

h) No âmbito do regime jurídico da protecção da maternidade e paternidade, autorizar as regalias e praticar todos os actos que a lei comete à entidade patronal;

i) Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;

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

k) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e respectivo processamento;

l) Autorizar o pagamento de prestações familiares e de subsídio por morte;

m) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

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

o) Praticar os actos da competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;

p) 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.

q) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional;

r) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

s) Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual;

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

u) Autorizar a concessão do Estatuto do Trabalhador Estudante;

v) Conceder as licenças e dispensas previstas na lei, excepto licenças sem vencimento, ao pessoal docente e não docente afecto à respectiva Escola;

w) Autorizar a reposição em prestações prevista no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

x) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

y) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho;

z) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual na Escola;

aa) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho relativo à Unidade Orgânica;

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

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

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

ee) Celebrar acordos de actividade ocupacional e informar a Presidência do IPS;

ff) 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;

gg) Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

hh) Autorizar o pagamento de subsídios de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

ii) Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais;

jj) Despachar os assuntos de gestão corrente, nomeadamente praticar todos os actos subsequentes às autorizações de despesas e movimentar as contas afectas ao funcionamento da Escola, quer a débito, quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos, sendo necessárias para o efeito duas assinaturas;

kk) Designar os júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia, nos procedimentos que se enquadrem dentro dos limites fixados no presente despacho;

ll) Proceder à prática dos actos subsequentes ao acto de autorização da escolha e início do procedimento;

mm) Autorizar a constituição de fundos de maneo;

nn) Autorizar, dentro dos limites orçamentais fixados, as despesas correntes com água, electricidade, combustíveis e despesas com comunicações;

oo) Autorizar o processamento de despesa cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

pp) Assinar a correspondência e expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram nos respectivos serviços, mesmo quando endereçada aos serviços centrais de competência técnico -normativa específica;

qq) Determinar a realização de processos de averiguações e dirigir a respectiva instrução;

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

ss) Aprovar os horários de trabalho e de funcionamento dos serviços;

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

9 — As presentes delegações e subdelegações de competências são feitas nos actuais directores das Escolas Superiores — Escola Superior Agrária de Santarém, Escola Superior de Educação de Santarém, Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, Escola Superior de Desporto de Rio Maior e Escola Superior de Saúde de Santarém, respectivamente.

10 — Consideram-se ratificados todos os actos, que no âmbito dos poderes agora delegados ou subdelegados, tenham sido entretanto praticados pelos directores das Escolas desde o dia seguinte à data da posse do delegante, isto é, 16 de Março de 2010 e até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

IPS, 8 de Abril de 2010. — O Presidente, *Jorge Alberto Guerra Justino*.
203139944



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.

Aviso (extracto) n.º 7751/2010

Nos termos dos artigos 37.º, n.º 1, alínea b), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 17.º, n.º 3, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e 72.º do Regime do Contrato em Funções Públicas, declara-se que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na sequência de concurso com a profissional a seguir mencionada, com efeitos a 1 de Março de 2010:

Assistente principal — ramo de laboratório:

Paula Cristina Santos Lino Carneiro, ficando posicionada entre o nível remuneratório 27 e 28.

15 de Março de 2010. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte*.

203138834

Aviso (extracto) n.º 7752/2010

Nos termos dos artigos 37.º, n.º 1, alínea b), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 17.º, n.º 3, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e 72.º do Regime do Contrato em Funções Públicas, declara-se que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o profissional a seguir mencionado, na sequência de concurso interno condicionado de acesso para chefe de serviço de dermatologia, autorizado por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E., de 31 de Dezembro de 2008, doravante com a designação de assistente graduado sénior, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2010:

Virgílio Costa — ficando posicionado entre o nível remuneratório 47 e 48.

15 de Março de 2010. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte*.

203138859