

2.3) Pedidos de certificados, diplomas, cartas de curso e currículos escolares;

2.4) Pedidos de orientação de ensino clínico e de realização de preleções;

2.5) Pedidos de estágio para complemento da formação docente;

2.6) Pedidos de inscrição em acções de formação e consequentes dispensas de serviço, segundo os critérios previamente estabelecidos;

3) A competência para assinar todo o expediente relacionado com:

3.1) O estágio de alunos e visitas de estudo;

3.2) As declarações comprovativas da colaboração na leccionação e ou orientação de alunos em ensino clínico;

4) Competência para representar o presidente do conselho directivo nos assuntos decorrentes do protocolo com a Universidade Nova de Lisboa no âmbito do apoio psicológico aos estudantes (GAPA);

5) Competência para coordenar e decidir nas matérias relacionadas com o plano de emergência da Escola.

C) Na secretária da Escola Maria Isabel Velasco:

1) A competência para, relativamente ao pessoal não docente, excepto o pessoal do Centro de Documentação da Escola, deferir, indeferir ou decidir nas seguintes matérias:

1.1) Autorização de dispensas de serviço segundo os critérios previamente estabelecidos;

1.2) Verificação do estado de doença comprovada por atestado médico;

1.3) Pedidos de inscrição em acções de formação e consequentes dispensas de serviço, segundo os critérios previamente estabelecidos;

1.4) Despachar assuntos de natureza corrente e assinar correspondência, com excepção daquela que pela sua natureza deva competir ao presidente do conselho directivo ou aos vice-presidentes.

II — Subdelegação de competências. — No uso da faculdade que me é conferida pelo despacho n.º 15 631/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de Julho de 2005, subdelego as seguintes competências:

A) Na vice-presidente do conselho directivo Maria Adriana Pereira Henriques, autorizar despesas com a execução de obras e aquisição de bens e serviços até ao limite do ajuste directo.

B) Na vice-presidente do conselho directivo Célia Maria Gonçalves Simão de Oliveira, autorizar despesas com a execução de obras e aquisição de bens e serviços até ao limite do ajuste directo.

C) Na secretária da Escola Maria Isabel Velasco, autorizar despesas com a execução de obras e a aquisição de bens e serviços até ao limite de ajuste directo.

III — Substituição nas faltas ou impedimentos. — Ao abrigo do disposto no artigo 24.º dos Estatutos da Escola, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2000, designo a vice-presidente do conselho directivo Maria Adriana Pereira Henriques para me substituir nas minhas faltas ou impedimentos.

Ficam ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, bem como os actos praticados no âmbito do regime de substituição.

7 de Outubro de 2005. — A Presidente do Conselho Directivo, *Elisa Maria Bernardo Garcia*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Serviços Centrais

Aviso n.º 9254/2005 (2.ª série). — Por despacho de 3 de Junho de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, e nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, foi autorizada a efectivação do direito de acesso na categoria de Antero de Figueiredo Marques Teixeira, conforme previsto pelo n.º 1 do mesmo artigo e diploma, com efeitos a partir de 2 de Março de 2004, para a categoria de assessor principal. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Outubro de 2005. — O Administrador, *Joaquim António Belchior Mourato*.

Escola Superior de Saúde de Portalegre

Aviso n.º 9255/2005 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Setembro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, proferido ao abrigo da alínea g) do despacho n.º 11 389/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 8 de Outubro de 2005, foi autorizada a deslocação à Universidade Federal de Maceió, Brasil, no período de 12 a 20 de Outubro de 2005, aos seguintes professores da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico

de Portalegre, para participarem no II Simpósio Nacional de Hipertensão Arterial:

Graça Maria Feio da Gama Pereira Antunes de Carvalho.

Sérgio Simão Antunes de Carvalho.

Maria Filomena Carrajola Marques de Oliveira Martins.

Francisco Alberto Mourato Vidinha.

António José da Mota Casa Nova.

Mário José da Silva Oliveira Martins.

José Rui Casaca Duro Costa.

João Claudino Junceiro.

Eduardo Augusto Freixo Mendes Ribeiro.

Maria Margarida Tomás Cândido Boavida Malcata.

Andreia Cátia Jorge Silva.

Adriano de Jesus Miguel Dias Pedro.

Ana Paula Calado Batista Enes de Oliveira.

Miguel André Telo de Arriaga.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Setembro de 2005. — O Administrador, *Joaquim António Belchior Mourato*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 9256/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Viana do Castelo de 23 de Agosto de 2005, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para o preenchimento, no regime de contrato administrativo de provimento ou em comissão de serviço extraordinária, de um lugar de técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, do grupo de pessoal da carreira técnico-profissional de biblioteca e documentação/arquivo, área funcional de arquivo, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo. Este lugar encontra-se no limite previsto no despacho n.º 5765/2005 (2.ª série), que fixa a dotação do pessoal não docente para 2004-2005, atribuído a este Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida, caducando com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — o constante do mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho — realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

4 — Vencimento — o vencimento é o correspondente ao índice e escalão aplicáveis à respectiva categoria, que constam do anexo do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

5 — Legislação aplicável — a este concurso aplicam-se, nomeadamente, os seguintes diplomas legais:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6 — Requisitos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — os previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2 — Requisitos especiais — os previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º, conjugada com o artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Os métodos de selecção serão os seguintes:

a) Provas de conhecimentos gerais e específicos;

b) Avaliação curricular;

c) Entrevista profissional de selecção.

7.1 — As provas de conhecimentos gerais e específicos, com carácter eliminatório e pela forma escrita, terão a duração de noventa minutos, podendo ser consultados os respectivos programas no capítulo II do anexo do despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, e, despacho conjunto n.º 153/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 15 de Fevereiro de 2000.