natureza das suas formações, possam ser envolvidos em actividades do âmbito da acção social.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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



- | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Antero Teixeira (1) (3) | Ana Matos (20) (21) | Arminda Marchão (18) | José Dimis (18) | Isaura Santos (19) | Fernanda Martins (25) afecta à ESTG |
| António João Casqueira (4) (13) (1) | Ana Morais (20) | Mª Joaquina Afonso (18) | José Maria Velez (18) | João Baltazar (19) | Hugo Raimundo (25) |
| Isabel Mourato (2) (7) (8) (9) (12) | Gisela Augusto (20) | Mª Lurdes Costa (18) | Luis Mendes (18) | José Piçarra (19) | Humberto Costa (25) afecto à ESTG |
| Ana Paulino (5) (6) (7) | Marisa Fé (20) | Rui Fernandes (18) | Fernanda Pedro (18) | Rui Pernas (19) | João Arranhado afecto aos SC |
| Mª da Conceição Freire (5) (6) (7) | Mª Inês Dimis (20) | José Caldeira (18) SC | Mª Manuela Luz (18) SC | Antónia Guedelha (25) afecta à ESTG | Orlinda Moreira (25) afecta à ESTG |
| Mª Assunção Sadio (11) | Mª Manuela Biscainho (20) | Manuela Fernandes (18) SC | Mª Encarnação Roque (18) | Carlos Paulino (25) | Pedro Mangerona afecto à ESTG |
| Mª Emília Lourenço (11) (12) | Fátima Antunes (18) (23) SC | Mª Manuela Reis (18) SC | Nelson Vida (19) (24) | Carlos Rodrigues (25) | Teresa Farinha (25) |
| Natércia Velez (13) (17) | António Camejo (18) | Manuel Mourato (18) | Armando Silveira (19) | Eugénio Silva (25) | |
| António Ventura (14) (22) | Álvaro Setoca (18) SC | Maria Mourato (18) SC | Cristina Silva (19) | Exaltina Mendes (25) | |

INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DO PORTO

Euros

Escola Superior de Enfermagem de D. Ana Guedes

Aviso n.º 7005/2006 (2.ª série). — *Tabela de emolumentos da Escola Superior de Enfermagem de D. Ana Guedes.* — Faz-se público que, por despacho da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de D. Ana Guedes de 10 de Maio de 2006, ouvido o conselho administrativo, se procede à actualização da tabela de emolumentos, por aplicação da última taxa de inflação no ano 2006:

1 — Certidões:	Euros	
1.1 — Certidão de conclusão de curso, com discriminação da classificação obtida	11,55	
1.2 — Certidão de matrícula	4,20	
1.3 — Certidão de inscrição, de frequência ou de exame:		
a) Uma só por disciplina ou estágio	4,20	
b) Por cada disciplina a mais	0,55	
1.4 — Certidão de cargas horárias e conteúdos programáticos:		
a) Uma só por disciplina	5,25	
b) Por cada disciplina a mais	1,05	
1.5 — Certidão de disciplinas com discriminação das classificações obtidas:		
a) Uma só por disciplina	9,45	
b) Por cada disciplina a mais	1,06	
1.6 — Certidão por fotocópia:		
a) Uma página	4,20	
b) Por cada página a mais	0,55	
1.7 — Certidão narrativa ou de teor		
a) Não excedendo uma página	6,30	
b) Por cada página a mais	1,05	
1.8 — Certidão não especificada:		
a) Não excedendo uma página	6,30	
b) Por cada página a mais	1,05	
2 — Diplomas/cartas de cursos:		
2.1 — Carta de curso do grau de licenciado	120,85	
2.2 — Diploma de especialização em Enfermagem	84,05	
2.3 — Diploma de pós-graduação	57,80	
3 — Certificado de formação	21,00	
4 — Currículo escolar	26,30	
4.1 — Segunda via do currículo	36,80	
5 — Equivalência ou reconhecimento de habilitações:		
5.1 — Equivalência ao grau de bacharel	225,90	
5.2 — Equivalência ao grau de licenciado	225,90	
5.3 — Equivalência ao diploma de especialização em Enfermagem	225,90	
5.4 — Equivalência/creditação por disciplina/módulo	9,45	
5.5 — Prova de avaliação para efeitos de equivalência/reconhecimento — por cada prova	141,85	
5.6 — Estágio, se necessário, para efeitos de equivalência/reconhecimento — por mês	283,70	
6 — Integração curricular e candidaturas:		
6.1 — Definição de um plano de estudos, para efeitos de prosseguimento de estudos	105,05	
6.2 — Candidatura a reingresso, mudança de curso ou transferência	26,30	
6.3 — Candidatura a concursos especiais	26,30	
6.4 — Candidatura a concurso local de acesso	36,80	
7 — Outras candidaturas:		
7.1 — Curso de complemento de formação em Enfermagem	36,80	
7.2 — Curso de pós-licenciatura em Enfermagem	84,05	