

2 — Solicitar os elementos necessários à instrução de processos aos diferentes serviços do ministério da tutela e a outros serviços do Estado, bem como a quaisquer entidades públicas e privadas, com excepção dos gabinetes ministeriais, do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

3 — Despachar assuntos relativos às funções específicas da Direcção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior, sobre os quais tenha havido orientação superior prévia e manifesta.

4 — Assinar todo o expediente que se destine à execução de decisões proferidas sobre os processos, exceptuando a correspondência destinada aos gabinetes ministeriais, aos presidentes do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas e do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

5 — Assinar todo o expediente com destino aos órgãos e entidades referidos no número anterior que se refiram a actos correntes, de mera circulação de informação e que não impliquem a tomada de decisões ou a emissão de juízos de valor.

6 — Passar certidões de documentos existentes nos arquivos próprios, salvo se a respectiva documentação estiver classificada.

7 — Consideraram-se ratificados os actos praticados até ao presente despacho.

26 de Janeiro de 2005. — O Director-Geral, *António Mourão Dias*.

**Despacho n.º 4602/2005 (2.ª série).** — Considerando a necessidade de uma desconcentração funcional que permita e favoreça a gestão adequada dos vários serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior;

Considerando o disposto nos artigos 2.º, 3.º, 4.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 122/2003, de 18 de Junho, e nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro;

Considerando o estabelecido nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no n.º 6 do despacho n.º 22 412 (2.ª série), *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004;

Subdelego no chefe de divisão de Registo da Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal, Direcção-Geral do Ensino Superior, Dr. Hamilton Miguel da Costa Anhanha, as seguintes competências:

1 — Obter junto dos diversos serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior todos os elementos necessários à instrução de processos.

2 — Solicitar os elementos necessários à instrução de processos aos diferentes serviços do ministério da tutela e a outros serviços do Estado, bem como a quaisquer entidades públicas e privadas, com excepção dos gabinetes ministeriais, do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

3 — Despachar assuntos relativos às funções específicas da Divisão de Registo da Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal, sobre os quais tenha havido orientação superior prévia e manifesta.

4 — Assinar todo o expediente que se destine à execução de decisões proferidas sobre os processos, exceptuando a correspondência destinada aos gabinetes ministeriais, aos presidentes do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas e do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

5 — Assinar todo o expediente com destino aos órgãos e entidades referidos no número anterior que se refiram a actos correntes, de mera circulação de informação e que não impliquem a tomada de decisões ou a emissão de juízos de valor.

6 — Passar certidões de documentos existentes nos arquivos próprios, salvo se a respectiva documentação estiver classificada.

7 — Consideraram-se ratificados os actos praticados até ao presente despacho.

26 de Janeiro de 2005. — O Subdirector-Geral, *Mário Ferreira*.

**Despacho n.º 4603/2005 (2.ª série).** — Considerando a necessidade de uma desconcentração funcional que permita e favoreça a gestão adequada dos vários serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior;

Considerando o disposto nos artigos 2.º, 3.º, 4.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 122/2003, de 18 de Junho, e nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro;

Considerando o estabelecido nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no n.º 6 do despacho n.º 22 412 (2.ª série), *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004;

Subdelego na chefe de divisão de Rede, da Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal, Direcção-Geral do Ensino Superior, Dr.ª Maria Helena Tavares Rodrigues Santos, as seguintes competências:

1 — Obter junto dos diversos serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior todos os elementos necessários à instrução de processos.

2 — Solicitar os elementos necessários à instrução de processos aos diferentes serviços do ministério da tutela e a outros serviços do Estado, bem como a quaisquer entidades públicas e privadas, com excepção dos gabinetes ministeriais, do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

3 — Despachar assuntos relativos às funções específicas da Divisão de Rede da Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal, sobre os quais tenha havido orientação superior prévia e manifesta.

4 — Assinar todo o expediente que se destine à execução de decisões proferidas sobre os processos, exceptuando a correspondência destinada aos gabinetes ministeriais, aos presidentes do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas e do Conselho Coordenador dos Institutos Politécnicos, aos reitores, aos presidentes dos institutos politécnicos e aos presidentes, directores e ou equivalentes de entidades instituidoras de estabelecimentos de ensino superior particular ou cooperativo.

5 — Assinar todo o expediente com destino aos órgãos e entidades referidos no número anterior que se refiram a actos correntes, de mera circulação de informação e que não impliquem a tomada de decisões ou a emissão de juízos de valor.

6 — Passar certidões de documentos existentes nos arquivos próprios, salvo se a respectiva documentação estiver classificada.

7 — Consideraram-se ratificados os actos praticados até ao presente despacho.

26 de Janeiro de 2005. — O Subdirector-Geral, *Mário Ferreira*.

**Despacho n.º 4604/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de Outubro, que regula os concursos especiais de acesso ao ensino superior, aprovo o calendário para os concursos especiais de acesso ao ensino superior em 2005, constantes do anexo a este despacho.

15 de Fevereiro de 2005. — O Director-Geral, *António Mourão Dias*.

#### ANEXO

##### Calendário para os concursos especiais de acesso ao ensino superior em 2005

Referência	Ação	Início	Fim
1	Fixação das vagas e critérios de seriação, sua afixação nos estabelecimentos de ensino superior e comunicação à Direcção-Geral do Ensino Superior	—	14-6-2005
2	Apresentação das candidaturas no estabelecimento de ensino superior	2-8-2005	31-8-2005
3	Afixação dos editais de colocação	—	13-9-2005
4	Reclamação sobre as colocações	13-9-2005	19-9-2005
5	Matrícula e inscrição	13-9-2005	19-9-2005