

ANEXO I

Calendário a que se refere o artigo 14.º do regulamento, para o ano lectivo de 2007-2008

Fixação das vagas e sua publicação no *site* da Escola — até 15 de Junho de 2007.

Apresentação das candidaturas nos Serviços Académicos da Escola — de 1 a 31 de Agosto de 2007.

Realização de provas práticas — só para o regime de mudança de curso — início em 17 de Setembro de 2007.

Afixação dos editais de colocação — até 21 de Setembro de 2007.

Reclamação sobre as colocações — até cinco dias úteis após divulgação das colocações.

Matrícula e inscrição — até cinco dias úteis após divulgação das colocações.

Decisão sobre as reclamações — até dois dias úteis após entrada da reclamação.

Matrícula para reclamações atendidas — até cinco dias úteis após notificação.

ANEXO II

Modelo de requerimento a que se refere o artigo 15.º do regulamento

Ex.^{mo} Sr. Presidente do Conselho Directivo da Escola Superior de Dança,

... (a), natural de ... , nascido(a) ... (b), portador(a) do bilhete de identidade n.º ... , emitido em ... (c), pelo arquivo de identificação de ... , morador(a) ... (d), com o telefone/telemóvel ... (e), vem requerer a V. Ex.^a ... (f) para o curso de licenciatura em Dança da Escola Superior de Dança, pelo que solicita a creditação da sua formação no curso de ... (g), obtida na ... (h).

Para o efeito, junta cópia autenticada comprovativa da titularidade das suas habilitações com discriminação das unidades curriculares, classificações obtidas, cargas horárias e programas (i), bem como fotocópia do bilhete de identidade, um exemplar do *curriculum vitae* e atestado médico.

Em ... (j).

... (k).

(a) Nome do requerente.

(b) Data de nascimento (dia, mês e ano).

(c) Data da emissão do bilhete de identidade (dia, mês e ano).

(d) Endereço.

(e) Número de telefone ou telemóvel mais contactável.

(f) Regime através do qual faz o requerimento: mudança de curso, transferência ou reingresso.

(g) Referência ao curso titular de habilitações.

(h) Referência ao estabelecimento de ensino superior onde foi obtida a formação e esteve matriculado.

(i) Apenas para os requerimentos de transferência e mudança de curso.

(j) Data do requerimento (dia, mês e ano).

(k) Assinatura do requerente.

Aprovado em reunião do conselho científico de 6 de Junho de 2007.

19 de Junho de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Fernando Crespo*.

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa**Deliberação n.º 1468/2007**

Nos termos das competências que me foram delegadas na qualidade de presidente do conselho directivo da ESTeSL pelo presidente do IPL através dos seus despachos n.ºs 17 255/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 25 de Agosto de 2006, e 3367/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 15 de Fevereiro de 2005, com expressa remissão para o artigo 36.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo, subdelego:

1 — No actual vice-presidente do conselho directivo, Prof. Doutor Paulo Jorge Leitão Pessoa Guerreiro, as competências para:

1.1 — Autorizar os pedidos de abono de vencimento de exercício e o respectivo processamento nos termos da lei;

1.2 — Autorizar a remessa à Caixa Geral de Aposentações dos pedidos de contagem de tempo ou de aposentação;

1.3 — Autorizar o gozo de licenças e de férias bem como a acumulação destas por motivos de interesse de serviço nos termos da lei;

1.4 — Promover a verificação domiciliária de doença do pessoal docente, nos termos da lei.

2 — Na actual secretária da Escola as competências para:

2.1 — Promover a verificação domiciliária de doença do pessoal não docente, nos termos da lei.

Ficam ratificados todos os actos praticados no âmbito das competências ora delegadas.

A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, após a sua publicação no *Diário da República*, entendendo-se esta sem prejuízo dos poderes de avoação e superintendência.

Distribuição de competências do conselho directivo pelos respectivos membros e pela secretária da Escola

Reunido, no dia 21 de Maio de 2007, em reunião convocada para o efeito, e estando presentes todos os seus membros, o conselho directivo tomou a seguinte deliberação acerca da distribuição de competências pelos respectivos membros:

Considerando que os artigos 29.º e 30.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, e o artigo 26.º dos Estatutos da ESTeSL estabelecem as competências do conselho directivo enquanto órgão colegial, permitindo também que elas possam ser delegadas em cada um dos seus membros, o que está ainda de acordo com os princípios fixados nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo;

Considerando as competências para a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços previstos nos artigos 17.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e a possibilidade da sua delegação nos termos do artigo 27.º do mesmo diploma;

