

- c) Autorizar a constituição de fundos de maneiio nos termos legais;
- d) Aprovar e autorizar a emissão de meios de pagamento, no âmbito do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
- e) Aprovar e assinar os pedidos de libertação de créditos;
- f) Autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de € 99 759,58;
- g) Autorizar despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até ao limite de € 498 797,90;
- h) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional, até ao limite de € 2500;
- i) Autorizar a prestação de serviços ou a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços, até ao limite de € 99 759,58;
- k) Praticar, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, todos os actos referentes à disponibilização, destruição, remoção e alienação de bens e respectivo abate ao inventário;
- l) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;
- m) Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte;
- n) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;
- o) Assinar os documentos de identificação do pessoal do Ministério da Justiça;
- p) Autorizar a abertura de concursos de pessoal e praticar os actos subsequentes;
- q) Nomear, exonerar, autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;
- r) Autorizar a prorrogação do prazo para a aceitação ou posse dos funcionários;
- s) Assinar os termos de aceitação e conferir posse ao pessoal;
- t) Homologar as avaliações de desempenho;
- u) Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelo pessoal, bem como autorizar as despesas deles resultantes, até ao limite de € 99 759,58;
- v) Exercer a competência em matéria disciplinar;
- w) Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários;
- x) Praticar todos os actos relativos à reclassificação e reconversão profissionais;
- y) Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
- z) Decidir sobre pareceres prévios em processos de reclassificação e reconversão profissionais, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro;
- aa) Decidir sobre pareceres prévios em processos de reconhecimento do direito de acesso na carreira, nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;
- bb) Decidir sobre a conversão em pessoa colectiva religiosa, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º 16/2001, de 22 de Junho, e do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 134/2003, de 28 de Junho.

2 — Substituí-me, nas minhas faltas e impedimentos, a Dr.ª Helena Maria José Alves Borges, secretária-geral-adjunta.

3 — Ratifico, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos praticados pela secretária-geral-adjunta, Dr.ª Helena Maria José Alves Borges, no âmbito das competências abrangidas pela presente delegação, desde 23 de Maio de 2005.

10 de Outubro de 2005. — A Secretária-Geral, *Maria dos Anjos Maltez*.

Despacho n.º 22 861/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do 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, delegeo na licenciada Maria Nazaré Rodrigues da Silva Moura, directora de serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, a competência para a prática dos seguintes actos:

- a) Determinar a reposição de quantias indevidamente recebidas e assinar as respectivas guias de reposição de dinheiros públicos;
- b) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo legal;

- c) Releva a falta de emissão de requisição de modelo oficial para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- d) Autorizar o processamento dos abonos resultantes das deslocações em serviço, previamente autorizadas, bem como das respectivas despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não.

2 — Ratifico, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos praticados pela Dr.ª Maria Nazaré Rodrigues da Silva Moura, no âmbito das competências abrangidas pela presente delegação, desde 23 de Maio de 2005.

10 de Outubro de 2005. — A Secretária-Geral, *Maria dos Anjos Maltez*.

Despacho n.º 22 862/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do 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, delegeo no licenciado Luís Cecílio Vidal Gonçalves a competência para a prática dos seguintes actos no âmbito da actuação da Divisão de Recursos Humanos, tal como definido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 83/2001, de 9 de Março:

- a) Exercer as competências definidas na lei para os titulares de cargos de direcção intermédia do 2.º grau, incluindo as previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;
- b) Assinar folhas de despesas relativas a remunerações e outros abonos que não sejam objecto de processamento pelo sistema de recursos humanos;
- c) Determinar o processamento resultante da autorização da recuperação do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- d) Determinar o processamento a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e confirmar as condições legais para o reconhecimento do direito à remuneração pelo escalão superior;
- e) Determinar a reposição de quantias indevidamente recebidas e assinar as respectivas guias de reposição de dinheiros públicos;
- f) Autorizar os pedidos de reposição em prestações mensais, por dedução no vencimento ou por guia;
- g) Releva a entrega extemporânea de documentos escolares para os efeitos de prestações familiares nos termos do n.º 2 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio;
- h) Mandar submeter a junta médica os funcionários na situação prevista no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- i) Promover a verificação domiciliária de doença, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- j) Realizar as participações institucionais de acidente em serviço previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
- k) Promover o envio da informação sobre contrato de trabalho a termo certo e sobre contratos de prestação de serviços, nos termos do despacho conjunto n.º 643/2002, de 11 de Julho, assinando os respectivos mapas;
- l) Promover o envio mensal da relação de trabalho extraordinário e em dias de descanso, nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, assinando os respectivos boletins;
- m) Emitir relações de descontos a favor do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social e da Caixa Geral de Aposentações, assinando os respectivos mapas e avisos de transferência;
- n) Emitir guias de vencimento;
- o) Proceder à inscrição de pessoal na Caixa Geral de Aposentações, na segurança social, na ADSE e nos Serviços Sociais do Ministério da Justiça e respectivas alterações e cancelamentos;
- p) Realizar a inscrição de funcionários em acções de formação previamente autorizadas, assinando os respectivos boletins de inscrição.

2 — Autorizo o delegado a subdelegar as competências para a prática dos actos referidos nas alíneas n), o) e p) do número anterior, bem como na alínea g) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

3 — Ratifico, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos praticados pelo licenciado Luís Cecílio Vidal Gonçalves no

âmbito das competências abrangidas pela presente delegação desde 23 de Maio de 2005.

