

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho (extrato) n.º 3340/2014

Por despacho (extrato) de 07 de fevereiro de 2014, o Presidente da Escola de Ciências Humanas e Sociais da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Designamos os seguintes professores para fazerem parte do Júri das provas de Agregação em Ciências da Linguagem — Historiografia Linguística, requeridas pelo investigador auxiliar Rolf Kemmler.

Presidente: Reitor da universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Vogais:

Doutora Maria do Carmo Henriques Salido, Professora Catedrática da Universidade de Vigo;

Doutora Maria Teresa Rijo da Fonseca Lino, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Telmo dos Santos Verdelho, Professor Catedrático Aposentado da Universidade de Aveiro;

Doutor Carlos da Costa Assunção, Professor Catedrático da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor Fernando Alberto Torres Moreira, Professor Catedrático da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

(Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas)

21 de fevereiro de 2014. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes*.

207641024

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Despacho n.º 3341/2014

Considerando que o n.º 1 do artigo 9.º do anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), constantes do Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013 que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º grau, é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício da respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro e o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto e de acordo com o despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel da Cruz Serra, de 13 de novembro de 2013, foi nomeada para o cargo de Coordenadora do Núcleo Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, equiparado a um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, em comissão de serviço e em regime de substituição, a técnica superior Filomena Valente Borga Monteiro com efeitos a 13 de novembro de 2013.

Nota curricular

Informação Pessoal:

Nome completo — Filomena Valente Borga Monteiro

Nacionalidade — Portuguesa

Naturalidade — Loures

Habilitações académicas: Curso complementar de Contabilidade e Administração (11.º ano).

Formação profissional relevante:

2013 — Planeamento e Gestão Orçamental, duração 30 horas

Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso, duração 14 horas;

Seminário — Orçamento de Estado para 2013- 7 horas;

2011 — Análise e interpretação mapas POCP e planos sectoriais, com duração 21 horas;

2010 — Curso de formação de Gestão Patrimonial na administração pública, duração de 28 horas;

2009 — Curso de formação de Liderar equipas para resultados, com duração de 18 horas;

Curso de formação de SIAG-AP: Operações e procedimentos comuns, duração de 33 horas e 30 minutos;

Módulos US, Utilitários e Sistema, duração de 13 horas;

Modulo GF — Gestão Financeira, Gestão Orçamental; Processo de Despesa; Modulo PE;

2008 — Curso de formação de gestão de tesouraria e fundo de maneiio, com duração de 21 horas.

Carreira profissional:

De 9/01/2012 a 24/07/2013 — Designada para membro do Conselho de Gestão dos SASUL;

Desde de dezembro de 2010 — Direção Intermédia de 3.º grau dos Serviços Financeiros do Departamento de Administração, Património e Recursos Humanos, em regime de substituição, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

De junho de 2001 a novembro de 2010 — Coordenadora do Departamento Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

De junho de 1998 a maio de 2001 — Chefe de Secção da Contabilidade nos SASUL;

De 1991 a 1998 — Responsável pela Contabilidade Orçamental no Instituto Hidrográfico; De 1973 a 1990 — Funções Administrativas no Instituto Hidrográfico.

12 de fevereiro de 2014. — O Administrador, *David João Varela Xavier*.

207644646

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Regulamento n.º 85/2014

Torna-se público que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, datado de 17 de fevereiro de 2014, foi aprovado/homologado o Regulamento de Mobilidade Internacional do IPG, que se publica em anexo.

21 de fevereiro de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

ANEXO

Regulamento de Mobilidade Internacional

O presente regulamento visa operacionalizar as Boas Práticas na Organização da Mobilidade no Instituto Politécnico da Guarda (IPG), pretendendo implementar medidas incentivadoras da internacionalização e da mobilidade, quer de estudantes, docentes ou funcionários.

Procura-se deste modo reconhecer a mobilidade como fator essencial do processo de aquisição de competências e de preparação para a vida ativa e contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e serviços ministrados no IPG, uma vez que se promove uma melhor inserção da instituição no espaço europeu de ensino superior e no espírito decorrente do Processo de Bolonha.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as condições gerais de funcionamento dos Programas de Mobilidade Internacional e os critérios de seleção de estudantes, docentes e não docentes do Instituto Politécnico da Guarda, adiante designado por IPG.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O Presente regulamento aplica-se a todas as deslocações fora do território nacional ao abrigo de programas internacionais de mobilidade e estão abrangidos todos os estudantes, pessoal docente e não docente de todas as Escolas Superiores que integram o Instituto Politécnico da Guarda: Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto (ESECD), Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), Escola de Saúde (ESS) e Escola Superior de Hotelaria e Turismo (ESTH) — assim como a todas as Escolas Superiores que venham a ser criadas no IPG.

