

e) O disposto no artigo 32.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (atualizado de acordo com os seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 09-08, Decreto-Lei n.º 113/95, de 25-05, Lei n.º 10-B/96, de 23-03, Decreto-Lei n.º 190/96, de 09-10, Lei n.º 55-B/2004, de 30-12, e Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01-03 e pelo Decreto-Lei n.º 83-C/2013, de 31 de janeiro), conjugado com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 36/2013, de 11 de março e o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

f) As normas constantes dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA);

g) Que a tomada de posse, em 26 de fevereiro de 2014, do novo diretor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria fez caducar a deliberação n.º 1/2014 de 30 de janeiro do Conselho de Gestão, relativa ao fundo de maneiio afeto à ESTG e na parte referente àquela Escola, operada por força da mudança de titulares dos órgãos delegante e delegado, nos termos da alínea a) do artigo 40.º do CPA;

O Conselho de Gestão do IPEleiria, reunido em 28 de fevereiro de 2014, delibera:

1 — Delegar no Diretor da ESTG, Professor Doutor Pedro Miguel Gonçalves Martinho, com a faculdade de subdelegar, a competência para autorizar a aquisição de bens e serviços enquadráveis no fundo de maneiio da respetiva Escola.

2 — Delegar, no Diretor identificado no número anterior, com a faculdade de subdelegar, a movimentação das contas bancárias abertas em nome do Instituto e afetas ao respetivo fundo de maneiio.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 41.º do CPA, a presente delegação é extensiva aos Subdiretores das Escolas, quando no exercício de funções em regime de substituição.

4 — Consideram-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados, desde a data tomada de posse do Diretor da ESTG, i.e. 26 de fevereiro de 2014, até à publicação da presente deliberação no *Diário da República*.

28 de fevereiro de 2014. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*. — A Vice-Presidente, *Rita Alexandra Cainço Dias Cadima*. — A Administradora do IPEleiria, *Eugénia Maria Lucas Ribeiro*. — O Administrador dos SAS, *Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo*.

207705225

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 4529/2014

Por despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 26 de novembro de 2013, foi o Professor Coordenador, António José dos Santos Morão Lourenço, nomeado em comissão de serviço para o cargo de Subdiretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia, deste Instituto, conforme proposta apresentada pelo Diretor da referida Escola.

5 de março de 2014. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

207708093

Despacho n.º 4530/2014

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 25.º dos Estatutos da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, homologados pelo despacho n.º 9214/2010, de 28 de maio, bem como pelo despacho n.º 6886/2010, de 19 de abril, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 6437/2011, de 15 de abril, por remissão do despacho n.º 15739/2013, de 2 de dezembro e pelo despacho n.º 2820/2014, de 19 de fevereiro, delego e subdelego no subdiretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, professor coordenador António José dos Santos Morão Lourenço, as competências para:

1 — Representar a escola perante os órgãos do instituto e perante o exterior;

1.1 — Elaborar e aprovar o calendário escolar e o horário das tarefas letivas, ouvidos o conselho técnico-científico e o conselho pedagógico, considerados os critérios a que se refere a alínea m) do n.º 1 do artigo 33.º dos estatutos do IPS;

1.2 — Elaborar o plano de atividades, o respetivo orçamento, bem como o relatório de atividades e as contas;

1.3 — Promover e acompanhar a execução do plano de atividades, e respetivo orçamento, propondo eventuais alterações;

1.4 — Contribuir para a elaboração do código de conduta e boas práticas, em matéria de boa governação e gestão, bem como promover as necessárias atualizações, e zelar pelo seu cumprimento;

1.5 — Garantir os meios para a efetiva divulgação e circulação de informação institucional entre os vários órgãos de governo;

1.6 — Celebrar contratos de investigação e desenvolvimento, ou de prestação de serviços de natureza científica, que envolvam recursos humanos ou materiais da ESGTS, enquanto Unidade Orgânica do IPS;

1.7 — Celebrar protocolos e acordos com outras instituições nacionais, internacionais e estrangeiras envolvendo a ESGTS enquanto Unidade Orgânica do IPS.

1.8 — Promover e garantir as relações com o exterior, quer de âmbito nacional, quer internacional;

1.9 — Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Presidente do instituto, nomeadamente as necessárias para o exercício da dotação orçamental atribuída;

1.10 — Autorizar a cedência dos espaços afetos à Escola a entidades terceiras para a realização de eventos ou outras atividades temporárias;

1.11 — Autorizar o uso de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional, ao pessoal docente e não docente da respetiva Escola, bem como o processamento dos respetivos abonos legais, até ao montante anual de € 5000, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental.

1.12 — Autorizar a celebração de acordos ou protocolos relativos a estágios curriculares com outras instituições e praticar os atos subsequentes;

1.13 — Autorizar a realização de estágios profissionais, praticando todos os atos respeitantes ao recrutamento e seleção de candidaturas, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental

1.14 — Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de caráter excepcional;

1.15 — Despachar os assuntos de gestão corrente, nomeadamente praticar todos os atos subsequentes às autorizações de despesas;

1.16 — Proceder à prática dos atos subsequentes ao ato de autorização da escolha e início do procedimento;

1.17 — Autorizar a constituição de fundos de maneiio;

1.18 — Propor, dentro dos limites orçamentais fixados, as despesas correntes com água, eletricidade, combustíveis e despesas com comunicações;

1.19 — Autorizar o processamento de despesa cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar.

2 — Esta delegação entende-se feita, de igual modo, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3 — O dirigente referido no presente despacho não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, nos termos do artigo 36.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo.

