

16 — Nos termos da alínea *r*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redacção actualmente em vigor, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

17 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente — Prudência Maria Antão Coimbra, Vice-Presidente da ESE

Vogais efectivos:

Paula Cristina Pereira Vieira Murillo y Araoz, Secretária da ESE  
Irene da Luz Esteves Peres, Técnica Superior

Vogais suplentes:

Carla Isabel Bastos Meireles, Técnico Superior  
Fernanda Beatriz Pereira Pinto, Técnica Superior

O primeiro vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — A lista unitária, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nas instalações da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto sitas na Rua Dr. Roberto Frias, 602, 4200-465 Porto, e disponibilizada na sua página electrónica no endereço [www.es.e.ipp.pt](http://www.es.e.ipp.pt).

19 — Quotas de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatas devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

16 de Junho de 2011. — O Vice-Presidente, *Paulo Pereira*, Prof. Coordenador.

204805547

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

### Despacho n.º 8656/2011

De acordo com o disposto na alínea *o*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, e na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 27.º e n.º 8 do artigo 10.º, ambos dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, ouvido o Conselho Consultivo de Gestão, aprovo o Regulamento Interno da Unidade Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém e das Bibliotecas Integradas, que se anexa a este despacho e que dele faz parte integrante.

18 de Maio de 2011. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

### ANEXO

#### Regulamento Interno da Unidade Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém e das Bibliotecas Integradas

A Unidade Biblioteca é uma unidade de gestão do Instituto Politécnico de Santarém, criada pelos seus Estatutos, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 56/08, de 23 de Outubro, publicado no *Diário da República* n.º 214, 2.ª série, de 4 de Novembro. Esta unidade surgiu da necessidade de se estabelecer uma estrutura integrada e centralizada de coordenação e de apoio técnico às Bibliotecas das Escolas Superiores do IPSantarém de forma a incrementar o necessário desenvolvimento, neste domínio no Instituto Politécnico de Santarém. Este tipo de organização funcional é fundamentada e suportada por vários estudos produzidos ao longo dos últimos anos sobre bibliotecas de ensino superior. Torna-se imprescindível a utilização de uma política global para a melhoria da qualidade das bibliotecas através da aquisição e instalação centralizada de produtos e serviços (a nível interno: repositórios digitais e sistema de gestão integrada; a nível externo: o acesso a bibliotecas e arquivos electrónicos) assim como a gestão conjunta de algumas funções ligadas a esses mesmos produtos e serviços.

O presente documento regulamenta o funcionamento da Unidade e dos Centros de Documentação e Informação das várias Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Santarém.

## CAPÍTULO I

### Unidade Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém

#### SECÇÃO I

##### Conceito, missão e competências

##### Artigo 1.º

##### Conceito e missão

1 — A Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), doravante designada por UB-IPSantarém, é uma Unidade de Gestão de apoio à actividade académica, tendo por objectivo gerir e coordenar o acervo bibliográfico do Instituto, bem como os serviços prestados aos seus utilizadores.

2 — A UB-IPSantarém integra e coordena os Serviços de Bibliotecas e Documentação das Escolas Superiores do IPS, assim como outros que eventualmente venham a ser criados ou integrados.

##### Artigo 2.º

##### Integração Orgânica e Localização

1 — A UB-IPSantarém articula directamente com o Presidente do Instituto ou com o Vice-Presidente com competência delegada nesta matéria.

2 — A UB-IPSantarém funciona nos Serviços Centrais do IPSantarém.

##### Artigo 3.º

##### Serviços Integrados

1 — Constituem actualmente a UB — IPSantarém os seguintes serviços:

Serviço de Documentação e Informação da ESAS;  
Centro de Documentação da ESES;  
Centro de Documentação da ESGTS;  
Centro de Documentação da ESSS;  
Gabinete de Informação e Documentação da ESDRM.

2 — Para efeitos do presente regulamento, os serviços identificados no número anterior pela designação que lhe é conferida pelos estatutos da referida escola, serão designados “Biblioteca”.

