

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-

sidades dos serviços neste âmbito e dos recursos indispensáveis à cobertura do correspondente esforço financeiro;

- e) Garantir o tratamento da informação de âmbito financeiro;
- f) Garantir a difusão de dados, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e de Cooperação, provenientes da sua actividade, desde que não revistam qualquer confidencialidade;
- g) Organizar, preparar e acompanhar os processos de candidatura a fundos nacionais e comunitários;
- h) Assegurar a gestão dos correspondentes sistemas de informação;
- i) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for directamente encarregado pelos superiores hierárquicos;
- j) Prestar toda a colaboração, nos seus domínios, às restantes unidades orgânicas do Instituto.

7 — À Assessoria Jurídica compete elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua especialidade.

Artigo 4.º

Serviços Académicos

1 — A coordenação dos Serviços Académicos é assegurada por um cargo dirigente.

2 — Aos Serviços Académicos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência nos cursos ministrados nas escolas do Instituto;
- b) Executar os serviços de atendimento aos alunos e outros utentes, designadamente, entre outros, os relativos a matrículas, inscrições, transição de ano, candidaturas via regimes de reingresso, mudança de curso e transferência e via concurso especiais;
- c) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar, nos termos da regulamentação aplicável;
- d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;
- e) Emitir diplomas dos cursos ministrados nas escolas do Instituto;
- f) Proceder ao registo e à actualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos alunos;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- h) Emitir e revalidar os cartões dos estudantes;
- i) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar, graduados e demais dados requeridos pelos organismos oficiais e pelo processo de avaliação e acompanhamento de cursos;
- j) Fornecer, em casos devidamente autorizados, informação relativa a estudantes ou graduados;
- k) Organizar e distribuir todas as informações relativas ao serviço;
- l) Promover as parcerias necessárias com as escolas no que se refere a assuntos de natureza académica.

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

1 — Com os Serviços Administrativos pretende-se desenvolver todas as tarefas de natureza administrativa necessárias aos SC e de apoio às restantes unidades orgânicas do Instituto.

2 — Os Serviços Administrativos compreendem:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Sector de Vencimentos;
- e) Gestão do Património.

3 — À Repartição de Recursos Humanos compete:

- a) A organização dos processos relativos a cada funcionário ao serviço do Instituto;
- b) A recolha e o registo de todas as informações destinadas à permanente actualização do processo individual do funcionário;
- c) A preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
- d) A elaboração do balanço social;
- e) A prestação de informações e pareceres aos seus superiores hierárquicos e unidades orgânicas do Instituto.

4 — À Repartição de Contabilidade compete:

- a) Preparar a elaboração dos documentos previsionais em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento, bem

como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

- b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- c) Organizar as contas de gerência e preparar o respectivo relatório, em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento;
- d) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei;
- e) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- f) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços;
- g) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
- h) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- i) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização.

5 — À Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade do Instituto;
- b) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas nos SC deste Instituto, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelos SC;
- d) Entregar no Banco de Portugal ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Escriturar a folha de cofre, remetendo-a ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- g) Controlar as contas bancárias;
- h) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- i) Executar tudo o que mais lhe seja determinado pelo seu responsável hierárquico.

6 — Ao Sector de Vencimentos cabe a organização dos procedimentos necessários ao pagamento das remunerações dos funcionários, bem como outras prestações pecuniárias inerentes ao desempenho das funções, devendo, ainda, prestar todas as informações consequentes.

7 — À Gestão do Património compete:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizado um registo dos bens que integram o domínio privado do Instituto;
- b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações, dos bens do domínio público afecto ao Instituto;
- c) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Instituto;
- d) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público do Instituto;
- e) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público do Instituto;
- f) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, arrendamento, comodato ou outras formas negociais, gratuitas ou onerosas, de cedência de espaços;
- g) Todo o apoio administrativo e técnico, neste âmbito, às unidades orgânicas do Instituto.

8 — A coordenação dos Serviços Administrativos referidos nas alíneas a), b), d) e e) do n.º 2 é assegurada por quatro chefes de secção.

Artigo 6.º

Centro de Informática

1 — O Centro de Informática, coordenado por um técnico de informática, exerce as suas atribuições no domínio da informatização dos SC e ligações às restantes unidades orgânicas do Instituto.

2 — Compete ao Centro de Informática:

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- c) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação das actividades do Instituto e suas unidades orgânicas, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços;
- d) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- e) Promover as parcerias necessárias com as escolas no que se refere à informatização dos serviços.

Artigo 7.º

Serviços Auxiliares e de Manutenção

1 — Com os Serviços Auxiliares e de Manutenção pretende-se desenvolver todas as tarefas de apoio, conservação e manutenção necessárias aos SC.

2 — Pretende-se, com os Serviços Auxiliares e de Manutenção, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal;
- b) Apoiar todas as actividades desenvolvidas nos SC;
- c) Conservar e manter os edifícios e equipamentos do Instituto;
- d) Gerir o parque de viaturas.