Considerando que, a este respeito, haverá que ter em conta também as competências e atribuições relativas aos serviços técnico-administrativos e aos serviços técnicos e de recursos educativos assim como a estrutura interna em projectos e departamentos, constantes dos respectivos Estatutos;

O conselho directivo delega e faz reportar a cada um dos seus membros as competências referidas naqueles diplomas bem como a responsabilidade pelos projectos, pelos serviços técnico-administrativos e serviços técnicos e de recursos educativos autonomizados pelos Estatutos, da forma seguinte:

1 — No presidente do conselho directivo, professor-coordenador Manuel de Almeida Correia, as competências para:

1.1 — Assegurar a realização dos programas de actividades da ESTeSL e promover a sua apreciação no conselho geral do IPL — alínea b) do artigo 26.º dos Estatutos;

1.2 — Aprovar os acordos, convénios e protocolos de cooperação em que a Escola esteja envolvida — alínea d) do artigo 26.º dos Estatutos;

1.3 — Submeter ao presidente do IPL todas as questões que careçam de resolução superior — alínea m) do artigo 26.º dos Estatutos;

1.4 — Coordenar e superintender nas competências técnico-funcionais conferidas pelos Estatutos, directamente ou através da mediação da secretária da Escola, quanto aos seguintes serviços técnicos e de recursos educativos:

Centro de Informática, Audiovisuais e Multimédia;
Gabinete de Relações Públicas;
Gabinete de Relações Internacionais;
Gabinete de Logística;

1.5 — Autorizar a realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 100 000, no âmbito das competências que lhe estão legalmente cometidas.

2 — No vice-presidente, professor-coordenador João Carlos Gomes Lobato, as competências para:

2.1 — Promover o desenvolvimento das actividades científicas e pedagógicas da ESTeSL — alínea a) do artigo 26.º dos Estatutos;

2.2 — Coordenar e superintender nas competências técnico-funcionais ou pedagógicas, directamente ou através da mediação da secretária da Escola, conferidas pelos Estatutos aos seguintes serviços ou estruturas:

Serviços técnico-administrativos — Divisão de Gestão Académica;
Serviços técnicos e de recursos educativos — Centro de Documentação e Informação;
Gabinete de Gestão de Projectos;

Formação inicial — cursos;
Formação pós-graduada;
Formação, actualização tecnológica científica e cultural;
Investigação;

2.3 — Autorizar a realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 50 000, no âmbito das competências que lhe estão delegadas;

2.4 — Justificar e injustificar faltas nos termos do Regulamento Pedagógico;

2.5 — Autorizar a utilização de viatura própria nas deslocações em serviço que decorram em território nacional, nos termos do disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, assim como o pagamento dos respectivos abonos, antecipados ou não, que forem devidos.

3 — No vice-presidente do conselho directivo, Prof. Doutor Paulo Jorge Leitão Pessoa Guerreiro, as competências para:

3.1 — Homologar os mapas de distribuição de serviço docente — alínea i) do artigo 26.º dos Estatutos;

3.2 — Supervisionar a contratação de pessoal docente de acordo com o respectivo mapa de distribuição;

3.3 — Justificar e injustificar faltas nos termos da lei;

3.4 — Autorizar os docentes a comparecer em juízo quando notificados nos termos da lei e processo;

3.5 — Propor a acumulação de funções do pessoal docente;

3.6 — Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, por via aérea nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril;

3.7 — Coordenar e superintender nas competências técnico-funcionais conferidas pelos Estatutos, directamente ou através da mediação da secretária da Escola, ao conselho directivo quanto aos seguintes serviços e projectos:

Serviços técnico-administrativos:

Divisão de Gestão Financeira;

Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Serviço de Planeamento e Gestão;

Serviços técnicos e de recursos educativos:

Gabinete de Gestão de Projectos;

Gabinete de Apoio Técnico e de Secretariado aos Órgãos;

3.8 — Autorizar a realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de € 50 000 no âmbito das competências que lhe estão delegadas;

3.9 — Propor a apresentação dos funcionários e agentes à junta médica da ADSE, nos termos da lei;

3.10 — Autorizar os pedidos de apresentação à junta médica da Caixa Geral de Aposentações, nos termos da lei;

3.11 — Autorizar a utilização de viatura própria nas deslocações em serviço que decorram em território nacional nos termos do disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, assim como o pagamento dos respectivos abonos, antecipados ou não, que forem devidos.