3 — Cada Biblioteca é coordenada por um técnico superior com formação adequada, nomeado pelo director da Escola, depois de ouvido o director da UB-IPSantarém.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos da UB-IPSantarém

##### Artigo 4.º

##### Órgãos

São órgãos da UB-IPSantarém:

- a) A Comissão Científica
- b) O Director

##### Artigo 5.º

##### Comissão Científica

1 — A comissão científica é um órgão de representação de todas as Unidades do IPSantarém, de natureza consultiva.

2 — A Comissão Científica é composta pelos seguintes elementos:

- a) O Director da UB-IPSantarém, que preside;
- b) Um representante de cada uma das Escolas Superiores, designados para o efeito pelo respectivo Conselho Técnico Científico;
- c) Um representante dos coordenadores das Bibliotecas integradas na UB-IPSantarém, por eles designado;
- d) Um representante da Unidade de Investigação do IPS, designado pelo respectivo Director;
- e) Um representante da Unidade de Formação Pós-Secundária, designado pelo seu Director;
- f) O Provedor do Estudante.

3 — O mandato dos elementos designados nos termos do número anterior coincide com o mandato do Director da Unidade.

4 — A Comissão Científica reúne:

a) Ordinariamente, pelo menos duas vezes por ano, convocada pelo Director da UB-IPSantarém para se pronunciar sobre o Plano e o Relatório de Actividades da Unidade;

b) Extraordinariamente sempre que solicitado pelo Presidente do IPSantarém, pelo Vice-Presidente com competências delegadas pelo Director da Unidade ou por 2/3 dos seus membros.

#### Artigo 6.º

##### Competências da Comissão Científica

Compete à Comissão Científica:

a) Apoiar a Presidência do Instituto na definição das linhas de orientação para a UB-IPSantarém;

b) Avaliar a actividade da UB-IPSantarém, emitindo pareceres em relação à sua missão e funções;

c) Emitir pareceres, por sua iniciativa ou solicitados pela Presidência do IPSantarém, sobre assuntos relevantes para o cumprimento da missão da Unidade.

#### Artigo 7.º

##### Director

1 — O Director da UB — IPSantarém é nomeado pelo Presidente do IPSantarém, ouvido o Conselho Consultivo de Gestão, de entre os técnicos superiores de biblioteca e documentação do Instituto.

2 — A UB — IPSantarém constitui uma divisão, dirigida por um chefe de divisão.

3 — A duração do mandato do Director é de três anos, podendo ser renovado em conformidade com o estipulado no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

4 — Nas suas faltas e impedimentos o Director é substituído pelo coordenador de biblioteca por si designado.

#### Artigo 8.º

##### Competências e Funções do Director

1 — São competências e funções do Director da UB-IPSantarém:

a) Assegurar a gestão da unidade;

b) Gerir e potenciar os recursos humanos e materiais disponíveis;

c) Garantir a prestação de serviços no âmbito da missão da unidade;

d) Propor à Presidência do IPSantarém a aquisição de materiais e equipamentos;

e) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e bens afectos à unidade;

f) Elaborar e propor ao Presidente do IPSantarém, o regulamento interno da unidade;

g) Elaborar o plano e o relatório de actividades anual para a UB-IPSantarém;

h) Representar a UB-IPSantarém em projectos nacionais ou internacionais no âmbito da missão da Unidade;

i) Propor à presidência do IPSantarém a constituição de grupos de trabalho para execução de projectos integrados na UB-IPSantarém do Instituto e coordená-los;

j) Coordenar o fundo documental das Bibliotecas do IPSantarém, nomeadamente:

i) Promover e coordenar a normalização dos procedimentos de tratamento documental;

ii) Coordenar o sistema integrado de aquisições do acervo bibliográfico, segundo regulamento específico;

iii) Garantir aos utilizadores das Bibliotecas do IPSantarém o acesso ao acervo bibliográfico do IPS, mediante o cumprimento das normas estipuladas para o efeito.