10 de Outubro de 2005. — A Secretária-Geral, *Maria dos Anjos Maltez*.

Direcção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extracto) n.º 22 863/2005 (2.ª série). — Por despacho da directora-geral da Administração da Justiça de 11 de Julho de 2005:

José Manuel Esteves, secretário de justiça do Tribunal do Trabalho de Valongo — nomeado, em comissão de serviço, inspector do Conselho dos Oficiais de Justiça, tendo iniciado funções em 15 de Setembro de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Outubro de 2005. — O Subdirector-Geral, *João Calado Cabrita*.

Despacho (extracto) n.º 22 864/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Outubro de 2005 do subdirector-geral da Administração da Justiça, por delegação da directora-geral (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de Junho de 2005):

João Carlos Camões Roma Balsante, técnico de justiça auxiliar dos serviços do Ministério Público do Tribunal de Pequena Instância Criminal de Lisboa — autorizada a permuta para idêntico lugar dos serviços do Ministério Público do Tribunal de Évora.

Teresa do Rosário da Silva Cartaxo, técnica de justiça auxiliar dos serviços do Ministério Público do Tribunal de Évora — autorizada a permuta para idêntico lugar dos serviços do Ministério Público do Tribunal de Pequena Instância Criminal de Lisboa.

(Aceitação — dois dias.)

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Outubro de 2005. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 22 865/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Outubro de 2005 do subdirector-geral da Administração da Justiça, por delegação da directora-geral (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de Junho de 2005):

Anabela de Oliveira Costa de Castro Machado, escritvã auxiliar da 11.ª Vara Cível de Lisboa — autorizada a permuta para idêntico lugar da 3.ª Vara Cível de Lisboa.

Sandra Aida Gonçalves Ferreira Guerra, escritvã auxiliar da 3.ª Vara Cível de Lisboa — autorizada a permuta para idêntico lugar da 11.ª Vara Cível de Lisboa.

(Aceitação — dois dias.)

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Outubro de 2005. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 22 866/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Outubro de 2005 do subdirector-geral da Administração da Justiça, por delegação da directora-geral (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de Junho de 2005):

António Manuel Silva Santos, escritvã auxiliar do Tribunal do Trabalho da Guarda — autorizada a permuta para idêntico lugar do Tribunal da Comarca de Almeida.

Pedro Jorge Anselmo César, escritvã auxiliar do Tribunal da Comarca de Almeida — autorizada a permuta para idêntico lugar do Tribunal do Trabalho da Guarda.

(Aceitação — dois dias.)

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Outubro de 2005. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

Despacho n.º 22 867/2005 (2.ª série). — Por despacho de 8 de Setembro de 2005 do director-geral:

Licenciada Maria José Silva Louro Paralta, conservadora do registo civil de Queluz — autorizada a prorrogação da requisição nos serviços centrais desta Direcção-Geral, pelo período de um ano, com

efeitos a contar de 16 de Outubro de 2005. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Outubro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Celeste Ramos*.

Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação

Aviso n.º 9747/2005 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso geral para assistente administrativo principal.* — 1 — Autorizado por despacho de 20 de Outubro de 2005 do director do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação, ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, encontra-se aberto concurso interno de acesso misto para o preenchimento de dois lugares existentes no quadro de pessoal do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação, constante do anexo I da Portaria n.º 1255/2001, de 30 de Outubro:

Categoria e carreira — assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo;

Área funcional — expediente e arquivo, apoio administrativo e processamento de texto.

2 — Quotas — nos termos da alínea c) dos n.ºs 4 do artigo 6.º e 3 do artigo 8.º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são fixadas as seguintes quotas:

Quota A — um lugar a preencher por funcionário pertencente ao quadro de pessoal do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação;

Quota B — um lugar a preencher por funcionário não pertencente ao quadro de pessoal do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação.

3 — Prazos:

3.1 — Validade do concurso — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares postos a concurso, caducando com o seu preenchimento.

3.2 — Apresentação das candidaturas — 10 dias úteis a contar a partir da publicação do presente aviso.

4 — Informações sobre o lugar a preencher:

4.1 — Local de trabalho — no Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação, em Lisboa.

5 — Requisitos gerais e especiais:

5.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5.2 — Requisitos especiais — os constantes da alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, designadamente: ser assistente administrativo com pelo menos três anos de serviço na categoria classificadas de *Bom*.

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Requisitos:

6.1.1 — Requerimento dirigido ao director do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação, dele constando os seguintes elementos:

a) Nome, residência, código postal, telefone e número e data do bilhete de identidade;

b) Indicação da categoria detida, do serviço a que pertence e da natureza do vínculo;

c) Concurso e lugar a que se candidata.

6.1.2 — Outros documentos a juntar ao requerimento:

a) Currículo detalhado e actualizado, datado e assinado, do qual constem a experiência profissional, com a indicação do exercício de funções com mais interesse para o lugar a concurso, referenciando os respectivos conteúdos e os períodos de tempo, a formação profissional detida, com a indicação da respectiva duração, da data da realização e da entidade promotora, e outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;

b) Declaração actualizada ou sua fotocópia, passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço, em termos qualitativos, obtidas nos anos relevantes para a admissão ao concurso;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias ou sua fotocópia;

d) Documentos, autênticos ou suas fotocópias, emitidos pelos serviços ou organismos, comprovativos do teor do currículo na parte referente ao exercício de funções e aos respectivos