2 — A todas as formações ministradas no IPG que sejam conducentes a um grau de ensino superior.

Artigo 3.º

Gestão dos Programas

1 — A coordenação e a gestão destes Programas de mobilidade por parte do IPG são da competência de um dos Vice-Presidentes, a nomear pelo Presidente do IPG, que, por inerência, é designado por “Coordenador Institucional”.

2 — O Gabinete de Mobilidade e Cooperação, adiante designado por GMC, assegura a execução dos atos que, no âmbito daquela gestão, vierem a ser praticados, nomeadamente:

Providenciar a atualização do link do GMC no sítio da instituição;
Estabelecer e gerir os acordos bilaterais no âmbito da mobilidade;
Manter atualizados e organizados os processos de mobilidade de todos os intervenientes em mobilidade;

Preparar os contratos de mobilidade de estudantes, docentes e não docentes, assim como fazer a gestão das bolsas de mobilidade que venham a ser atribuídas, de acordo com os critérios recomendados por cada programa de mobilidade.

Implementar e alargar o relacionamento com outras instituições, de cariz internacional;

Manter atualizadas bases de dados com o número de estudantes, pessoal docente e pessoal não docente em mobilidade in e out;

Promover a divulgação dos programas de mobilidade junto da comunidade académica;

Assegurar a informação conveniente aos interessados acerca das parcerias internacionais;

Promover a plena integração dos visitantes, quer sejam estudantes, docentes ou pessoal não docente;

Colaborar na promoção e coordenação de ações de cooperação com instituições internacionais;

Apoiar a divulgação e realização de eventos e publicações a nível internacional;

Coordenar e organizar eventos que auxiliem a integração de docentes, não docentes e estudantes estrangeiros no IPG.

3 — Em cada Escola, a gestão dos Programas de mobilidade é assegurada por um ou mais docentes, designado, “Coordenador Académico para a Internacionalização”, cabendo a sua nomeação à Direção de cada uma das Escolas.

4 — A nomeação deste Coordenador, bem como a sua eventual substituição, deve ser sempre comunicada ao GMC.

5 — Compete a estes Coordenadores Académicos para a Internacionalização:

Orientar os estudantes previstos para mobilidade Outgoing na elaboração final do seu Plano de Estudos e aprovar, caso tudo esteja conforme, o Acordo de Estudos final que será enviado para aprovação da instituição de acolhimento.

Analisar os processos de estudantes Incoming verificando da exequibilidade do Plano de Estudos que apresentam e orientá-los sempre que devam existir alterações ao plano inicialmente proposto pela instituição de envio.

Sempre que os Coordenadores Académicos assinam e aprovam os Acordos de Estudos dos estudantes Outgoing estão a assumir plena responsabilidade pelo futuro reconhecimento do plano de estudos dos estudantes. Também relativamente aos Incoming estarão os coordenadores a assumir que será possível a frequência das unidades curriculares constantes nos Acordos de Estudos enviados para análise e aprovação.

Definir um horário de atendimento durante o qual seja possível aos estudantes em mobilidade reunirem-se com o Coordenador e esclarecerem quaisquer dúvidas que possam surgir relativamente ao plano de estudos a cumprir durante o seu período de mobilidade.

Para tal, deverá estar prevista a dispensa de duas horas por semana para atendimento e coordenação de todos os processos de mobilidade em curso.

CAPÍTULO II

Mobilidade de Estudantes

Artigo 4.º

Candidatura aos Programas de Mobilidade

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem aos estudantes a possibilidade de efetuar um período de Estudos/Estágio, com pleno reconhecimento académico, com uma duração mínima de três meses e máxima de um ano letivo completo, numa instituição de outro país elegível para estes Programas.

