

Despacho (extracto) n.º 18 293/2005 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Julho de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa:

Licenciado Ramiro do Nascimento Gonçalves, equiparado a assistente do 2.º triénio deste Instituto — concedida equiparação a bolseiro fora do País de 22 a 24 de Setembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

5 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Francisco Pires Marques*.

Instituto Superior de Engenharia

Despacho n.º 18 294/2005 (2.ª série). — *Delegação de competência.* — Graciete Pinto Correia, secretária do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, delega a sua assinatura, para o exercício de competência estabelecida na alínea g) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 129/97, de 24 de Maio, na funcionária Anabela Maria de Jesus Lopes, assistente administrativa especialista, em funções na Secretaria de Alunos do ISEL.

Este despacho produz efeitos desde 19 de Maio de 2005.

1 de Agosto de 2005. — A Secretária, *Graciete Pinto Correia*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DE LISBOA

Escola Superior de Enfermagem de Artur Ravara

Despacho n.º 18 295/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Julho de 2005 da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Artur Ravara:

Maria Helena de Carvalho Valente Presado, enfermeira-chefe após concurso documental interno geral — nomeada, provisoriamente e pelo período de três anos, para a categoria de professor-adjunto (escala 1, índice 185), do quadro desta Escola, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2005.

Fica sem efeito a nomeação de Alexandra Manuela Garcês Caramelo Tereso na categoria de professor-adjunto do quadro desta Escola, operada pelo despacho da vice-presidente do conselho directivo de 5 de Julho de 2005, em virtude de a interessada ter manifestado a sua indisponibilidade para aceitar o lugar.

28 de Julho de 2005. — A Presidente do Conselho Directivo, *Elisa Maria Bernardo Garcia*.

Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende

Despacho (extracto) n.º 18 296/2005 (2.ª série). — Por despacho de 10 de Dezembro de 2004 da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende:

Rosália Maria Gomes Marques — autorizado o contrato como equiparada a assistente do 1.º triénio, em regime de acumulação de funções e substituição temporária em tempo parcial (30 %), válido por um ano, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2004.

2 de Agosto de 2005. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Maria Teresa dos Santos Rebelo*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Serviços Centrais

Aviso n.º 7521/2005 (2.ª série). — *Regulamento orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Portalegre, aprovado na reunião da comissão permanente do conselho geral de 29 de Outubro de 2002, com as alterações introduzidas em 1 de Março de 2005:*

Artigo 1.º

Definição

1 — O Instituto Politécnico de Portalegre (IPP) dispõe de serviços identificados pelas funções que desempenham, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 7.º dos Estatutos do IPP.

2 — Os Serviços Centrais, adiante designados por SC, são organismos permanentes, vocacionados para o apoio técnico ou administrativo às actividades do Instituto.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

1 — Os SC são dirigidos pelo presidente do Instituto Politécnico, podendo ser coadjuvado por um vice-presidente e por um administrador.

2 — Os SC compreendem:

- a) Serviços de Apoio Técnico;
- b) Serviços Académicos;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Centro de Informática;
- e) Serviços Auxiliares e de Manutenção.

3 — O organograma em anexo é parte deste regulamento, devendo ser afixado nas instalações dos SC.

Artigo 3.º

Serviços de Apoio Técnico

1 — Com os Serviços de Apoio Técnico pretende-se reunir as competências necessárias às actividades globais do Instituto e inexistentes nas restantes unidades orgânicas.

2 — Os Serviços de Apoio Técnico compreendem:

- a) Secretariado da Presidência;
- b) Gabinete de Relações Públicas e de Cooperação;
- c) Gabinete Técnico;
- d) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- e) Assessoria Jurídica.

3 — Ao Secretariado da Presidência compete executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente, organizar a circulação interna de toda a documentação e prestar as demais tarefas de secretariado aos dirigentes.

4 — Ao Gabinete de Relações Públicas e de Cooperação compete planear, executar e controlar, sob a coordenação do presidente, todas as actividades ligadas à imagem e publicidade do Instituto e suas unidades orgânicas, bem como o desenvolvimento de parcerias de cooperação do Instituto com as demais instituições, tendo ainda a seu cargo a organização e o acompanhamento das acções de formação providas pelo Instituto.

5 — Ao Gabinete Técnico, com as especialidades de arquitectura e engenharia, compete:

- a) Acompanhar o processo de lançamento de concursos para a elaboração de projectos;
- b) Acompanhar a elaboração dos projectos e assegurar a respectiva revisão técnica;
- c) Colaborar na preparação e organização dos processos de lançamento de concursos para a execução de empreitadas;
- d) Executar as acções de coordenação e fiscalização de obras, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar a ligação entre consultores, projectistas e empreiteiros no âmbito da execução de empreitadas;
- f) Promover a aquisição e instalação de equipamentos fixos e móveis dos novos empreendimentos;
- g) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- i) Coordenar e acompanhar o serviço prestado pelo(s) auxiliar(es) de manutenção;
- j) Elaborar planos de conservação e manutenção para todos os edifícios do Instituto;
- k) Colaborar com os restantes sectores e unidades orgânicas na elaboração de estudos e projectos de pequenas obras.

6 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete:

- a) Colaborar na elaboração dos projectos dos planos de actividades e integração no orçamento;
- b) Controlar a execução dos planos de actividades propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir das orientações apresentadas pelos superiores hierárquicos;
- d) Fornecer informação e prestar a demais colaboração necessária à elaboração dos programas plurianuais de investimento, dando parecer sobre os instrumentos que reflectam as neces-