4 — Na secretária da Escola, Dr.ª Maria Manuela Madureira, sem prejuízo das competências próprias estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 129/97, de 24 de Maio, com referência ao artigo 34.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, as competências para:

4.1 — Propor a contratação de pessoal não docente;

4.2 — Propor e realizar planos para a formação profissional do pessoal não docente;

4.3 — Supervisionar a assiduidade e justificar e injustificar faltas do pessoal não docente nos termos da lei;

4.4 — Promover a verificação domiciliária de doença, nos termos da lei;

4.5 — Emitir certidões ou certificar quaisquer pedidos no âmbito académico respeitantes a dados ou informações constantes dos arquivos da Escola relacionados com os discentes ao abrigo da legislação em vigor;

4.6 — Despachar e assinar toda a correspondência decorrente das suas competências próprias ou delegadas.

Ficam ratificados todos os actos praticados no âmbito das competências ora delegadas.

A presente delegação de competências é de aplicação imediata, após a sua publicação no *Diário da República*, entendendo-se esta sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Distribuição de competências do conselho administrativo pelos respectivos dos membros

Reunido, no dia 21 de Maio de 2007, em reunião convocada para o efeito, e estando presentes todos os seus membros, o conselho administrativo tomou a seguinte deliberação acerca da distribuição de competências pelos respectivos membros, pela secretária e pela responsável da Divisão de Gestão Financeira:

Considerando o regime especial de autonomia administrativa e financeira das universidades e institutos politécnicos bem como das suas unidades orgânicas consagrados no artigo 91.º da lei da estabilidade orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada pela Lei n.º 2/2002, de 20 de Agosto, e os meios de fiscalização interna de que devem dispor estas instituições, nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, que aprovou as bases da contabilidade pública;

Considerando que os artigos 28.º, n.º 1, alínea d), e 40.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, acerca da autorização e efectivação do pagamento de despesas, e o artigo 32.º dos Estatutos da ESTeSL, acerca da verificação da regularidade das despesas e da autorização do seu pagamento, criam e estabelecem as competências do conselho administrativo enquanto órgão colegial e estando também legalmente autorizada a sua delegação em cada um dos seus membros, de acordo com os princípios fixados nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo;

O conselho administrativo delega:

1 — No vice-presidente do conselho directivo, professor-coordenador Paulo Jorge Leitão Pessoa Guerreiro, a competência para a verificação da regularidade das despesas autorizadas pelo conselho directivo e para autorização do seu pagamento.

2 — Na secretária, Dr.ª Maria Manuela Madureira, a competência para autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento por conta do fundo de maneiço, de acordo com a lei.

3 — Na responsável pela Divisão de Gestão Financeira, Maria Zélia Moutinho Mendes Santos, a competência para assumir as funções de supervisor do *home banking*, introduzindo no sistema informático, em representação da Escola, as pessoas designadas por operadores e autorizar estes a efectuar apenas as seguintes operações e outros actos materiais: carregamento de dados, impressão de extractos e verificação de rejeitados ou dependentes.

21 de Maio de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Manuel de Almeida Correia*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso n.º 13 766/2007

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, autorizado por despacho de 2 de Julho de 2007 do presidente do Instituto Politécnico do Porto, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso para o cargo de secretário da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, do Instituto Politécnico do Porto, lugar equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 129/97, de 24 de Maio.

1 — Validade do concurso — o concurso é válido apenas para o preenchimento do mencionado cargo, sendo o prazo de validade fixado em um ano a contar da data de publicação da lista de classificação final.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

3 — Área de actuação — ao secretário, de acordo com o n.º 2 do artigo 42.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, compete, nomeadamente:

a) Secretariar as reuniões do conselho directivo, prestando-lhe o devido apoio técnico;

b) Informar todos os processos que hajam de ser despachados pelo director, pelo presidente do conselho directivo ou pelo conselho directivo e preparar a informação dos que tenham de subir aos órgãos do Instituto ou outras instâncias superiores;

c) Dirigir a execução de todo o serviço de secretaria, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do director, do conselho directivo ou do seu presidente, dando-lhe conta de tudo o que interessa à vida da escola e assegurando a regularidade do expediente;

d) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o director ou o presidente do conselho directivo;

e) Receber e dar andamento a toda a correspondência entrada na secretaria e apresentar à assinatura do director ou do presidente do conselho directivo os documentos que dela careçam;

f) Assinar as certidões passadas pela secretaria;

g) Assegurar a organização do arquivo da escola;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou delegados pelo director ou pelo presidente do conselho directivo.

4 — Vencimento e condições de trabalho — a remuneração é a fixada nos termos do anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, acrescendo-lhe o montante fixado no despacho conjunto n.º 625/99, de 3 de Agosto, e as demais regalias genericamente vigentes para a função pública.

5 — Local de trabalho — Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, sita à Praça do Coronel Pacheco, 15, 4050-453 Porto.

6 — Regime de provimento — o provimento no cargo é feito por nomeação em comissão de serviço por um período de três anos, renovável.