2 — Podem candidatar-se a estes programas de mobilidade os estudantes que:

- Estejam regularmente inscritos num curso ministrado na sua Instituição de ensino;
- Tenham frequentado pelo menos um ano no ensino superior.
- Nunca tenham beneficiado de bolsas de mobilidade internacional;

3 — Os estudantes interessados em participar em qualquer dos Programas de mobilidade internacional deverão entregar a sua candidatura no GMC, de acordo com as datas definidas para tal, as quais são oportunamente divulgadas no link de apresentação do Gabinete, no sítio da instituição.

4 — Na seleção dos estudantes, os fluxos de mobilidade serão distribuídos equitativamente pelas Escolas do IPG, sendo que:

- 50 % dos fluxos de mobilidade aprovados anualmente serão atribuídos a estudantes bolseiros dos Serviços de Ação Social;
- 50 % dos fluxos de mobilidade aprovados anualmente serão atribuídos aos restantes alunos.

5 — Em cada contingente os estudantes serão seriados de acordo com o seguinte critério:

$$C = \text{ECTS ap} / \text{ECTSce} \times \text{CMed}$$

em que:

- C — Classificação ponderada;
ECTS ap — Somatório dos ECTS das UC em que o estudante obteve aprovação até ao fim do semestre anterior à candidatura;
ECTSce — Somatório dos ECTS do ciclo de estudos;
CMed — Classificação média das UC aprovadas até ao fim do semestre anterior à candidatura, arredondada até às centésimas.

6 — Em caso de empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios, sucessivamente:

- Média da classificação das UC obtidas até ao semestre anterior à candidatura, arredondada às centésimas;
- Ano de matrícula, preferindo os estudantes do último ano curricular do respetivo ciclo de estudos.

7 — Serão ainda tidos em conta os seguintes fatores:

- Competência linguística numa língua estrangeira, nomeadamente a inglesa;
- Grau de motivação e capacidade de adaptação.

8 — No caso de persistirem fluxos de mobilidade por preencher numa Escola e ou contingente, aplicam-se os seguintes critérios de reversão de fluxos:

- Os fluxos não ocupados numa Escola/contingente reverterão para outro contingente na mesma Escola.
- Os fluxos não ocupados numa Escola revertem para uma outra Escola, aplicando-se neste caso os critérios de seriação previstos no n.º 5.

Artigo 5.º

Acordo de Estudos/Acordo de Estágio

1 — Todos os estudantes que são selecionados para um programa de mobilidade devem elaborar um Acordo de Estudos/Estágio com o apoio e orientação do seu Coordenador Académico para a Internacionalização.

2 — No Acordo de Estudos, o estudante outgoing poderá propor a frequência de unidades curriculares em atraso, desde que esteja devidamente inscrito nas mesmas. No caso de estas unidades curriculares pertencerem a diferentes semestres do ano letivo em curso, poderá o estudante inscrever-se para a sua frequência na mobilidade que vai realizar, desde que:

- Para unidades curriculares do 1.º semestre: o estudante tenha esgotado todos os meios de avaliação e aprovação das mesmas no IPG;
- Para disciplinas do 2.º semestre: ainda que o estudante faça a sua mobilidade no 1.º semestre poderá inscrever-se em disciplinas que viria a frequentar apenas no 2.º semestre, ficando a nota que obtiver no seguimento da sua mobilidade “suspensa” até ao lançamento final das notas correspondente ao ano letivo em curso.

3 — Não será permitido ao estudante propor disciplinas no seu Acordo de Estudos que integrem o plano curricular do seu curso em ano em que o estudante não esteja ainda inscrito.

4 — Na elaboração do Acordo de Estudos deverá ser tido em conta não apenas o conteúdo programático de cada unidade curricular mas também o n.º de ECTS que lhe está atribuído na IES de acolhimento.

5 — Poderão os coordenadores académicos das Escolas decidir que uma unidade curricular no IPG deverá equivaler a mais do que uma na Instituição de Ensino Superior de Acolhimento, não sendo aconselhável, porém, que estas ultrapassem no seu total o valor de ECTS que estão atribuídos na unidade curricular lecionada no IPG.

6 — Dado que está previsto que internamente um estudante deve cumprir 60 ECTS por ano académico, sendo 30 por cada semestre, não será permitido que o estudante acumule no seu Acordo de Estudos um número superior a este relativamente às unidades curriculares que leva da sua instituição de envio, neste caso o IPG.

