

Cecília Pedro Gomes (c).
 Cristiano Didiéri Rebelo Lucas (d).
 Patrícia Maria Pacheco de Oliveira Nunes (e).
 Silvana de Jesus Esteves Rodrigues (f).
 Cláudio Miguel Ferreira Costa de Almeida (g).
 João José Ramos Mendonça (h).
 Causas de exclusão:

(a) e (b) Não podem ser opositores a procedimentos concursais — (Medida de proibição contemplada nos termos do n.º 2 do artigo 39.º da LOE 2012 e no n.º 2 do artigo 51.º da LOE2013);

(c) a (f) Não possuem como Habilitações académicas exigidas (licenciatura em Contabilidade e Administração) nos termos do ponto 8 do aviso de abertura do procedimento concursal;

(g) Como esse parecer prévio referido no n.º 1 do artigo 40.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro não foi solicitado não é possível admitir como opositor trabalhadores oriundos das administrações regionais e autárquicas;

(h) Não comparência ao método — Entrevista Profissional de Seleção.

2 — A presente lista foi homologada por meu despacho de 11 de março de 2013 e ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, e em cumprimento da legislação supra citada, notificam-se os candidatos que esta mesma lista encontra-se afixada no edifício Sede em Lisboa e publicada na página eletrónica deste Instituto.

12 de março de 2013. — O Diretor, *Vitor Daniel Rodrigues Viana*.
 206837116

Despacho n.º 4309/2013

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos n.ºs 35.º, 37.º e 38.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela 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 maio e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, delego na Diretora dos Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos, do Instituto da Defesa Nacional, a licenciada Maria Filomena Lamy Grade dos Santos Marques Batista, em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

a) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento do serviço, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respetivos regimes legais;

b) Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, e orientações da Direção do IDN;

c) Aprovar férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

d) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;

e) Justificar ou injustificar faltas;

f) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter trabalhadores a junta médica;

g) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar a reversão do vencimento do exercício e o respetivo processamento;

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

i) Estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade, bem como, a prestação de horas extraordinárias;

j) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social dos trabalhadores em funções públicas, incluindo os referentes a acidentes de trabalho, procedendo à respetiva qualificação e autorizando o processamento das respetivas despesas até aos limites legalmente fixados;

k) Autorizar a inscrição e a participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional;

l) Proceder à difusão interna de diretivas e instruções da direção;

m) Assinar o expediente corrente e a correspondência para a exterior relacionada com assuntos cuja autorização lhe foi cometida no âmbito das competências agora delegadas, com exceção do que for dirigido a gabinetes ou titulares de cargos de direção superior ou equiparados;

n) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios;

o) Autorizar a constituição de fundos de maneo até ao limite aprovado em regulamento;

p) Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 5.000 € (cinco mil euros);

q) Gerir as receitas e autorizar as despesas até ao limite supra mencionado, autorizando todas as operações de cobrança, recebimento e pagamento e todos os atos subsequentes à respetiva autorização;

r) Autorizar o abate do material de utilização permanente ao IDN, cujo valor patrimonial não exceda os 500€ (quinhentos euros);

s) Desenvolver e aprovar os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito do Código de Contratos Públicos e outorgar as minutas dos contratos para a realização de obras e locação e aquisição de bens e serviços dentro do limite fixado para autorização da despesa;

t) Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, com exceção do aéreo, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

u) Autorizar despesa eventual de representação dos serviços, dentro dos limites das competências ora delegadas;

v) Autorizar a emissão de guias de receita referentes ao orçamento de receitas próprias do IDN;

w) Autorizar, dentro dos limites orçamentais fixados, as despesas correntes com água, eletricidade, rendas, combustíveis e despesas com comunicações;

x) Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

y) Promover a elaboração integrada de normas de execução permanente e acompanhar o seu cumprimento;

z) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao respetivo serviço, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação;

aa) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infraestruturas ao atendimento;

bb) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu efetivo controlo;

cc) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço.

2 — Excetuam-se da delegação de competências referidas no ponto anterior, a autorização de despesas referentes a investimento, bem como as que ultrapassem 5000€ (cinco mil euros) ou que excedam os duodécimos previstos na respetiva rubrica.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de setembro de 2012, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pela diretora de serviços que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

18 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *Vitor Daniel Rodrigues Viana*.
 206836939

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Louvor n.º 253/2013

Por ter sido publicado com inexactidão no “Diário da República”, 2.ª série, n.º 6, de 09 de janeiro de 2013, o Louvor n.º 54/2013, de 17 de outubro de 2012, deve considerar-se nulo e sem quaisquer efeitos.

5 de março de 2013. — O Chefe do Gabinete, *Manuel Teixeira Rolo*, major-general PILAV.

206837602

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

Despacho n.º 4310/2013

1 — No uso da faculdade que me foi conferida pelo n.º 8 do despacho n.º 9206/2011 do Ministro da Administração Interna, de 12 de julho de 2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2011, e nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º