3 — A coordenação dos Serviços Auxiliares e de Manutenção é assegurada, no máximo, por dois chefes de secção.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento poderá ser sujeito a aprovação por parte da comissão permanente do conselho geral, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

19 de Julho de 2005. — O Administrador, *Joaquim António Belchior Mourato*.

Escola Superior de Educação

Aviso n.º 7522/2005 (2.ª série). — Por despacho de 1 de Agosto de 2005 do administrador do Instituto Politécnico de Portalegre, proferido ao abrigo das competências subdelegadas e de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de Agosto, foi concedida a equiparação a bolseiro fora do país, no período de 24 de Julho a 5 de Agosto de 2005, à docente Prof.ª Doutora Maria João Mogarro, para participação no I Encontro de Arquivos Escolares e Museus Escolares, e no seminário de pós-graduação «Educação e património: cultura material escolar» nas Universidades de São Paulo e Campinas, Brasil. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Agosto de 2005. — O Administrador, *Joaquim António Belchior Mourato*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Resolução n.º 50/2005 (2.ª série). — Criação do curso de especialização pós-graduada em Avaliação de Projectos de Investimentos e Análise de Negócios. — Considerando que:

- 1) Os planos de actividades das escolas incluem a oferta de cursos de especialização pós-graduada;
- 2) No desenvolvimento desse plano, foi proposto pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração a criação do curso de especialização pós-graduada em Avaliação de Projectos de Investimentos e Análise de Negócios;

3) Na sequência dos procedimentos fixados foi apresentado o *dossier* do curso, incluindo:

- a) Os objectivos do curso, público alvo e condições de acesso;
- b) O plano de estudos do curso;
- c) O conteúdo programático dos módulos que constituem o curso;
- d) O *curriculum vitae* do responsável pela coordenação e implementação do curso;
- e) Proposta de condições a satisfazer pelos formandos para atribuição do certificado ou diploma;

Considerando o disposto no n.º 7 do artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro:

O conselho geral, na sua reunião de 27 de Julho, resolve:

- a) Aprovar a criação do curso de especialização pós-graduada em Avaliação de Projectos de Investimentos e Análise de Negócios, cujos objectivos, público alvo, condições de acesso e plano de estudos são os constantes da proposta;
- b) Aprovar as condições para atribuição dos certificados ou diplomas;
- c) Que o plano de estudos adoptado em cada edição do curso, o calendário escolar, as normas e procedimentos a adoptar na organização, execução e certificação do curso, bem como as normas a adoptar nos procedimentos académicos, serão afixados por despacho do presidente do Instituto, sob proposta do director ou do presidente do conselho directivo da escola que pretender ministrar o curso.

28 de Julho de 2005. — O Presidente, *Luís J. S. Soares*.

Resolução n.º 51/2005 (2.ª série). — Criação do curso de formação especializada em Organização e Desenvolvimento Curricular: Expressões Artísticas Integradas na Educação Pré-Escolar e 1.º CEB/Imagens para Textos (resolução do conselho geral n.º 17/2005). — Considerando que:

- 1) Os planos de actividades das escolas incluem a oferta de cursos de especialização pós-graduada;
- 2) No desenvolvimento desse plano foi proposto pela Escola Superior de Educação a criação do curso de formação especializada em Organização e Desenvolvimento Curricular: Expressões Artísticas Integradas na Educação Pré-Escolar e 1.º CEB/Imagens para Textos;
- 3) Na sequência dos procedimentos fixados foi apresentado o *dossier* do curso, incluindo:
 - a) Os objectivos do curso, público alvo e condições de acesso;
 - b) O plano de estudos do curso;
 - c) O conteúdo programático dos módulos que constituem o curso;
 - d) O *curriculum vitae* do responsável pela coordenação e implementação do curso;
 - e) A proposta de condições a satisfazer pelos formandos para atribuição do certificado ou diploma;

Considerando o disposto no n.º 7 do artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, o conselho geral, na sua reunião de 27 de Julho de 2005, resolve:

- a) Aprova a criação do curso de formação especializada em Organização e Desenvolvimento Curricular: Expressões Artísticas Integradas na Educação Pré-Escolar e 1.º CEB/Imagens para Textos, cujos objectivos, público alvo, condições de acesso e plano de estudos são os constantes da proposta;
- b) Aprovar as condições para atribuição dos certificados ou diplomas;
- c) Que o plano de estudos adoptado em cada edição do curso, o calendário escolar, as normas e procedimentos a adoptar na organização, execução e certificação do curso, bem como as normas a adoptar nos procedimentos académicos, serão fixados por despacho do presidente do Instituto, sob proposta do director ou presidente do conselho directivo da escola que pretender ministrar o curso.

4 de Agosto de 2005. — O Presidente, *Luís J. S. Soares*.

Resolução n.º 52/2005 (2.ª série). — Criação do curso de formação especializada em Organização e Desenvolvimento Curricular: Educação Literária em Língua Materna (resolução do conselho geral n.º 18/2005). — Considerando que:

- 1) Os planos de actividades das escolas incluem a oferta de cursos de especialização pós-graduada;