7 — Este Acordo de Estudos/Estágio torna-se efetivo depois de aprovado e assinado pelo Coordenador Académico da Escola e o Coordenador Institucional para a Internacionalização e será remetido para a Instituição de acolhimento que definirá a sua aprovação final ou a necessidade de eventuais alterações a realizar.

8 — Este procedimento deverá estar concluído antes do início da mobilidade do estudante e a Instituição de Acolhimento deverá manifestar a Aceitação por escrito relativamente a cada um dos estudantes que prevê receber.

9 — Poderá ser feita qualquer alteração ao Acordo de Estudos/Estágio, após a chegada do estudante ao país de acolhimento, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de chegada do estudante, confirmada pelo envio por parte da IES de acolhimento da sua Confirmação de Chegada.

Artigo 6.º

Reconhecimento Académico

1 — Após o seu regresso, o estudante deverá ver reconhecido o seu período de mobilidade, através da Transcrição de Notas enviada pela IES de Acolhimento, assim como da sua Confirmação do Período de Mobilidade.

2 — O IPG deve dar total reconhecimento académico do aproveitamento obtido pelo estudante durante o seu período de mobilidade.

3 — Nos casos em que o estágio e ou unidades curriculares não fazem parte do plano de estudos que o estudante tinha de cumprir, deverá ser garantido o seu reconhecimento através do seu registo no Suplemento ao Diploma.

Artigo 7.º

Desistência da Mobilidade

1 — Em caso de desistência da mobilidade, os estudantes deverão preencher uma declaração de desistência a ser disponibilizada pelo GMC. A Instituição de Acolhimento para onde havia sido selecionado o estudante será informada posteriormente sobre a desistência do estudante.

2 — Caso a desistência venha a ocorrer já em pleno período de mobilidade, o estudante:

a) Poderá retomar a frequência na instituição de envio (IPG) desde que a sua situação académica esteja devidamente regularizada (inscrição e pagamento de propinas);

b) Caso lhe tenha sido atribuída uma bolsa de mobilidade ERASMUS, deverá devolver na íntegra o valor correspondente a essa subvenção.

3 — A situação prevista na alínea b) do número anterior, poderá ser analisada e decidida de forma diferente, a nível superior, caso a desistência não tenha sido por motivos imputáveis ao estudante, mas sim considerados de força maior.

CAPÍTULO III

Mobilidade de Docentes

Artigo 8.º

Candidatura

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem aos docentes a possibilidade de efetuar uma missão de ensino, com uma duração mínima de 5 horas, preferencialmente distribuídas ao longo de uma semana, e com uma duração máxima de 6 semanas, dependendo do Programa de Mobilidade internacional.

2 — Podem candidatar-se a estes programas de mobilidade os docentes que:

a) Sejam funcionários do IPG (independentemente do tipo de contrato e da sua duração);

b) Apresentem um programa de ensino que seja previsível obter a aprovação da Instituição de Ensino Superior de Acolhimento.

3 — Os docentes interessados em participar em qualquer dos Programas de mobilidade internacional deverão entregar a sua candidatura no GMC, de acordo com as datas definidas para tal, as quais são divulgadas no link de apresentação do Gabinete e no sítio da instituição.

4 — Os candidatos são selecionados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

a) É dada prioridade aos docentes que nunca realizaram uma mobilidade internacional;

b) Caso o docente já tenha concretizado uma mobilidade internacional, terá prioridade quem a realizou há mais tempo;

c) Ser docente da instituição a tempo integral ou em exclusividade, sendo dada prioridade à antiguidade em funções.

d) Poderão ser analisadas, casuisticamente, candidaturas de docentes que lecionam cursos que possam ter sido considerados críticos em termos de Internacionalização nos processos de acreditação por parte da A3E's.

5 — Caso a candidatura do docente venha a ser aceite pela Instituição de Acolhimento, o docente deverá providenciar no sentido de garantir que, durante a sua ausência, o seu serviço ficará assegurado.

6 — Se, no caso de existirem apoios financeiros inerentes aos Programas de Mobilidade internacional e o limite para esses apoios tiver sido ultrapassado, mesmo assim o docente manifestar interesse em realizar a sua mobilidade poderá fazê-lo com “bolsa zero”.

Artigo 9.º

Missão de Ensino

1 — Depois de selecionado para a mobilidade, deverá o docente preparar o seu Programa de Ensino, em modelo a disponibilizar pelo GMC, o qual será enviado posteriormente à instituição de acolhimento para aprovação final da visita docente assim como a definição das datas para a sua realização.

