

2.º ano (3.º e 4.º semestres)

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Total de horas de trabalho	Horas de contacto			ECTS	Observações
				S	OT	Total		
Seminário de elaboração e acompanhamento da dissertação .	LIT/ESTCUL	Anual	810	180	90	270	30	
Dissertação	LIT/ESTCUL	Anual	810	180	90	270	30	
<i>Total</i>			1620			540	60	

N — nova; D — deslocada de ano ou semestre; DEN — denominação alterada; CH — alteração das horas de contacto; CHT — alteração da tipologia das horas de contacto; CR — alteração do número de créditos; AO — alterada de obrigatória para optativa ou de optativa para obrigatória; AC — alteração da área científica.

29 de junho de 2016. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo*.

209696944

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extrato) n.º 8603/2016

Nos termos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria do Sameiro Araújo Martins, por despacho de 27 de junho do Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho, concluiu com sucesso o período experimental a 27 de junho e avaliação final de 15,20 valores na carreira e categoria de assistente técnico.

29 de junho de 2016. — O Administrador para a Ação Social, *Carlos Duarte Oliveira e Silva*.

209696782

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do IPG designadamente:

- Unidades orgânicas de ensino e investigação,
- Unidades e serviços centrais de apoio,
- Serviços específicos das unidades orgânicas.

3 — O Regulamento aplica-se igualmente aos funcionários e agentes que, embora vinculadas a outro organismo, aqui exerçam funções.

4 — Considerando a interligação e complementaridade entre o IPG e os Serviços de Ação Social (SAS), o presente Regulamento aplica-se a ambas as entidades, salvaguardando-se alguma especificidade de serviço, devendo as mesmas ser adaptadas, mediante despacho do respetivo dirigente máximo.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2 — Em regra, o período de funcionamento do IPG decorre, todos os dias úteis, entre as 8:30 horas e as 18:30 horas.

3 — No caso de serviços como as Bibliotecas, as Escolas Superiores ou os SAS, podem ser estabelecidos períodos de funcionamento alargado, bem como aos sábados, que não podem iniciar-se antes das 8 horas, nem terminar depois das 23 horas.

4 — Excepcionalmente, e exclusivamente para o pessoal operacional a realizar tarefas de limpeza das instalações, podem ser fixados horários diferenciados, mediante proposta do respetivo responsável.

5 — O período normal de funcionamento dos serviços é obrigatoriamente afixado de modo visível em local adequado.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços do IPG estão abertos para atender o público.

2 — O período de atendimento ao público dos serviços do IPG é das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — Quando o interesse público, nomeadamente a comodidade dos utentes do serviço, o justificar, pode o período de atendimento ao público ser fixado por Despacho do Presidente do Instituto, independentemente dos limites estabelecidos no n.º 2.

CAPÍTULO II

Duração, regime e condições de prestação de trabalho

Artigo 4.º

Regime geral de prestação de trabalho

1 — Os trabalhadores do IPG ficam sujeitos à prestação de trabalho em regime de tempo completo, sem prejuízo de regimes especiais

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Regulamento n.º 632/2016

Na sequência da publicação da Lei n.º 18/2016, que altera a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e estabelece o período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, torna-se público que por Despacho n.º 51/P/IPG/2016 do Presidente do IPG, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES) e da alínea n) do n.º 1 do artigo 40.º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), homologados pelo Despacho Normativo n.º 48/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 4 de setembro de 2008, depois de ouvido o Conselho de Gestão, foi aprovado o Regulamento do Horário de Trabalho no Instituto Politécnico da Guarda, que se publica em anexo.

29 de junho de 2016. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

ANEXO

Regulamento do Horário de Trabalho no Instituto Politécnico da Guarda

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores do Instituto Politécnico da Guarda (IPG) que exercem funções públicas na modalidade de contrato, qualquer que seja a natureza das suas funções, com exceção dos trabalhadores integrados nas carreiras docente e de investigação, salvo se por contrato ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho sejam estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores por eles abrangidos.

previstos na Lei, em instrumentos de regulamentação coletiva, e no presente Regulamento.

