

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11 de março de 2014. — O Diretor, *Jorge Portugal dos Santos Coelho*.
207680472

| Nome | Grupo | Motivo | Data de cessação |
|---|-------|-------------|------------------|
| Aida Manuela Rei Pereira Matos | 240 | Aposentação | 31-01-2012 |
| Armando Eiras Simões | 240 | Aposentação | 31-03-2012 |
| David Coelho Ramos | 110 | Aposentação | 31-08-2012 |
| António Carlos Barral Carloto de Castro | 400 | Falecimento | 18-10-2012 |
| José Alberto Peres Candeias | 540 | Aposentação | 31-10-2012 |
| Maria Emília Simões Cabaço Lamelas | 110 | Aposentação | 31-12-2012 |

12 de março de 2014. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha, *Maria Antónia Esteves Coelho*.

207685527

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha, Sintra

Despacho n.º 4149/2014

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e nos artigos 35.º, 36.º, 37.º e 41.º, do Código do Procedimento Administrativo, deogo, para os anos letivos 2013 a 2017, no adjunto da diretora do Agrupamento de Escolas de Visconde de Juromenha, Paulo Alexandre da Fonseca Matos Rocha de Bessa Ribeiro, as competências para praticar os seguintes atos:

- 1 — Superintender na gestão da área de alunos no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
- 2 — Superintender o grupo de constituição de turmas do 2.º e 3.º ciclo;
- 3 — Coordenar os técnicos afetos à equipa multidisciplinar de apoio ao aluno e família;
- 4 — Estabelecer os necessários contactos com os parceiros locais e instituições como CPCJ, PSP, Tribunal de Menores, no estrito cumprimento da legislação em vigor no que à área de alunos diz respeito;
- 5 — Articular com o pessoal docente e não docente, supervisionando questões disciplinares de alunos e dando parecer de atuação;
- 6 — Acompanhar e articular o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho dos cursos de educação e formação;
- 7 — Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- 8 — Supervisionar os processos necessários à atualização de bases de dados e cumprimento de prazos nas exportações da área de alunos.
- 9 — Ler as atas e organizar informações pertinentes presentes nas atas dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- 10 — Autorizar pedidos de transferência de escola ou mudança de turma, renovações ou inscrições no que concerne a alunos do 2.º e 3.º ciclo;
- 11 — Propor procedimentos adequados à diretora, sobre todos os assuntos que digam respeito ao 2.º e 3.º ciclo;
- 12 — Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe ou coordene;

O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito dos poderes agora delegados.

12 de março de 2014. — A Diretora, *Maria Teresa Nogueira Lima de Andrade*.

207684563

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Agência Nacional para a Qualificação
e o Ensino Profissional, I. P.

Despacho n.º 4150/2014

Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, designo para me substituir nas minhas faltas e impedimentos, o vogal

Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha

Aviso n.º 3829/2014

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto no artigo 254.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se pública a lista dos Docentes do Quadro que cessaram funções neste Agrupamento de Escolas, no ano económico de 2012.

do Conselho Diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., Dr. Francisco Armando e Sousa de Almeida Marques.

11 de março de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P., *Gonçalo Xufre Silva*.

207682684

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso n.º 3830/2014

Concurso interno para o preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, da carreira (não revista) de especialista de informática, do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 50.º e 51.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, nos artigos 9.º e 28.º n.º 1, e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugados com o disposto na subalínea *i*) da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e do disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, torna-se público que por meu despacho de 8 de agosto de 2013, alterado por despacho de 5 de dezembro de 2013, do Subinspetor Geral, Manuel Maduro Roxo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de ingresso, destinado ao recrutamento de um estagiário para a carreira (não revista) de especialista de informática, tendo em vista o preenchimento do correspondente posto de trabalho na categoria de especialista de informática, do grau 1, nível 2, da carreira de especialista de informática do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável: o presente concurso rege-se pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, Código do Procedimento Administrativo, Constituição da República Portuguesa.

