

2 — As deliberações que envolvam a apreciação dos comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

3 — Em caso de dúvida, o Conselho Pedagógico deliberará sobre a forma de votação.

4 — Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo Presidente após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

5 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

6 — Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

7 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se considerem impedidos.

8 — Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

9 — No caso de escrutínio secreto, os votos nulos são sempre excluídos dos votos expressos.

10 — Só podem votar os membros que tenham participado na discussão dos assuntos a ser votados e que cumpram o preceituado na alínea b) do artigo 11.º deste Regulamento;

11 — Não é admitido o voto por procuração ou correspondência.

#### Artigo 25.º

##### Declaração de voto

1 — Os membros do Conselho Pedagógico podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2 — As declarações de voto serão redigidas e assinadas pelo próprio e entregues ao Presidente até ao final da respectiva reunião.

3 — Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

4 — Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos da ESEnFVR-UTAD, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações apresentadas.

#### Artigo 26.º

##### Actas de reunião

1 — De cada reunião será lavrada acta, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, a ordem de trabalhos, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respectivas votações.

2 — As actas são elaboradas e relatadas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas pelo Presidente e pelo Secretário, após a aprovação por todos os membros presentes à reunião.

3 — O Conselho Pedagógico pode deliberar que a acta seja aprovada em minuta, na reunião a que disser respeito.

4 — A lista de presenças, declarações de voto e demais documentos julgados relevantes serão parte integrante das actas, ficando apenas às mesmas.

5 — Sempre que por falta de quórum não se realize a reunião, será lavrada acta da qual constem as presenças e a convocação prevista no n.º 2 do art.º 22º do presente Regulamento.

6 — A redacção das actas resultará das gravações áudio efectuadas em cada reunião.

7 — Quanto à divulgação das actas:

a) Após a aprovação das actas, serão afixadas as deliberações tomadas, nos locais de estilo apropriados da ESEnFVR-UTAD;

b) As actas e demais documentos arquivados podem ser consultados por qualquer docente e estudante da ESEnFVR-UTAD, com excepção dos classificados como confidenciais, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Presidente do Conselho Pedagógico.

8 — Haverá na ESEnFVR-UTAD um arquivo próprio para as actas das reuniões, e para todos os documentos apresentados em qualquer reunião ou enviados ao Conselho Pedagógico, bem como dos respeitantes aos processos eleitorais do Conselho Pedagógico e dos documentos elaborados no âmbito do trabalho das comissões.

#### Artigo 27.º

##### Uso da palavra

1 — O uso da palavra é concedido para:

- a) Participar na discussão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos;
- b) Apresentar propostas, requerimentos e moções;
- c) Exercer o direito de defesa ou de resposta;
- d) Pedir ou dar esclarecimentos;
- e) Apresentar reclamações, recursos, protestos e pontos de ordem;
- f) Emitir declarações de voto.

2 — O uso da palavra para a apresentação de propostas limita-se à indicação sucinta do seu conteúdo.

3 — A palavra pode ser pedida em qualquer momento, excepto no decurso de votações, mediante inscrição junto do Secretário e será concedida pelo Presidente, pela ordem de inscrição, salvo no caso do exercício dos direitos de defesa ou resposta, pedidos de esclarecimento, requerimentos ou pontos de ordem ao Secretário.

4 — O orador não pode ser interrompido sem o seu consentimento.

#### Artigo 28.º

##### Casos omissos

1 — Compete ao Plenário do Conselho Pedagógico, interpretar os casos omissos e dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento.

2 — Cabe ao Presidente do Conselho Pedagógico a decisão sobre a resolução do ponto anterior, no cumprimento dos Estatutos e da lei.

#### Artigo 29.º

##### Revisão e alteração do regulamento

1 — O presente Regulamento pode ser alterado pelo plenário do Conselho Pedagógico por proposta de qualquer um dos seus membros.

2 — As alterações serão aprovadas por maioria dos seus membros em efectividade de funções entrando em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.

3 — As propostas de revisão do Regulamento são aprovadas em reunião do Plenário do Conselho Pedagógico expressamente convocada para esse fim.