2 — No regresso da sua Mobilidade, o docente deverá apresentar um Relatório Final de Mobilidade e entregar a sua Confirmação de Missão Docente, em modelos a disponibilizar pelo GMC, onde deverão constar os dias e o n.º de horas total lecionado na Instituição de Acolhimento.

Artigo 10.º

Reconhecimento Académico

A missão de ensino dos docentes deverá ser reconhecida em termos académicos para efeitos de avaliação de desempenho.

Artigo 11.º

Desistência da Mobilidade

1 — A eventual desistência deverá ser comunicada por escrito ao GMC.

2 — A desistência não dispensa o docente em causa do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido perante o estabelecimento de destino, como por exemplo o pagamento de reserva de alojamento.

CAPÍTULO IV

Mobilidade de Pessoal Não Docente

Artigo 12.º

Candidatura

1 — Os Programas de mobilidade internacional oferecem ao pessoal não docente a possibilidade de efetuar um programa de trabalho, com uma duração mínima de 1 semana (5 dias de trabalho) e máxima de 6 semanas.

2 — Podem candidatar-se a estes programas de mobilidade o Pessoal Não Docente que:

a) Seja funcionário do IPG (independentemente do tipo de contrato e da sua duração);

b) Apresente um programa de trabalho que seja previsível obter a aprovação da IES de acolhimento.

3 — O Pessoal Não docente interessado em participar em qualquer dos Programas de mobilidade internacional deverá entregar a sua candidatura no GMC, de acordo com as datas definidas para tal, as quais são divulgadas no link de apresentação do Gabinete e no sítio da instituição.

4 — Os candidatos são selecionados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

a) É dada prioridade aos funcionários que nunca realizaram uma mobilidade internacional;

b) Caso o funcionário já tenha concretizado uma mobilidade internacional, terá prioridade quem a realizou há mais tempo;

c) É dada prioridade à antiguidade em funções na instituição.

5 — Depois de a sua candidatura ser aceite pela Instituição de Acolhimento, o funcionário deverá providenciar no sentido de garantir que, durante a sua ausência, o seu serviço ficará assegurado.

6 — Se, no caso de existirem apoios financeiros inerentes aos Programas de Mobilidade internacional e o limite para esses apoios tiver sido ultrapassado, mesmo assim o funcionário manifestar interesse em realizar a sua mobilidade poderá fazê-lo com “bolsa zero”.

Artigo 13.º

Programa de Trabalho/Formação

1 — Depois de selecionado para a mobilidade, deverá o funcionário preparar o seu Programa de Trabalho, em modelo a disponibilizar pelo GMC, o qual será enviado posteriormente à instituição de acolhimento para aprovação final da visita de formação assim como a definição das datas para a sua realização.

2 — No regresso da sua Mobilidade, o funcionário deverá apresentar um Relatório Final de Mobilidade e entregar a sua Confirmação de

Missão de Formação, em modelos a disponibilizar pelo GMC, onde deverão constar os dias e o n.º de horas total que trabalhou na Instituição de Acolhimento.

Artigo 14.º

Reconhecimento Profissional

1 — Os períodos utilizados na missão de formação internacional deverão ser reconhecidos como trabalho efetivo realizado na instituição, não devendo ser exigida ao funcionário a reposição das respetivas horas de trabalho.

2 — Recomenda-se que a mobilidade internacional dos funcionários seja reconhecida, em termos profissionais, para efeitos de avaliação de desempenho.

Artigo 15.º

Desistência da Mobilidade

1 — A eventual desistência deverá ser comunicada por escrito ao GMC.

2 — A desistência não dispensa o funcionário em causa do cumprimento das obrigações acessórias que haja previamente assumido perante o estabelecimento de destino, como por exemplo o pagamento de reserva de alojamento.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O disposto no presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Presidente do IPG.

Artigo 17.º

Omissões, dúvidas e situações de litígio

As omissões e dúvidas relacionadas com o presente regulamento serão resolvidas por decisão do Presidente do IPG.