2 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de sete e trinta e cinco horas, respetivamente.

3 — O período normal de trabalho diário é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso com a duração prevista na Lei.

Artigo 5.º

Regime especial de prestação de trabalho a tempo parcial

1 — O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2 — Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias de trabalho ser fixado por acordo entre o trabalhador e o IPG.

Artigo 6.º

Modalidades de horário

1 — A modalidade do horário regra a adotar é a de horário flexível.

2 — Considerando a natureza das atividades desenvolvidas no Instituto Politécnico da Guarda e nas Escolas Superiores nele integradas, podem ser adotadas outras modalidades de horário de trabalho, designadamente:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Horários desfasados.

3 — Podem ainda ser autorizados, por despacho do Presidente, ouvido o responsável do serviço onde o interessado exerce funções, horários específicos, nos termos previstos na Lei.

Artigo 7.º

Horário flexível

1 — O regime de prestação de trabalho no IPG é o da sujeição ao cumprimento de horário diário na modalidade de horário flexível, sendo que a duração máxima diária não pode ser superior a nove horas ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — Na modalidade de horário flexível cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, entre as 8 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos, observados que sejam os períodos de presença obrigatória designados por plataformas fixas.

3 — As plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) a utilizar são as seguintes:

- a) Período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

4 — Poderão ser adotados outros períodos de presença obrigatória, por despacho do Presidente ou do Diretor, no caso das unidades orgânicas, com respeito do período mínimo legalmente estabelecido.

5 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores do cumprimento das obrigações que lhes forem fixadas, designadamente da comparência a reuniões de trabalho, dentro do período de funcionamento do serviço.

6 — O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, nomeadamente o atendimento ao público e o cumprimento das tarefas distribuídas.

Artigo 8.º

Regime de compensação

1 — É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho entre dias de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

2 — A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 7.º, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no número seguinte.

3 — O período de aferição a utilizar é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração média de trabalho diário de sete horas.

4 — É suscetível de compensação nos períodos das plataformas fixas a ausência do serviço até três horas e trinta minutos por mês, desde que nesse mês seja cumprido o número total de horas correspondente a esse período de aferição.

5 — As ausências nas plataformas fixas, além das três horas e trinta minutos compensadas, determinam a marcação de falta a justificar nos termos legais.

6 — Os saldos negativos não poderão transitar para o período de aferição seguinte, salvo os relativos a funcionários e trabalhadores portadores de deficiência, nos termos previstos na Lei.

7 — O saldo de tempo negativo mensal dá lugar à marcação de meio-dia de falta por cada período igual ou inferior a três horas e trinta minutos, e a falta por dia completo (sete horas), se por período superior àquele, que deve ser justificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

8 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, que não tenha sido pago como horas extraordinárias, transita para o período de aferição seguinte, podendo o mesmo ser compensado (créditos) no mês ou meses seguintes, até ao limite de três horas e trinta minutos consecutivos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.

10 — Para efeitos do cálculo do número total de horas do período de aferição (mês), todas as ausências justificadas nos termos das disposições legais, são consideradas como tempo de serviço.

Artigo 9.º

Regime de isenção de horário

1 — Gozam de isenção de horário, nos termos da Lei geral, os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares.

2 — Por acordo escrito entre o IPG e o trabalhador, podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que, nos termos da Lei ou de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, possam beneficiar daquele regime.

3 — A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento da duração semanal de trabalho, o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, ao dia de descanso complementar nem ao descanso diário.

4 — No caso do pessoal referido no n.º 2 é dispensado o registo da presença quando se encontre deslocado em serviço externo, devendo a respetiva chefia, no final de cada período de aferição, informar o serviço de gestão de recursos humanos do número de dias em que foi realizado serviço externo.

5 — A prestação de serviço externo será documentada em impresso próprio devendo conter os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado.