#### Artigo 30.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.

29 de Novembro de 2011. — O Reitor, *Carlos Alberto Sequeira*.  
205410438

## SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

### Aviso n.º 23556/2011

Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos n.º 1 e n.º 3, da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publica-se a lista de subsídios concedidos por estes Serviços, no primeiro semestre de 2011, na seguinte rubrica: 04 07 01 — Transferências — Instituições — Particulares:

Associação Académica da UTAD:

1.º Semestre de 2011 — 82.467,64 €

28 de Novembro de 2011. — A Administradora, *Elsa Justino*.

205407588

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Despacho n.º 16564/2011

Considerando que:

1 — A competência para conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia) está cometida por lei ao seu Conselho de Gestão, nos termos do n.º 1 do artigo 51.º dos seus Estatutos, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, de 8 Julho e dos artigos 95.º e 109.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro.

2 — A competência para gerir a frota automóvel do IPLeiria está por lei cometida ao seu Presidente, por disposição da alínea e) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES.

3 — O Decreto-Lei n.º 490/99, de 7 de Novembro veio conferir genericamente a possibilidade de condução de viaturas oficiais por funcionários e agentes que não possuam a categoria profissional de motoristas, sendo que, para o efeito, se torna necessário que o dirigente máximo do serviço o autorize, caso a caso, de forma fundamentada.

4 — O Regulamento do Uso de Veículos (RUV) do IPLeiria, aprovado por Despacho n.º 24/2011, de 16 de Fevereiro, estabelece as normas a que está sujeita a utilização e manutenção da frota do Instituto, aplicáveis a todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público, que exerçam normalmente a actividade de motorista ou que tenham sido expressamente autorizados pelo Presidente, nos termos de legislação especial (artigo 1.º, 2).

5 — Atendendo ao aumento significativo das deslocações necessárias no âmbito de actividades da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM) e a inexistência de motorista nessa Escola.

Determino, ao abrigo do preceituado nos artigos artigo 51.º, n.º 1 dos Estatutos do IPLeiria; 92.º, 95.º e 109.º do RJIES e 35.º e 40.º do Código de Procedimento Administrativo e ouvido o Conselho de Gestão que:

a) A Directora da ESTM, Teresa Margarida Lopes da Silva Mouga fica, a partir do presente despacho que produz efeitos a partir da data de hoje, autorizada a conduzir o veículo que será afecto à escola;

b) A permissão referida na alínea anterior é concedida sempre que, para a realização de tarefas de serviço externo e ou em representação da Instituição e desde que razões de eficácia, de funcionalidade e a natureza do serviço em causa o aconselhem e ou determinem.

Excepcionalmente, em caso de ausência ou impedimento da Directora da ESTM, ficam, a partir do presente despacho, que produz efeitos a partir da data de hoje, autorizados a conduzir o veículo afecto à Escola, sujeito a autorização conferida caso a caso pela Directora da ESTM ou substituto legal, mediante adequada fundamentação:

i) Paulo Jorge Sousa Maranhão (Subdirector), Paulo Jorge Santos Almeida (Subdirector), Rui Filipe Pinto Pedrosa (Coordenador do GIRM), Francisco Teixeira Pinto Dias (Coordenador do GITUR), Maria de Deus Melo da Costa (Secretário), Ricardo Jorge Santos de Sousa (Técnico superior), Vera Mónica Augusto Severiano (Técnico superior), Helena Sofia Delgado dos Santos (Técnico superior) João Assis da Silva Domingues (Técnico superior) e Isabel Maria Martins dos Santos Pinheiro (Técnica operacional);

ii) No despacho de autorização constará o nome e categoria do funcionário, o percurso da deslocação, o seu início e termo, fundamentação expressa nas atribuições do serviço e necessidade de deslocação, desde que razões de eficácia, de funcionalidade e a natureza do serviço em causa o aconselhem e ou determinem;

iii) Designo como responsável pela coordenação da agenda do veículo e recolha de toda a informação a prestar mensalmente aos serviços centrais, a Senhora Secretária da ESTM, Dra. Maria de Deus Melo da Costa.