k) Coordenar e gerir o sistema integrado de Informação bibliográfica do IPSantarém, nomeadamente:

i) Assegurar a parametrização do sistema;

ii) Garantir a actualização do sistema e apoiar a implementação de novas versões/actualizações necessárias à optimização do seu potencial;

iii) Fomentar a participação em formações/actualizações por parte dos funcionários afectos à UB-IPSantarém dentro desta área.

l) Garantir a aplicação de forma eficiente das normas gerais de funcionamento das Bibliotecas.

m) Coordenar a gestão e disponibilização de bases de dados comuns que já existam ou venham a existir, assim como de outros produtos e serviços, face ao cumprimento da missão da UB-IPSantarém, no domínio das tecnologias da informação e comunicação.

n) Apoiar a Biblioteca do Conhecimento on-line b-on, nomeadamente:

i) Coordenar os contactos com a Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), ou outros organismos, em todos os assuntos relacionados com a B-on no IPSantarém;

ii) Desenvolver os procedimentos necessários de forma a fomentar a sua utilização pela comunidade académica e científica do IPSantarém;

iii) Promover acções de formação para os utilizadores do IPSantarém.

o) Coordenar o Repositório Institucional do IPSantarém, nomeadamente:

i) Administrar e gerir toda e qualquer aplicação da área, assim como a coordenação da linguagem de metadados a utilizar;

ii) Desenvolver os procedimentos necessários à sua integração no Repositório Científico de Portugal (RCCAP), nomeadamente através dos contactos com a FCCN;

iii) Promover, junto da comunidade científica e académica, uma política de auto-depósito por parte dos autores de forma a enriquecer o Repositório Institucional;

p) Colaborar com a Unidade de Investigação do IPSantarém;

q) Desenvolver os procedimentos necessários à divulgação e promoção de utilização deste recurso;

r) Desenvolver acções de formação para os utilizadores do IPSantarém, bem como a formação técnica de funcionários de forma a garantir a optimização do recurso.

s) Desenvolver e coordenar o Portal da Biblioteca do Instituto Politécnico de Santarém.

t) Propor as alterações e investimentos necessárias à actualização de equipamentos e sistemas informáticos assim como de infra-estruturas de apoio aos recursos de informação geridos.

u) Zelar pelas infra-estruturas específicas e de apoio inerentes às Bibliotecas garantindo as condições necessárias ao seu bom funcionamento.

v) Propor e coordenar em parceria com as coordenações das Bibliotecas o plano anual de formação de utilizadores a desenvolver, no IPSantarém.

w) Promover e assegurar a formação científica e técnica dos recursos humanos afectos à Biblioteca do IPSantarém, de forma a garantir o cumprimento da missão da unidade.

x) Representar o IPSantarém em projectos nacionais e internacionais significativos para o cumprimento da missão da Biblioteca.

y) Propor o estabelecimento de parcerias com entidades internas e ou externas ao IPSantarém que se integrem na missão da UB-IPSantarém.

z) Apoiar e colaborar com os respectivos serviços, todo o tipo de publicações editados ou co-editados pelo IPSantarém.

aa) Outras competências e funções que sejam estipuladas pela presidência do IPSantarém.

#### Artigo 9.º

##### Estrutura e Recursos Humanos

1 — O organograma da UB-IPSantarém e bibliotecas integradas consta do anexo I ao presente regulamento e dele faz parte integrante.

2 — O pessoal afecto à UB-IPSantarém rege-se pelos princípios definidos no artigo 96.º dos Estatutos do IPSantarém.

## CAPÍTULO II

### Bibliotecas do Instituto Politécnico de Santarém

#### SECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 10.º

##### Missão

As Bibliotecas têm como missão adquirir, difundir e disponibilizar recursos de informação, impressos e electrónicos, a docentes, investigadores, alunos e funcionários para que sirvam de apoio às suas actividades académicas, científicas e funcionais contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida, a literacia da informação e a liberdade intelectual.