Artigo 10.º

Horário Rígido

1 — Horário rígido é aquele que se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, aplicando-se a todo o pessoal a prestar serviço em locais que não disponham de meios eletrónicos ou informáticos de controlo de assiduidade.

2 — O pessoal que cumpre horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, com intervalo entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas.

3 — O saldo positivo registado em cada período de aferição, incluindo as horas extraordinárias previamente autorizadas, que, por opção do trabalhador, não sejam pagas, podem ser compensadas no mês ou meses seguintes, aplicando-se ainda, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 9 do artigo 8.º

Artigo 11.º

Jornada contínua

1 — Jornada contínua é a modalidade de horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com uma duração diária do trabalho de seis horas e meia, incluindo um período de descanso de trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera trabalho efetivo.

2 — O gozo do período de descanso não se pode verificar nos primeiros e nos últimos trinta minutos da jornada contínua.

3 — A modalidade de jornada contínua é praticada pelo pessoal que trabalha em serviços com horário de funcionamento alargado, nomeadamente Biblioteca, Piscina e Escolas Superiores.

4 — A jornada contínua, incluída a sua duração, pode ainda ser autorizada, pelo Presidente do IPG, a pedido fundamentado do interessado, ou por iniciativa de uma chefia ou responsável de serviço ou Unidade Orgânica, nos casos previstos na Lei, em instrumentos de regulamentação coletiva, e no presente Regulamento.

5 — Cabe aos dirigentes dos serviços ou aos Diretores das Unidades Orgânicas onde a jornada contínua for adotada, garantir o eficaz funcionamento do serviço, distribuindo e escalonando os funcionários sujeitos a esta modalidade de horário, da maneira que julgarem mais adequada, devendo os respetivos mapas de escalas, bem como as suas alterações, ser enviados à Divisão de Recursos Humanos.

6 — Ao regime de jornada contínua, é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 9 do artigo 8.º

Artigo 12.º

Horários desfasados

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 2.º, e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º, do presente Regulamento podem ser estabelecidos horários de trabalho desfasados para os trabalhadores com as seguintes atividades/atribuições:

- a) Secretariado da Direção;
- b) Receção e atendimento;
- c) Motorista;
- d) Bares e Residências dos SAS.

2 — A determinação das horas de entrada e de saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e respetivos dirigentes, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respetivo dirigente.

3 — Ao regime de horários desfasados, é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 9 do artigo 8.º

Artigo 13.º

Escolha da modalidade de horário

A opção pela aplicação de outros horários de trabalho que não se encontrem previstos nos artigos anteriores depende de requerimento dirigido ao Presidente do IPG ou ao Administrador dos SAS, e do cumprimento das disposições constantes da Lei e do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Princípios e regras da assiduidade

Artigo 14.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Independentemente da modalidade de horário de trabalho adotada, todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, ou coordenador, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados, devendo a entrada e saída ser registada no sistema informático.

3 — Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem fazer o registo de entrada e saída de cada período de trabalho.

4 — As justificações de ausências são feitas no sistema de informação ou, na sua ausência, em impresso próprio, assinadas pela hierarquia competente, e deverão dar entrada nos serviços de controlo de assiduidade dentro dos prazos legais.

Artigo 15.º

Registo de assiduidade

1 — O cumprimento da assiduidade e da pontualidade — entradas e saídas — é verificado por um sistema automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todo o pessoal, o qual deverá ser elaborado até ao dia 08 do mês seguinte àquele a que diz respeito pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

2 — O mapa referido no número anterior deverá indicar a natureza das faltas e ou licenças de cada trabalhador, e ser visado mensalmente pelo responsável pela gestão dos recursos humanos.

3 — No caso de este verificar situações anómalas não previstas no presente Regulamento, deverão as mesmas ser levadas ao conhecimento do Presidente que, ouvido o responsável do serviço a que pertence a trabalhador em causa, decidirá sobre as medidas a tomar.

