

Matemática — Área Disciplinar de Educação Matemática, para a Escola Superior de Educação de Coimbra, com a seguinte constituição:

Vogais Efetivos:

Professor Doutor Jaime Carvalho e Silva, Professor Associado da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

Professor Doutor José Henrique da Costa Portela, Professor Coordenador da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Professora Doutora Maria de Lurdes Serrazina, Professora Coordenadora Aposentada

Professora Doutora Joana Maria Leitão Brocardo, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Professora Doutora Maria Cecília Monteiro, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viseu

Vogais suplentes:

Professora Doutora Maria Filomena Rodrigues Teixeira, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra

Professora Doutora Ana Maria Reis de Azevedo Breda, Professora Associada com Agregação da Universidade de Aveiro

De acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, designo a Professora Doutora Maria Filomena Rodrigues Teixeira para presidir ao júri do concurso.

10 de abril de 2013. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, em substituição do Presidente, *Maria João Pinto Cardoso*.  
206887434

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Despacho n.º 5205/2013

Considerando:

A competência da Diretora nos termos da alínea *b*) do artigo 100.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e pela alínea *n*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 139, de 21 de julho com a Retificação n.º 1826/2008 publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 156 de 13 de agosto de 2008;

O projeto de regulamento foi divulgado e colocado em discussão pelos interessados, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do n.º 3 do artigo 121.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, no período de 15 de outubro e 29 de novembro de 2012.

Aprovo o regulamento, em anexo, que estabelece normas de acesso e permanência nas instalações da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria.

26 de março de 2013. — A Diretora, *Teresa Margarida Lopes da Silva Mougá*.

### Regulamento de Acesso e Permanência de Pessoas nas Instalações da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Objeto

O presente Regulamento estabelece normas de acesso e permanência nas instalações da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM).

Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os utilizadores das instalações da ESTM, nomeadamente funcionários docentes e não docentes, colaboradores, estudantes, visitantes e fornecedores.

Artigo 3.º

#### Acessos às instalações

1 — Acede-se às instalações da ESTM, pela Rua dos Remédios ou pela Marginal Norte.

2 — As entradas e saídas do edifício pedagógico efetuam-se pelas portas junto à receção ou pela porta que dá acesso ao edifício SAS/Hotel-Escola.

3 — Está proibida a abertura de outras portas, salvo em caso de autorização do(a) Diretor(a) ou em caso de emergência.

Artigo 4.º

#### Horário

1 — A entrada e saída de pessoas só é permitida em dias de aulas, das 8 horas e 30 minutos às 24 horas.

2 — A entidade encarregue da vigilância deve proceder ao encerramento das portas ao exterior às 24h, sendo a sua abertura feita apenas para permitir a saída das pessoas que se encontram dentro do edifício.

3 — Por questões de segurança e eventual emergência, deve o vigilante a partir das 24h identificar as pessoas que se encontram dentro do edifício e registar a saída dos mesmos.

4 — A entrada e saída, noutros horários ou períodos, será determinada caso a caso, mediante autorização do(a) Diretor(a).

Artigo 5.º

#### Ruído

1 — Deve ser mantido um nível de ruído moderado, suscetível de permitir um bom ambiente de estudo, em especial nos corredores de acesso às salas de aula.

2 — Os utilizadores devem adequar o seu comportamento sempre que haja um pedido no sentido de moderarem o nível de ruído existente no local.

3 — Quaisquer situações excecionais que impliquem aumento de ruído, no decurso de alguma atividade ou evento, devem ser autorizadas pelo Diretor(a) da Escola.

Artigo 6.º

#### Vigilância nas instalações

1 — A entidade encarregue da vigilância pode solicitar aos utilizadores, mencionados no artigo 2.º deste Regulamento, a apresentação de documento comprovativo da sua qualidade.

2 — A entidade encarregue da vigilância pode impedir a entrada nos casos em que entenda estar em causa a segurança do local.

3 — Das ocorrências relacionadas com as normas e determinações deste Regulamento, deve a entidade encarregue da vigilância elaborar relatório.

## CAPÍTULO II

### Normas de utilização de chaves, cartões e códigos de acesso

Artigo 7.º

#### Tipos de requisição

A forma de requisição de chaves, cartões ou códigos está dependente do propósito a que se destina, sendo considerados dois tipos distintos:

- a) Requisições semestrais/anuais;
- b) Requisições diárias.

Artigo 8.º

#### Requisições semestrais/anuais

1 — Os funcionários docentes e não docentes devem requisitar, junto do secretariado da Direção, pelo período de um semestre ou um ano, consoante o período do seu contrato, designadamente os seguintes meios de acesso:

- a) Chave do gabinete que lhe foi atribuído;
- b) Chave do cacifo que lhe foi atribuído;
- c) Cartão magnético ou código de acesso ao laboratório/sala prática onde exerce a sua atividade.

2 — Apenas os elementos da Direção, os técnicos de informática e a entidade encarregue da vigilância têm cartão magnético, com permissão de acesso a todos os espaços.

3 — Aos colaboradores poderão ser entregues meios de acesso, mediante autorização do(a) Diretor(a).