#### Artigo 11.º

##### Localização

As Bibliotecas encontram-se localizadas em instalações próprias situadas em cada Escola Superior do IPSantarém.

## Artigo 12.º

**Horário**

1 — O horário de funcionamento de cada Biblioteca será anualmente fixado em local visível na respectiva Biblioteca e divulgado através da sua página Web. Qualquer informação sobre alteração pontual do mesmo será comunicada pelos mesmos meios com pelo menos 24 horas de antecedência.

2 — Os utilizadores serão avisados, quinze minutos antes, da hora de encerramento da sala de leitura, de modo a que o encerramento ocorra à hora determinada no horário.

3 — A definição do horário de funcionamento é da responsabilidade do Director da respectiva Escola Superior.

## Artigo 13.º

**Condições de utilização**

1 — A utilização das Bibliotecas implica o conhecimento e a aceitação das disposições do presente regulamento.

2 — É expressamente proibido fumar, comer, beber, conversar em voz alta, utilizar o telemóvel ou de qualquer outra forma perturbar o estudo individual.

3 — É, igualmente, proibido riscar, sublinhar, dobrar ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços ou danificar as publicações disponibilizadas para consulta e empréstimo, incorrendo o leitor infractor no pagamento dos gastos inerentes à substituição do material danificado.

4 — É proibido danificar, arrastar ou deslocar mobiliário e equipamentos.

5 — Não é permitido ao utilizador arrumar pessoalmente as obras depois de consultadas.

6 — Não é permitido ocupar os espaços destinados aos serviços técnicos e de atendimento.

7 — Nas Bibliotecas do IPSantarém que disponham de salas de trabalhos de grupo o funcionamento destas pode ser regulamentado pelo coordenador da Biblioteca, por documento interno elaborado em consonância com o presente regulamento, devendo ser submetido a parecer do Director da UB-IPSantarém.

## Artigo 14.º

**Utilizadores**

Consideram-se que os utilizadores das Bibliotecas, apresentam a seguinte tipologia:

1 — Utilizadores internos: Estudantes, docentes, investigadores e funcionários não docentes do IPSantarém, como utilizadores internos;

2 — Utilizadores externos: Os Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação e ou Informação nacionais, após celebração de protocolos de colaboração e pessoas da comunidade em geral desde que devidamente identificadas e possuidoras de cartão de utilizador. Consideram-se ainda utilizadores externos os antigos estudantes e funcionários docentes e não-docentes do IPSantarém.

## Artigo 15.º

**Cartão de Utilizador**

1 — Todos os leitores deverão possuir um cartão de utilizador e apresentá-lo sempre que solicitado pelo pessoal do serviço das Bibliotecas.

2 — Os utilizadores internos identificam-se mediante apresentação do cartão de estudante, ou de funcionário do IPSantarém, emitido pelos serviços respectivos.

3 — Os utilizadores externos identificam-se mediante apresentação do cartão emitido pelos serviços de documentação (no caso das pessoas da comunidade em geral) e ou pelas credenciais emitidas pelos respectivos responsáveis (no caso dos Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação e ou Informação nacionais).

4 — Em caso de dúvida os funcionários das Bibliotecas poderão exigir a apresentação do bilhete de identidade/cartão do cidadão.

5 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

6 — Para obter o cartão de utilizador, o utilizador externo deve:

a) No primeiro pedido deverá apresentar o bilhete de identidade/Cartão de Cidadão, preencher uma ficha de inscrição fornecida no local de atendimento e proceder ao pagamento da taxa relativa ao período anual de utilização.

b) Desde que se trate de antigos estudantes ou funcionários a taxa definida será de valor inferior ao estipulado.

c) Em relação aos utilizadores com idade inferior a 18 anos, deverá o Encarregado de Educação autorizar por escrito a inscrição do menor, responsabilizando-se por todas as atitudes do seu educando.