Os funcionários supra identificados e autorizados nos termos deste despacho a conduzir o veículo do Estado pertencente ao IPLeiria ficam sujeitos às regras estabelecidas no RUV.

A condução de veículo do Estado não constitui fundamento para atribuição de qualquer subsídio, abono ou suplemento.

22 de Novembro de 2011. — O Presidente, *Doutor Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

205408649

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

### Despacho n.º 16565/2011

1 — Considerando a necessidade de adequar a Tabela de Emolumentos aprovada nos termos do Despacho n.º 21223/2008, publicado no DR, 2.ª série, n.º 155, de 12 de Agosto de 2008, aos regulamentos do Instituto entretanto aprovados e publicados, foi por deliberação do Conselho de Gestão de 23 de Novembro de 2011, alterada a referida tabela ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados através do Despacho Normativo n.º 56/2008, de 4 de Novembro, ficando a nova tabela de emolumentos anexa a este despacho.

2 — A nova tabela entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de Novembro de 2011. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

## ANEXO

### Tabela de emolumentos

- I — Certidões:
- 1 — Certidão de matrícula — 5
  - 2 — Certidão de inscrição, frequência ou exame:
    - a) Uma só unidade curricular ou estágio — 5
    - b) Por cada unidade curricular a mais — 2
  - 3 — Certidão de cargas horárias e conteúdos programáticos — 10
  - Por cada certidão/conteúdo a mais — 3
  - 4 — Certidão narrativa ou de teor:
    - a) Por cada folha — 5
    - b) Por cada folha a mais — 2
  - 5 — Autenticação de documentos:
    - a) Uma folha — 5
    - b) Por cada folha a mais — 2
  - 6 — Certidões não especificadas:
    - a) Uma folha — 5
    - b) Por cada folha a mais — 2
  - 7 — Averbamentos:
    - Por cada averbamento — 5
  - 8 — Certidão de unidades curriculares com discriminação das classificações obtidas/certidões de conclusão do curso (cursos pré-Bolonha):
    - a) Uma unidade curricular — 5
    - b) Por cada unidade curricular suplementar — 2
- II — Diplomas:
- 1 — Diplomas e suplemento ao diploma:
    - Mestrado — 110
    - Licenciatura e bacharelato — 100
  - 2 — Pós-graduação não conferente de grau — 90
  - 3 — Estudos superiores especializados — 90
  - 4 — Outros, designadamente diplomas de cursos de especialização tecnológica — 80
- III — Cartas de Curso:
- 1 — Mestrado — 150
  - 2 — Licenciatura — 140
- IV — Reconhecimento de habilitações:
- 1 — Grau de mestre — 300
  - 2 — Grau de licenciado — 231
  - 3 — Diploma de estudos superiores especializados — 231
- V — Creditação da formação realizada no âmbito de ciclos de estudos e formação pós-secundária:
- 1 — Por cada unidade curricular/unidade de formação — 10
  - 2 — Experiência profissional — 100
  - 3 — Prova de avaliação, para efeitos de creditação/equivalência — 176
  - 4 — Estágio pedagógico para feitos de creditação/equivalência (por mês) — 330
- VI — Integração curricular:
- 1 — Definição de um plano de estudos, para efeitos de prosseguimento de estudos no Instituto Politécnico de Santarém (ex: equivalências estrangeiras) — 90
- VII — Inscrição em exames:
- 1 — Por unidade curricular, na época de recurso — 7
  - 2 — Por unidade curricular, na época especial — 13
  - 3 — Por unidade curricular, para efeitos de melhoria de nota — 13
  - 4 — Por unidade curricular, ao abrigo dos estatutos especiais — 7
- VIII — Concursos:
- 1 — Taxa de utilização — 25
  - 2 — Candidatura ao 2.º ciclo — 100
  - 3 — Concursos especiais:
    - Candidatura — 35
  - 4 — Outros concursos locais de acesso:
    - Candidatura — 35
  - 5 — Reingresso, mudança de curso ou transferência:
    - Candidatura — 35