

Nome completo	Carreira correspondente	Categoria	Data de saída
Maria Céu Lemos Loureiro Lopes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
José Manuel Mendes Rolo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Ermelindo Moreira Sanches	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Sandra Maria Silva Zenha	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Maria Leonor Rodrigues Barata	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Isabel Maria Cruz Ribeiro Silva	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Celeste Cruz Neves	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Ana Paula Evangelista Encarnação Ferreira Rodrigues	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Maria João Madeira Guimarães	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Ana Cristina Oliveira Gomes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Sandra Cristina Martins Pereira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Marisa Alexandra Campos Moura	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Carlos Alberto Pereira Morais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
José Manuel Miranda Dantas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
António José Brito Figueiroa Oliveira Salgado	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Olivia Patrícia Machado Borges	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Carla Marina Pinto Baião	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Dora Marina Correia Silva	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Paulo Miguel Silva Dantas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Silvina Maria Rodrigues Anes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-12-2013
Mafalda Maria Guerreiro Gonçalves	Assistente Operacional	Assistente Operacional	08-01-2014
Susana Maria Nogueira Silva Coelho	Assistente Operacional	Assistente Operacional	09-01-2014
Maria Claudina Casemiro Teixeira Silva	Assistente Operacional	Assistente Operacional	09-01-2014
Maria Carmo Fialho Gatinho	Assistente Operacional	Assistente Operacional	31-01-2014
Maria Fátima Rebelo Barbosa Fachadas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	04-02-2014
Maria Conceição Rebelo Barbosa Cardoso	Assistente Operacional	Assistente Operacional	04-02-2014
Ana Cláudia Costa Teixeira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	04-02-2014
Célia Rosa Candeias Ramos Mendes Consciência Martins	Assistente Técnico	Assistente Técnico	31-12-2013

(Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

13 de fevereiro de 2014. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

207619122

## HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

### Despacho n.º 2923/2014

Por despacho do Conselho de Administração de 30 de janeiro de 2014, foi autorizado a Ana Manuela Alves Teixeira — enfermeira, do quadro de pessoal do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., a passagem para 30 horas semanais, nos termos da Lei n.º 83-C de 31 de dezembro de 2013 com efeitos a 1 de março de 2014.

13 de fevereiro de 2014. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *João Maria Roxo Vaz Rico*.

207618159

## PARQUE ESCOLAR, E. P. E.

### Despacho n.º 2924/2014

#### Artigo 1.º

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 11.º da «Delegação de Competências nos Colaboradores da Parque Escolar, E. P. E.», aprovada por deliberação do conselho de administração da Parque Escolar, E. P. E., de 26 de novembro de 2013, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 18 de dezembro, sob o n.º 2362/2013, subdelego:

*a*) Na diretora da Contratação, Eng.ª Maria Teresa da Silva Lopes Vilão, sem faculdade de subdelegação, as competências que me foram delegadas por aquele órgão, nas alíneas *a*), *e*), *g*), *i*), *j*) e *o*) do artigo 4.º, da referida deliberação de delegação de competências, a saber:

- i*) Subscrever declarações, requerimentos ou quaisquer outros documentos a apresentar perante entidades públicas e privadas, relativos a assuntos de natureza corrente do âmbito das atribuições da Direção de Contratação;
- ii*) Proceder à conferência, certificação, receção e aprovação de trabalhos, serviços e fornecimentos cuja gestão ou acompanhamento estejam incluídos no âmbito das atribuições da Direção de Contratação;
- iii*) Decidir sobre pedidos de prorrogação do prazo para apresentação de documentos de habilitação e ou para apresentação de propostas no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos;

*iv*) Praticar todos os atos necessários à tramitação, na plataforma eletrónica, dos procedimentos de contratação pública;

*v*) Promover a publicação de anúncios obrigatórios, bem como assegurar o cumprimento de todas as obrigações de comunicação de informação previstas no Código dos Contratos Públicos e portarias regulamentares, designadamente, nos sítios oficiais da Internet criados para o efeito, nomeadamente no sítio do *Diário da República Eletrónico*, no portal da internet dedicado aos contratos públicos e no portal europeu de informações sobre os contratos públicos europeus;

*vi*) Autorizar a realização das despesas, independentemente do valor, com a publicação de anúncios obrigatórios no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos.

*b*) Na trabalhadora de mim direta e hierarquicamente dependente, *Dr.ª Inês Fernandes Ucha*, no âmbito da Direção Jurídica, nas minhas ausências e impedimentos e sem faculdade de subdelegação, as competências que me foram delegadas por aquele órgão, nas alíneas *a*), *b*), *e*), *h*), *l*), *m*), *n*) e *o*) do artigo 4.º, da referida deliberação de delegação de competências, a saber:

- i*) Subscrever declarações, requerimentos ou quaisquer outros documentos a apresentar perante entidades públicas e privadas, relativos a assuntos de natureza corrente do âmbito das atribuições da Direção Jurídica e da área do contencioso;
- ii*) Reconhecer e autenticar documentos da Parque Escolar;
- iii*) Proceder à conferência, certificação, receção e aprovação de trabalhos, serviços e fornecimentos cuja gestão ou acompanhamento estejam incluídos no âmbito das atribuições da Direção Jurídica e da área do contencioso;
- iv*) Deferir ou indeferir as reclamações apresentadas pelos adjudicatários ou cocontratantes às minutas dos contratos objeto de notificação aos mesmos;
- v*) Receber e assinar citações e notificações judiciais em nome da empresa;
- vi*) Autorizar a realização de despesas, independentemente do valor, relativas a preparos, a custas, a emolumentos, ou quaisquer outras no âmbito de processos judiciais ou arbitrais;
- vii*) Autorizar a realização de despesas, independentemente do valor, com atos notariais, registrais e certificações legais;