A presente delegação e subdelegação de competências produzem efeitos desde 23 de novembro de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de março de 2014. — O Diretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, *Vitor Manuel Pina da Costa*.

207710003

Despacho n.º 4531/2014

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 25.º dos estatutos da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, homologados pelo despacho n.º 9214/2010, de 28 de maio, bem como pelo despacho n.º 6886/2010, de 19 de abril, com as alterações introduzidas pelos despachos n.ºs 6437/2011, de 15 de abril, por remissão do despacho n.º 15739/2013, de 2 de dezembro, e n.º 2820/2014 de 19 de fevereiro, delego e subdelego na diretora de serviços de Administração da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, Mestre Cristina Alexandra Eloy Morão Lourenço, as competências para:

1 — Assegurar a elaboração e propor ao presidente do IPS o regulamento da direção de serviços de administração da ESGTS, observando a necessária conjugação com o regulamento a que alude o artigo 49.º, n.º 4, dos Estatutos do IPS;

1.1 — Aprovar normas de bom funcionamento interno da ESGTS e assegurar o despacho normal de expediente;

1.2 — Justificar ou injustificar as faltas, sem prejuízo da competência própria;

1.3 — No âmbito do regime jurídico da proteção da maternidade e paternidade, autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal;

1.4 — Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;

1.5 — Despachar os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar o pagamento de prestações familiares e de subsídio por morte;

1.7 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados;

1.8 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

1.9 — Autorizar o processamento dos abonos correspondentes às deslocações em serviço, ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não

1.10 — Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

1.11 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual;

1.12 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica;

1.13 — Autorizar a concessão do Estatuto do Trabalhador Estudante;

1.14 — Conceder as licenças e dispensas previstas na lei, exceto licenças sem vencimento, ao pessoal docente e não docente afeto à respetiva Escola;

1.15 — Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

1.16 — Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho;

1.17 — Coordenar e controlar o processo de avaliação anual na Escola;

1.18 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho relativo à Unidade Orgânica;

1.19 — Aprovar a lista de antiguidade dos trabalhadores da unidade orgânica e decidir das respetivas reclamações, para posterior envio aos serviços centrais do Instituto;

1.20 — Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da Função Pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço, com comunicação aos serviços centrais do Instituto;

1.21 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, nos termos da lei de Processo;

1.22 — Autorizar a condução de viaturas oficiais por funcionários e agentes que não possuam a categoria de motorista, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

1.23 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

1.24 — Autorizar o pagamento de subsídios de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

1.25 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respetivas despesas, até aos limites legais;

1.26 — Assinar a correspondência e expediente necessário à recolha de elementos para instrução dos processos que corram nos respetivos serviços, mesmo quando endereçada aos serviços centrais de competência técnico-normativa específica;

1.27 — Autenticar, mediante o preenchimento dos termos de abertura e encerramento, a rubrica das folhas e a sua numeração, os livros de reclamações existentes nos respetivos serviços;

1.28 — Aprovar os horários de trabalho e de funcionamento dos serviços.

2 — Esta delegação entende-se feita, de igual modo, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3 — A dirigente referida no presente despacho não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, nos termos do artigo 36.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo

A presente delegação e subdelegação de competências produzem efeitos desde 19 de agosto de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de março de 2014. — O Diretor da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, *Vitor Manuel Pina da Costa*.

207710044

Despacho (extrato) n.º 4532/2014

Por despacho da vice-presidente deste Instituto de 25 de fevereiro de 2014, foi a Diva Fabiana Constantino Cobra, autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de acordo com o disposto no artigo 56.º/1 da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, como assistente convidada em regime de tempo parcial 20 % e acumulação, para exercer funções na ESDRM, deste Instituto, com início a 3 de março de 2014, e até 30 de junho de 2014, com a remuneração correspondente a 20 % do escalão 1, índice 100 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico.

21 de março de 2014. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

207709316

Despacho (extrato) n.º 4533/2014

Por despacho da Senhora Vice-Presidente deste Instituto de 10 de março de 2014, foi a Susana Gabriela da Silva Maria, autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de acordo com o disposto no artigo 56.º/1 da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, como Professora Adjunta Convidada em regime de tempo parcial 40 % e acumulação, para exercer funções na ESDRM, deste Instituto, com início a 3 de março de 2014, e até 30 de junho de 2014, com a remuneração correspondente a 40 % do escalão 1, índice 185 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico.

21 de março de 2014. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

207709349

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Declaração de retificação n.º 338/2014

Por ter sido publicado com inexatidão o edital n.º 213/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 14 de março de 2014, retifica-se o seguinte:

1 — No n.º 1, onde se lê:

«[...] torna-se público que, por meu despacho de 29-10-2013 [...]»

deve ler-se:

«[...] torna-se público que, por meu despacho de 11 de dezembro de 2013 [...]»

2 — Na tabela em anexo referida no n.º 9.4 onde se lê:

Atividades relevantes para a missão do Instituto Politécnico.	P3 = 0,10	Exercício de cargos em órgãos de gestão e ou outros órgãos/estruturas de instituições de ensino superior (C31).	P31 = 0,15
		Direção/coordenação de cursos no âmbito do ensino superior (C32)	P32 = 0,15
		Participação em programas de mobilidade internacional (C33)	P33 = 0,15
		Exercício de cargos e ou atividades de prestação de serviço à comunidade e cooperação com outras instituições (C34).	P34 = 0,15
		Coordenação, execução e desenvolvimento de projetos ou atividades de caráter prático (C35)	P35 = 0,10
		Exercício de outros cargos de gestão de reconhecido interesse público (C36)	P36 = 0,15