

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;