207628705

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Deliberação n.º 600/2014

Delegação de competências

Fundo de maneoio

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 51.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia), na redação dada pelo despacho normativo n.º 35/2008, de 21 de julho, 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, no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e considerando:

a) A criação de um fundo de maneoio para cada escola integrada da IPLeia, para os Serviços Centrais e para a Direção de Serviços de Documentação, por deliberação do então conselho administrativo, nos termos dos artigos 32.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

b) A competência atribuída ao Conselho de Gestão para conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira do IPLeia, nos termos do n.º 1 do artigo 51.º dos Estatutos do IPLeia e do n.º 1 do artigo 94.º do RJIES;

c) A previsão do n.º 3 do artigo 51.º dos Estatutos do IPLeia;

d) A necessidade de eficiência nos procedimentos relativos à gestão corrente do IPLeia;

e) O disposto nos artigos 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 9 de agosto, Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de maio, Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, 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) A caducidade das deliberações n.ºs 230 e 231/2011, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 16 de janeiro de 2011, da deliberação n.º 88/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16,

de 23 de janeiro de 2012, e da deliberação n.º 1304/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 17 de junho de 2013, retificada pela declaração de retificação n.º 796/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 15 de julho de 2013, 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 IPLeia, reunido em 30 de janeiro de 2014, delibera:

1 — Delegar nos diretores das escolas, concretamente no Prof. Doutor Rui Manuel Neto e Matos, diretor da ESECS; no Prof. Doutor Luís Miguel de Oliveira Pegado de Noronha e Távora, diretor da ESTG; na Prof.ª Doutora Susana Cristina Serrano Fernandes Rodrigues, diretora da ESAD. CR; no Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Almeida, diretor da ESTM, e no Prof. Doutor José Carlos Rodrigues Gomes, diretor da ESSLei, com a faculdade de subdelegar, a competência para autorizar a aquisição de bens e serviços enquadráveis no fundo de maneoio da respetiva Escola.

2 — Delegar nos diretores identificados no número anterior, com a faculdade de subdelegar, a movimentação das contas bancárias abertas em nome do Instituto e afetas ao respetivo fundo de maneoio.

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 — Delegar na diretora dos Serviços de Documentação, Maria Dulce Rosário Correia, a competência para autorizar a aquisição de bens e serviços enquadráveis no respetivo fundo de maneoio e a competência para a movimentação das contas bancárias abertas em nome do Instituto afetas ao mesmo.

5 — Consideram-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes ora delegados, sejam praticados pelos delegados desde o dia 8 de janeiro de 2014 até à publicação da mesma no *Diário da República*, com exceção do diretor da ESTM, Professor Paulo Jorge dos Santos Almeida, cujos efeitos se reportam a 27 de janeiro de 2014, data da respetiva tomada de posse.

6 — Ratifico os atos praticados pela diretora da ESTM cessante, Professora Teresa Margarida Lopes da Silva Mougá, desde o dia 8 de janeiro a 26 de janeiro de 2014, no âmbito das competências constantes dos n.ºs 1 e 2.

30 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*. — A Vice-Presidente, *Rita Alexandra Cainço Dias Cadima*. — A Administradora do IPLeia, *Eugénia Maria Lucas Ribeiro*. — O Administrador dos SAS, *Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo*.

207638263

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 3342/2014

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e na sequência do procedimento concursal aberto nos termos legalmente estabelecidos, foi nomeada, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 28.01.2014, Graciete Pinto Correia, Diretora do Departamento de Auditoria e Controlo Interno dos Serviços da Presidência deste Instituto (cargo de direção de nível intermédio grau 1), em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, cuja nota curricular se anexa.

A presente nomeação acolhe a proposta do júri na ata n.º 3, que conclui que a candidata detém um relevante currículo. Destaca-se que a candidata possui uma adequada formação na área de Auditoria (Licenciatura em Auditoria Contabilística) e apresenta uma experiência profissional relevante, nomeadamente em cargos de gestão intermédia. Quanto à entrevista, a candidata revelou excelente motivação e disponibilidade pessoal para assumir o cargo a que se propõe; uma perceção da realidade bastante consistente e um bom sentido crítico face à organização; demonstrou grande capacidade de comunicação e expressão rigorosa, clara, concisa e incisiva.

Detendo, assim, competência e perfil para o cargo, para o qual se abriu o presente procedimento concursal para a Direção do Departamento de Auditoria e Controlo Interno.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2014, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Nota curricular

Habilitações Literárias:

Licenciatura em Auditoria Contabilística pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;

Licenciatura em Gestão de Empresas pelo Instituto Politécnico de Santarém.