3 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho referido, e caduca com o seu preenchimento.

4 — Local de trabalho: Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho: ao posto de trabalho corresponde o exercício das funções da carreira de especialista de informática, constantes do artigo 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

6 — Remuneração e regalias sociais: o posicionamento remuneratório é determinado nos termos do disposto no Anexo I ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, bem como da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, no artigo 39.º da Lei

n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro. As regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

7 — Os candidatos colocados em mobilidade especial têm prioridade no preenchimento do posto de trabalho, por força do disposto na subalínea *ii*) da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

8.1 — Requisitos gerais:

Podem candidatar-se ao presente concurso os indivíduos que possuam uma relação jurídica de emprego público previamente constituída.

Constituem requisitos gerais de admissão os previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

8.2 — Requisitos especiais:

Os candidatos devem ser possuidores de licenciatura no domínio da Informática, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

Preferencialmente, os candidatos deverão observar cumulativamente os seguintes requisitos:

Experiência (superior a 3 anos) em: Gestão e administração de Sistemas (Windows e Linux), incluindo em ambientes de virtualização, Infraestruturas de telecomunicações (Cisco, Telefonia IP) e sistemas de Storage Area Network (EMC e HP); na administração e gestão de sistemas de correio eletrónico (Microsoft Exchange); na identificação de requisitos técnicos e funcionais de sistemas de informação; no planeamento das atualizações tecnológicas; na gestão de projetos de TI; na definição e implementação de políticas de segurança informática; no planeamento e implementação de serviços transversais e partilhados.

9 — Formalização de candidaturas: as candidaturas devem ser dirigidas ao Inspetor-Geral da Autoridade para as Condições do Trabalho, mediante requerimento entregue pessoalmente na Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073 Lisboa, no horário de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção até ao prazo limite para apresentação das mesmas para o mesmo endereço. Por ausência de previsão legal, não são permitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.1 — Do requerimento de admissão ao concurso devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, número de identificação fiscal, nacionalidade, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão e serviço de identificação que emitiu, residência, código postal, endereço de e-mail e número de telefone para contacto durante as horas de expediente);

b) Identificação do concurso a que se candidata;

c) Indicação da categoria profissional, serviço a que pertence, natureza do vínculo, antiguidade na categoria e na função pública, e posição remuneratória em que se encontra;

d) Habilitações literárias;

e) Qualificações profissionais (designadamente especializações, estágios, ações de formação);

f) Quaisquer outros elementos curriculares que os candidatos considerem relevantes;

g) Data e assinatura.

10 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias e do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

b) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas, incluindo a respetiva duração;

c) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

d) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como a avaliação de desempenho dos últimos 3 anos.

11 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra, bem como de outras informações que considere relevantes para o presente concurso.

12 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei, conforme o disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13 — Métodos de seleção a utilizar:

a) Prova de conhecimentos (eliminatória);

b) Avaliação Curricular (eliminatória);

c) Entrevista profissional de seleção.

13.1 — Prova de conhecimentos — A prova de conhecimentos, de realização individual, sem consulta, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos,

necessários ao exercício das funções. A prova de conhecimentos assumir a forma escrita e revestirá natureza teórica, contendo perguntas diretas e terá a duração máxima de 60 minutos.

A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório. Os candidatos que obtenham, na prova de conhecimentos, uma classificação inferior a 9,5 valores serão excluídos do presente concurso.

13.1.1 — A prova de conhecimentos versará sobre as seguintes matérias:

a) Os desafios da sociedade de informação;

b) Arquitetura de sistemas de informação;

c) Auditoria e qualidade dos sistemas de informação;

d) Planeamento e gestão de projetos informáticos;

e) Privacidade, segurança e integridade de sistemas de informação;

f) Administração e configuração de redes LAN e WAN baseadas em tecnologia Cisco;

g) Administração e configuração de Cisco Unified Communications Manager;

h) Administração e configuração de solução de workflow K2 Blackpearl;

i) Administração e configuração de Microsoft System Center Configurations Manager.