4 — As reclamações sobre a assiduidade devem ser apresentadas no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que as respetivas listagens forem afixadas.

5 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de dispensas, ausências temporárias, ausências na plataforma fixa ou outras situações relacionadas com a execução deste Regulamento devem ser submetidos através de formulário eletrónico, com uma antecedência mínima de 2 dias salvaguardando-se casos excecionais devidamente justificados.

6 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar quatro marcações de ponto — duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde — com exceção daquelas abrangidas pelo regime de jornada

contínua, que só efetuarão duas marcações de ponto, caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso.

7 — A falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço com as consequências inerentes, salvo nos casos de avaria ou não funcionamento dos aparelhos de controlo, e ainda quando os trabalhadores façam prova de que o registo não foi efetuado por erro ou lapso justificável da sua parte, em formulário próprio a submeter à apreciação do dirigente, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

8 — Nos locais de trabalho que não disponham de sistema de controlo de assiduidade eletrónico ou informático, será utilizado uma folha de ponto, que será remetida aos serviços responsáveis pelo controlo de assiduidade nos dois dias posteriores ao final do período a que respeita.

Artigo 16.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — Sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços, ao pessoal que labora nas modalidades de horário fixo, jornada contínua ou horário desfasado, é concedido diariamente um período de quinze minutos de tolerância para compensação de eventuais atrasos nas entradas e de antecipação nas saídas.

2 — As tolerâncias a que se refere o número anterior, terão de ser compensadas no período de aferição (mês).

3 — Os atrasos para além dos tempos previstos no presente artigo, podem ser justificados através da utilização do saldo positivo transitado do mês anterior, nas condições previstas no presente Regulamento.

4 — A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem esteja autorizado a adotar o regime de jornada contínua deve ser registada à saída e à entrada.

5 — A falta de registo correspondente ao período de férias deve ser verificada pela aplicação de recursos humanos existente no sistema de informação ou, na sua falta, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos através da consulta do respetivo mapa aprovado ou do pedido previamente autorizado.

Artigo 17.º

Dispensa de serviço e tolerância

1 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas para todos os efeitos legais como prestação efetiva de serviço.

2 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças, direito a férias, ausências temporárias ou outras situações conexas devem ser apresentados ao superior hierárquico para informação, mediante justificação adequada, devidamente instruídos com os comprovativos, e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Trabalho extraordinário

Artigo 18.º

Registos do Trabalho Extraordinário

1 — O registo de trabalho extraordinário é efetuado em formulário adequado, sempre que possível antes do início da prestação e logo após o seu termo, onde são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário.

2 — O registo das horas de trabalho extraordinário deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação, pelos meios considerados adequados.

3 — Do registo previsto no número anterior deve constar sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário.

4 — Devem ser anotados os períodos de descanso compensatório.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 19.º

Infrações

Ao uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, são aplicáveis as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem

Funções Públicas e do Código Penal, bem como do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetiva regulamentação.

Artigo 20.º

Acesso aos dados próprios

Cada utilizador poderá visualizar no terminal ou no sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade.

Artigo 21.º

Regime subsidiário

1 — Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento são aplicáveis as normas do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, respetiva regulamentação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

2 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado, designadamente no caso da existência de dúvidas sobre a sua aplicação, por ordens de serviço ou despachos, emanados do Presidente do IPG, dentro dos poderes que a Lei lhe confere, ou dos que lhe forem delegados.

Artigo 22.º

Revisão

1 — O presente Regulamento deve ser revisto quando se verificar alteração da legislação ou aprovação de instrumentos de regulamentação coletiva em matéria de assiduidade e de pontualidade, que o torne incompatível com as novas disposições.

2 — O presente regulamento pode ainda ser alterado sempre que o Presidente do IPG entender necessário, observado o direito de participação legalmente previsto.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2016.
209695867

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 8604/2016

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria, na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 533/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12 de 19 de janeiro e na BEP, com o código de oferta n.º OE201601/0182.