## Artigo 16.º

**Direitos do utilizador**

1 — Acesso a todos os recursos de informação que estejam disponíveis na Biblioteca e aos serviços por esta prestados, salvaguardo no entanto situações específicas de cumprimento de contratos editoriais relativos à utilização de Bases de Dados ou outra documentação electrónica.

2 — Solicitar informação sobre os serviços e normas das Bibliotecas.

3 — Solicitar publicações através do empréstimo inter-campus.

4 — Consulta de documentos registados de qualquer colecção, independentemente do suporte, desde que se encontrem em bom estado de conservação.

5 — Utilização dos equipamentos de reprodução de documentos, nos termos do artigo 24.º do presente regulamento.

6 — Apresentação de sugestões para melhoria dos serviços.

## Artigo 17.º

**Deveres do utilizador**

1 — O utilizador deve cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.

2 — Proceder com civismo e respeito pelos funcionários assim como pelos demais utilizadores.

3 — Zelar pela integridade das instalações e do equipamento, assim como pela conservação e bom uso do acervo documental.

4 — Apresentar o cartão de utilizador ou outro documento de identificação quando tal lhe for solicitado.

## SECÇÃO II

**Serviços prestados pelas Bibliotecas**

## Artigo 18.º

**Serviços prestados**

As Bibliotecas prestam os seguintes serviços:

- a) Serviço de leitura presencial;
- b) Serviço de empréstimo;
- c) Serviço de fotocópias.

## Artigo 19.º

**Serviço de leitura presencial**

1 — Entende-se por leitura presencial aquela que é efectuada exclusivamente nas salas de leitura e dentro dos horários de funcionamento estabelecidos.

2 — O serviço de leitura presencial é prestado nas instalações das Bibliotecas especialmente destinadas para o efeito.

3 — Os utilizadores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura.

4 — A leitura presencial de documentação que esteja em áreas de acesso reservado está sujeita ao preenchimento de uma requisição de forma a solicitar autorização, devendo para tal o utilizador dirigir-se ao serviço de atendimento.

5 — Têm acesso a este serviço os utilizadores internos e externos.

## Artigo 20.º

**Serviço de empréstimo**

Constituem-se serviços de empréstimo:

- a) Domiciliário
- b) Inter-campus
- c) Inter-bibliotecas

## Artigo 21.º

**Empréstimo domiciliário**

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços exteriores às Bibliotecas.

2 — O empréstimo é facultado, individualmente, a cada utilizador para leitura domiciliária.

3 — A requisição de publicações para empréstimo domiciliário só é permitida à comunidade académica do IPSantarém (utilizadores internos), mediante a apresentação do cartão de utilizador e preenchimento da respectiva requisição.

4 — O utilizador ao efectuar uma requisição de uma publicação para leitura domiciliária assume o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido sob pena de ter de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou extravio da mesma.

5 — É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas seja qual for o motivo invocado.

6 — Os prazos de empréstimo variam de acordo com o tipo de utilizador, conforme o quadro seguinte:

Utilizadores Internos	Número de documentos	Prazo de empréstimo	Prazo de renovação
Estudantes — 1.º e 2.º ciclos . . . . .	4 documentos	Cinco (5) dias úteis a contar da data da requisição.	Uma vez, pelo prazo de cinco (5) dias úteis a contar da data de renovação.
Funcionários docentes e não docentes . . . . .	10 documentos	Trinta (30) dias úteis a contar da data da requisição.	Duas vezes pelo prazo de trinta (30) dias úteis a contar da data de renovação.

7 — São excluídas do empréstimo domiciliário as seguintes publicações:

- Obras de referência (Enciclopédias, Dicionários);
- Obras de pelo valor, estado físico ou raridade o desaconselhem;
- Publicações periódicas;
- Material audiovisual e cartográfico, com excepção dos materiais necessários aos docentes para apoio às aulas e ou estágios curriculares dos estudantes, devendo os docentes assinar em impresso próprio o cumprimento das normas de utilização deste material segundo o Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- Dissertações académicas (Relatórios de estágio, dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento).
- Documentos reservados temporariamente para consulta no local, os quais devem estar devidamente sinalizados.