13.1.2 — Bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos:

Tecnologia de Bases de dados, José Luís Pereira;

Tecnologia de Sistemas Distribuídos, José Alves Marques e Paulo Guedes;

A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBok Guide) fourth Edition;

Gestão de Projetos de Software — Miguel, António, Editora FCA; Interface — Administração Pública, n.º 164 maio 2010;

Lei da Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro); “A Sociedade da Informação e a Administração Pública”; Capítulos 6, 7 e 8 — Editor INA;

Documentação técnica de redes tecnologia CISCO;

Documentação técnica de tecnologia de redes Microsoft.

13.2 — Avaliação curricular — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração. A avaliação curricular tem carácter eliminatório. Os candidatos que obtenham, na avaliação curricular, uma classificação inferior a 9,5 valores serão excluídos do presente concurso.

13.3 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com o lugar a concurso, conforme o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13.4 — A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,35 PC + 0,35AC + 0,30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13.5 — Os critérios de apreciação de cada um dos métodos de seleção, constam de atas de reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13.6 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado o obtido da aplicação do estabelecido no ponto n.º 13.6, considerando-se não aprovados os candidatos que, na classificação final, obtiverem classificação inferior a 9,5 valores, conforme determina o n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13.7 — Em caso de igualdade de classificação, o desempate dos candidatos é feito nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13.8 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

14 — Publicitação de resultados: a lista de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e divulgadas na página eletrónica da Autoridade para as Condições do Trabalho em: www.act.gov.pt

15 — Estágio: o estágio para ingresso nas carreiras de informática tem caráter probatório e a duração de seis meses, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

16 — Composição do Júri:

Presidente — Luís Eduardo Minga Jerónimo, Inspetor Superior Principal Vogais efetivos:

1.º Vogal — Valdemar Francisco Filipe Moreira Reis, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal — Goreti Leitão Afonso, técnica superior

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Ana Paula Carvalho de Oliveira Serrano Faria Marques, técnica superior

2.º Vogal — Guida Maria Correia Miguel Abreu, Técnica Superior

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

7 de março de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.
207680634

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 723/2014

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), e no n.º 6 do artigo 5.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do conselho diretivo de 4 de março de 2014, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeada, em regime de substituição, coordenadora do Núcleo de Gestão do Mercado de Emprego, do Centro de Emprego e Formação Profissional de Setúbal, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, a licenciada Paula Cristina Ferreira Mingates, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 4 de março de 2014.

11 de março de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco Xavier Soares de Albergaria d'Aguiar*.

Nota curricular

Paula Cristina Ferreira Mingates, nascida em 22 de julho de 1966. Licenciada em Contabilidade e Administração no ramo Auditoria, pelo ISCAL — Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa. Desde dezembro de 2012 até à presente data, reassumiu funções como técnica no Centro de Emprego do Sul Tejo — Serviço de Emprego do Montijo; No período compreendido entre maio de 2004 a novembro de 2012, coordenadora do Núcleo de Gestão no Centro de Emprego do Montijo; Em junho de 2001 ingressou na carreira de técnica no Centro de Emprego do Montijo na sequência de concurso interno; Em janeiro de 1989 integrou o IEFP, I. P., com a categoria de técnica administrativa no Centro de Emprego do Montijo.

207680001

Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P.

Deliberação n.º 724/2014

Delegação de competências

Por deliberação de 17.01.2014 o Conselho Diretivo atribuiu a condução dos processos de Manutenção e Controlo, Medição de Performance, Comunicação, Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Melhoria e Fundo de Compensação do Trabalho ao seu Presidente Professor Doutor Manuel Pedro da Cruz Baganha; dos processos Gestão de Carteira, Contabilidade de Fundos, Contabilidade do Instituto, Sistemas de Informação ao Vice-Presidente

Professor Doutor Paulo Manuel de Morais Francisco; e dos processos Recursos Humanos, Compras, Gestão Documental, Apoio Jurídico e Regime Público de Capitalização à Vogal Licenciada Teresa Maria da Silva Fernandes.