2 — A lista unitária de ordenação final foi homologada por meu despacho de 23 de junho de 2016, foi notificada aos candidatos, através de email, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Leiria e na página eletrónica do Instituto em <http://www.ipleiria.pt/ipleiria/publicitacao-de-atos/#concursos>.

3 — Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da referida Portaria.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nome	Classificação final	Ordenação final (para efeitos de recrutamento)
Elisa Isabel Bento	14,699	1.º
Cátia Sofia Pereira Matias	13,887	2.º

28 de junho de 2016. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, *João Paulo dos Santos Marques*.

209693299

Despacho n.º 8830/2016

Delegação de competências

Considerando:

a) A necessidade de facilitar os procedimentos relativos à gestão corrente do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia), tornando-a mais eficiente;

b) A tomada de posse do Diretor da ESAD.CR, Professor João Pedro Faustino dos Santos, na presente data;

c) A consequente caducidade da delegação de competências que efetuei no Diretor interino cessante, por Despacho n.º 6161/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 9 de maio de 2016;

Ao abrigo do disposto pelo n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do n.º 8 do artigo 44.º dos Estatutos do IPLeia, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008, do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, do n.º 5 do artigo 106.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual e das normas constantes dos artigos 44.º a 50.º do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

1 — Delego no Diretor da ESAD.CR, Professor João Pedro Faustino dos Santos, com faculdade de subdelegar no(s) respetivo(s) Subdiretor(es), as competências para:

a) Representar o IPLeia, após o respetivo despacho de homologação, na celebração de convénios, acordos ou protocolos em que a Escola respetiva figure como a entidade responsável pelo cumprimento das obrigações ou como titular dos direitos neles estabelecidos;

b) Apresentar, em representação do IPLeia, propostas contratuais, no âmbito de prestações de serviços a serem realizadas pela respetiva Escola;

c) Conferir posse aos membros que, por substituição, passem a integrar os órgãos colegiais da Escola;

d) Nomear os júris previstos no n.º 4 do artigo 3.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeia, no n.º 4 do artigo 6.º e n.º 4 do artigo 49.º, ambos do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeia e no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento Académico dos Cursos de Pós-Graduação não Conferentes de Grau Académico do IPLeia;

e) Autorizar as inscrições em unidades curriculares do 2.º ciclo de estudos, conforme previsto no artigo 27.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeia e no artigo 18.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeia;

f) Autorizar os reembolsos de taxas e emolumentos, nos termos e condições previstos no n.º 2 do artigo 55.º e n.º 2 do artigo 57.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeia, n.º 2 do artigo 57.º e n.º 2 do artigo 59.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeia;

g) Decidir quanto à anulação de matrícula e alteração/anulação de inscrição nos termos do artigo 29.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeia, do artigo 20.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeia e do artigo 6.º do Regulamento do pagamento de propinas e outras taxas de frequência do IPLeia;

h) Autorizar, dentro dos condicionalismos legais, a devolução de importâncias pagas a título de outras taxas, designadamente a de candidatura;

i) Despachar pedidos de inscrição fora de prazo, nos termos legais;

j) Isentar, a requerimento devidamente fundamentado dos estudantes e por motivos atendíveis, o pagamento das penalidades pela prática de atos fora de prazo, incluindo a inscrição em exames fora do prazo;

k) Autorizar o reembolso dos emolumentos devidos e pela inscrição em exames ao abrigo dos estatutos especiais, nos termos e nas condições previstas na Tabela de Emolumentos do IPLeia;

l) Autorizar o reembolso dos emolumentos devidos pela reclamação de colocações, nos termos e nas condições previstas na Tabela de Emolumentos do IPLeia;

m) No âmbito dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) lecionados na respetiva Escola:

i) Assinatura de protocolos de formação em contexto de trabalho e aprovar as respetivas normas de estágio;

ii) Autorização do reembolso dos emolumentos devidos nos termos e nas condições previstas na Tabela de Emolumentos do IPLeia;