4 — As requisições renovar-se-ão automaticamente salvo, caducidade do contrato, alteração de gabinete ou cacifo ou por notificação de entrega por parte do(a) Diretor(a).

5 — No término da relação contratual, o funcionário docente, não docente ou colaborador deve obrigatoriamente devolver, junto do secretariado da Direção, os meios de acesso que lhe foram confiados.

6 — O secretariado da Direção é responsável por manter os registos das requisições semestrais/anuais atualizados.

#### Artigo 9.º

##### Requisições diárias

1 — As requisições diárias são apenas de chaves e efetuadas na receção, cujos funcionários ou colaboradores são responsáveis pela manutenção atualizada dos registos.

2 — Os funcionários docentes e não docentes podem requisitar a chave do gabinete, sala ou espaço que lhe foi atribuído, conforme listagem a atualizar semestralmente pelo(a) Diretor(a).

3 — Os funcionários docentes, não docentes e colaboradores podem ainda requisitar outras chaves para as quais tenham obtido autorização do(a) Diretor(a).

4 — Os elementos da Direção, técnicos de informática, serviços de vigilância, manutenção e limpeza podem requisitar qualquer chave, no âmbito das suas funções.

5 — As chaves deverão ser entregues diariamente no final da atividade.

#### Artigo 10.º

##### Requisições por estudantes

1 — Os estudantes apenas podem requisitar as chaves, cartões ou códigos de acesso para os quais tenham obtido autorização do(a) Diretor(a).

2 — As chaves dos espaços ocupados pela Associação de Estudantes (AE) apenas podem ser requisitadas pelos estudantes, para a qual o(a) Presidente da AE tenha dado autorização.

#### Artigo 11.º

##### Requisições por entidades externas

As entidades externas a ESTM/IPL apenas podem requisitar as chaves ou cartões para os quais tenham obtido autorização do(a) Diretor(a).

#### Artigo 12.º

##### Chaves de exterior e códigos de acesso a edifícios

1 — As requisições de chaves exteriores e de códigos de acesso a edifícios serão limitadas ao estritamente necessário.

2 — Os códigos de acesso deverão ser anulados após ter cessado a necessidade da requisição.

3 — O(a) Diretor(a) deverá analisar a necessidade de substituição do canhão da fechadura, após a cessação da requisição de chaves exteriores.

#### Artigo 13.º

##### Obrigações do requerente

1 — A requisição é feita a título pessoal, intransmissível e da exclusiva responsabilidade do requerente.

2 — Ao proceder à requisição, o utilizador assume o compromisso de devolver as chaves (ou cartão magnético) em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado nos artigos 8.º e 9.º

3 — A cópia de chaves ou cartões, por parte do requerente, durante o período de requisição é expressamente proibida, sujeita a sanção disciplinar, ficando este ainda obrigado a arcar com os custos de mudança dos canhões em causa.

4 — No caso de perda de uma ou mais chaves ou do cartão de acesso, o requisitante deve informar imediatamente o(a) Diretor(a) que diligenciará no sentido da sua substituição, sendo que o valor correspondente à substituição lhe será imputado.

5 — Em caso de danos ou furtos, durante o período de requisição da chave, cartão ou código, no espaço, mobiliário e equipamentos da propriedade do IPL ao qual dê acesso, será instaurado procedimento de averiguações para apuramento de responsabilidade.

#### Artigo 14.º

##### Incumprimentos na devolução de chaves ou cartões

1 — Decorrido o prazo de requisição, se o requerente não proceder à devolução da chave ou cartão, será notificado via telefónica e por correio eletrónico.

2 — Ao requerente notificado que não proceda à referida entrega, no prazo de dois dias, não obstante a sujeição a sanção disciplinar, ser-lhe-á imputado os custos na substituição.

3 — Decorrido o prazo disposto no número anterior, deverá o(a) Diretor(a) diligenciar no sentido dos códigos dos cartões serem anulados e os canhões das fechaduras substituídos.

4 — Sem prejuízo do disposto no número dois, será recusada nova requisição ao utilizador responsável pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de chave ou cartão, enquanto tais situações não forem regularizadas.

## CAPÍTULO III

### Saúde, segurança e emergência

#### Artigo 15.º

##### Encerramento de espaços

Todas as pessoas que tenham à sua responsabilidade salas, gabinetes, laboratórios ou outros espaços, ao ausentarem-se dos mesmos, devem assegurar-se que as portas e janelas ficaram bem fechadas, bem como se as luzes e os aparelhos elétricos ficaram desligados.

#### Artigo 16.º

##### Utilização dos elevadores

O elevador deve ser utilizado no escrupuloso cumprimento das normas de segurança nele afixado.

#### Artigo 17.º

##### Armas, drogas e animais

1 — É expressamente proibido ser portador de armas, engenhos explosivos ou substâncias tóxicas, inflamáveis ou perigosos para a saúde e segurança dos utilizadores das instalações.

2 — É expressamente proibido ser portador de drogas, consumir, facilitar ou promover o seu tráfico.