No seguimento da referida deliberação e nos termos disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, e posteriormente alterada pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, cumpre agora proceder à delegação de competências próprias constantes dos artigos 21.º e 38.º da referida Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 203/2012, de 28 de agosto, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, o Conselho Diretivo do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P. delibera o seguinte:

1 — Atribuir ao Presidente do Conselho Diretivo, Prof. Doutor Manuel Pedro da Cruz Baganha a responsabilidade pela gestão das atividades inseridas nos processos Manutenção e Controlo, Medição de Performance, Comunicação, Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Melhoria e Fundo de Compensação do Trabalho;

2 — Delegar, com a faculdade de subdelegação, no Presidente do Conselho Diretivo a competência para:

2.1 — Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e assegurar a respetiva execução;

2.2 — Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida, designadamente responsabilizando os diferentes departamentos pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;

2.3 — Elaborar o relatório de atividades;

2.4 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o IGFCSS, I. P. e para os fundos sob gestão do instituto até ao montante de € 25 000,00 (vinte e cinco mil euros), observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como para a realização de todos os atos subsequentes cuja competência é cometida ao Conselho Diretivo e que são delegáveis e sem prejuízo das competências delegadas nos/as diretores/as dos departamentos;

2.5 — Autorizar o pagamento de todas as despesas realizadas no âmbito do IGFCSS, I. P. ou dos fundos sob gestão do instituto, juntamente com o diretor/a do departamento ou com trabalhador/a com poderes delegados ou subdelegados, ou com outro elemento do Conselho Diretivo;

2.6 — Autorizar as deslocações em serviço, e respetiva despesa, em território nacional, em transporte público, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não quando a elas houver lugar e o seu montante não exceda € 1 500,00 (mil e quinhentos euros);

2.7 — Assinar cheques ou outras ordens de pagamento juntamente com o/a diretor/a do departamento ou com trabalhador/a com poderes delegados ou subdelegados, ou com outro elemento do Conselho Diretivo;

2.8 — Despachar os assuntos de gestão corrente no âmbito dos processos cuja responsabilidade de gestão lhe esteja cometida;

3 — Atribuir ao Vice-Presidente do Conselho Diretivo, Professor Doutor Paulo Manuel de Morais Francisco a responsabilidade pela gestão das atividades inseridas nos processos Gestão de Carteira, Contabilidade de Fundos, Contabilidade do Instituto, Sistemas de Informação;

4 — Delegar, com a faculdade de subdelegação, no Vice-Presidente do Conselho Diretivo competência para:

4.1 — Confirmar as condições de liquidação e arrecadar a respetiva receita resultante da liquidação de operações de desinvestimento das carteiras dos fundos;

4.2 — Elaborar o orçamento anual e assegurar a respetiva execução;

4.3 — Elaborar a conta de gerência;

4.4 — Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

4.5 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o IGFCSS, I. P. e para os fundos sob gestão do instituto até ao montante de € 25 000,00 (vinte e cinco mil euros), observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como para a realização de todos os atos subsequentes cuja competência é cometida ao Conselho Diretivo e que são delegáveis e sem prejuízo das competências delegadas nos/as diretores/as dos departamentos;

4.6 — Autorizar as deslocações em serviço, e respetiva despesa, em território nacional, em transporte público, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não quando a elas houver lugar e o seu montante não exceda € 1 500,00 (mil e quinhentos euros);

4.7 — Autorizar o pagamento de todas as despesas realizadas no âmbito do IGFCSS, I. P. ou dos fundos sob gestão do instituto, juntamente com o/a diretor/a do departamento ou com trabalhador/a com poderes delegados ou subdelegados, ou com outro elemento do Conselho Diretivo;

4.8 — Assinar cheques ou outras ordens de pagamento juntamente com o/a diretor/a do departamento ou com trabalhador/a com poderes delegados ou subdelegados, ou com outro elemento do Conselho Diretivo;