8 — No caso de os documentos estarem emprestados, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera, sendo que quando disponíveis os documentos apenas ficam reservados durante um dia.

#### Artigo 22.º

##### Empréstimo inter-campus

- Entende-se por empréstimo inter-campus o efectuando entre as várias Bibliotecas integradas na UB- IPSantarém
- As Bibliotecas do IPSantarém podem solicitar entre si o empréstimo de uma determinada publicação, sempre que esse seja para utilizadores internos.
- Os prazos e regras de empréstimo intercampus efectuam-se nos termos do artigo 22.º n.º 6 deste regulamento.

#### Artigo 23.º

##### Empréstimo inter-bibliotecas

- Este serviço permite que cada Biblioteca do IPSantarém possa emprestar ou solicitar empréstimo a outras bibliotecas ou instituições, exteriores ao IPSantarém, publicações que lhe sejam oficialmente solicitadas, sendo um serviço de empréstimo estabelecido entre Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação e ou Informação nacionais e internacionais, depois de celebrados os respectivos protocolos.
- No âmbito do empréstimo inter-bibliotecas o Arquivo, Biblioteca ou Serviço de Documentação e ou Informação requisitante funciona sempre como o único responsável pelas obras emprestadas.
- As Bibliotecas do IPSantarém reservam-se o direito de não proceder ao empréstimo inter-bibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores das bibliotecas do IPSantarém possam vir a ser prejudicados.
- Os utilizadores internos do IPSantarém podem, igualmente, ter acesso a obras existentes em bibliotecas exteriores ao Instituto, devendo para o efeito fornecer à Biblioteca do Instituto todos os elementos necessários à identificação do pedido formulado.
- Os eventuais encargos inerentes a este tipo de empréstimo, quando solicitados pelos utilizadores internos do IPSantarém, são suportados pelos próprios.
- As obras alvo de empréstimo, ao abrigo do disposto neste artigo, apenas podem ser consultadas na sala de leitura e não são passíveis de empréstimo domiciliário.
- Todos os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo inter-bibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, ficando a respectiva despesa a cargo do expedidor.
- O prazo para empréstimo inter-bibliotecas é de 15 dias úteis a contar da data do envio.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de fotocópias

- Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias em sistema de self-service, bastando para o efeito adquirir um cartão magnético disponível no equipamento existente.
- É expressamente proibido fotocopiar integralmente as publicações das Bibliotecas.
- Devem ter-se em conta as disposições legais constantes do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável.
- Em situação de infracção à legislação relativa aos direitos de autor e direitos conexos por parte do utilizador, este é o único responsável pela mesma.

#### SECÇÃO III

##### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Casos omissos, entrada em vigor e revisão

- Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo coordenador de cada Biblioteca, podendo este solicitar parecer ao Director da UB-IPSantarém.
- O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, nomeadamente para adequação à lei ou aos estatutos do IPSantarém.
- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

204804907

#### INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

##### Declaração de rectificação n.º 1046/2011

Por ter sido publicado com inexactidão o despacho n.º 14 151/2010, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 9 de Setembro, relativo ao plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Vídeo e Cinema Documental, rectifica-se que, na nota 1, do quadro n.º 1, do plano de estudos, onde se lê «(1) O estudante irá escolher as sete unidades curriculares optativas, correspondentes a 35 ECTS, de entre os oferecidos.» deve ler-se «(1) O estudante irá escolher no 5.º semestre as seis unidades curriculares optativas, correspondentes a 30 ECTS, de entre os oferecidos.»

16 de Junho de 2011. — O Presidente, *Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

204805677

#### SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

##### Aviso n.º 13286/2011

Ao abrigo da alínea *d)* do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou funções, a partir de 01 de Fevereiro de 2011, por reforma por invalidez, a funcionária Rosa Maria da Silva Dias Teixeira, nos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

16 de Junho de 2011. — O Administrador, *Diogo Moreira*.

204801829