3 — É, também, expressamente proibido trazer ou manter animais nas instalações, além dos necessários para efeitos de atividades letivas, de investigação científica ou de acompanhamento de pessoas com necessidades especiais.

#### Artigo 18.º

##### Fumar e fumar

1 — É expressamente proibido fumar dentro dos edifícios.

2 — É, também, expressamente proibido fumar dentro dos edifícios, além do necessário para efeitos de atividades letivas ou de investigação científica.

#### Artigo 19.º

##### Passagens e zonas de circulação

Os utilizadores das instalações devem abster-se de impedir as passagens e zonas de circulação, por forma a não dificultar a circulação pessoas com deficiência motora ou a saída em caso de emergência.

#### Artigo 20.º

##### Alarme de incêndio

1 — Os edifícios estão equipados com sistema automático de deteção de incêndio, pelo que, quando o alarme for ativado, todas as pessoas que estejam no edifício devem seguir os procedimentos de segurança que constam nas plantas de emergência afixadas em todos os pisos, abandonando o edifício o mais rapidamente possível, de forma ordeira, utilizando, para o efeito, as escadas e as saídas de emergência mais próximas e abstendo-se de utilizar o elevador.

2 — Em caso de emergência, os funcionários devem garantir a evacuação de todos os estudantes.

3 — Os utilizadores dos edifícios devem colocar toda a diligência no sentido de evitarem a ativação desnecessária do sistema de deteção de incêndio e abster-se de remover ou desativar qualquer um dos seus componentes.

#### Artigo 21.º

##### Primeiros socorros

1 — Para o tratamento de pequenos ferimentos existem caixas de primeiros socorros, devidamente equipadas para o efeito, nos laboratórios, sala prática de cozinha e receção, que devem ser requisitadas junto do funcionário não docente do respetivo serviço.

2 — Pode ser ainda solicitada, na receção, a presença de um dos funcionários não docentes, com formação em socorrismo.

## CAPÍTULO IV

## Responsabilidade

Artigo 22.º

## Anomalias nas instalações e equipamentos

Os utilizadores das instalações devem comunicar imediatamente, na Receção, qualquer anomalia que detetem nas instalações ou equipamentos.

Artigo 23.º

## Responsabilidade por eventuais prejuízos

1 — O IPL não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa, nas viaturas estacionadas ou em circulação nas instalações, bem como de pessoas e bens que se encontrem no interior dos edifícios.

2 — Todo e qualquer dano causado ao património do IPL ou de terceiros, dentro das instalações, é da responsabilidade do causador do dano e suscetível de desencadear a competente responsabilidade disciplinar, civil e ou criminal.

Artigo 24.º

## Incumprimento das normas previstas no regulamento

O não cumprimento das normas definidas no presente Regulamento poderá originar, consoante a gravidade da violação em causa, procedimento disciplinar.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

Artigo 25.º

## Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos detetados serão resolvidos por decisão do(a) diretor(a) da Escola.

Artigo 26.º

## Entrada em vigor

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

206885774

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

## Despacho (extrato) n.º 5206/2013

Por despacho de 25 de janeiro de 2013 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a renovação do contrato de

trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Licenciado Alfredo Campos Pereira da Costa, na categoria de Equiparado a Professor Adjunto, em regime de tempo Parcial 20 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 210-2/3-20 %, escalão 3 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 26 de março de 2013 cessando a 25 de março de 2015.

Do Licenciado Domingos Manuel Ferreira Azevedo Bastos, na categoria de Equiparado Assistente 2.º Triénio, em regime de tempo Parcial 60 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 135-2/3-60 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 9 de março de 2013 cessando a 8 de março de 2015.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

206885547

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

## Aviso n.º 5190/2013

Torna-se público que cessaram as relações jurídicas de emprego público, por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 01/04/2013, os seguintes trabalhadores:

Ana do Carmo Abelho Dias Lopes, assistente técnica, da carreira de assistente técnica, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionada no nível remuneratório 15, posição remuneratória 10.

António Simões Carvalho, assistente operacional, da carreira de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, posicionado no nível remuneratório 5, posição remuneratória 5.

10 de abril de 2013. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

206886373

## Despacho (extrato) n.º 5207/2013

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 21 de fevereiro de 2013:

Maria Madalena da Ponte Cabrita — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 30 %, por um ano, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, com efeitos a partir de 22/02/2013.

De 13 de março de 2013:

Sara Alexandra Cordeiro Moniz — autorizada, pelo período de seis meses, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 35 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 27/03/2013.

10 de abril de 2013. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

206885985



## PARTE F

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Unidade de Saúde de Ilha de São Miguel

## Aviso n.º 8/2013/A

Lista de classificação final do candidato admitido ao procedimento concursal, para admissão de 1 vaga de Assistente da carreira especial Médica, do Quadro Regional da Ilha de São Miguel, afeto ao Centro

de Saúde da Ribeira Grande, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 47/2012/A, de 10 outubro.

Candidato	Classificação final
Diana Vaz de Medeiros .....	16 valores

10 de abril de 2013. — O Presidente do Júri, *Dr. Adelino Dinis Costa Dias*.

206884648