

Secretaria-Geral

Aviso n.º 5810/2006 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, por meu despacho de 10 de Abril de 2006, se encontra aberto procedimento concursal de selecção para o provimento do cargo de director de serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (SGMTSS).

1 — Área de actuação — prestação de apoio aos gabinetes dos membros do Governo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio e aos restantes serviços da Secretaria-Geral nos domínios da administração de pessoal, do expediente e do arquivo, em conformidade com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro.

2 — Requisitos legais de provimento — ser funcionário público licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúna, pelo menos, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, em conformidade com n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — os candidatos devem ser possuidores de uma licenciatura em Direito, ter uma experiência mínima de seis anos no exercício de funções técnico-jurídicas na área de pessoal e possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador em ambiente Windows.

4 — Condições preferenciais — ter exercido anteriormente funções dirigentes, com especial relevância na área em que se insere o cargo a prover.

5 — Métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

6 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Jorge Gabriel Fernandes de Gouveia, secretário-geral-adjunto do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Vogais:

Licenciado Victor Manuel Bastos Baptista, director de serviços da Direcção-Geral de Estudos, Estatística e Planeamento.

Licenciado Leonel Henriques Domingues, docente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

7 — Formalização das candidaturas — os(as) eventuais interessados(as) deverão apresentar a sua candidatura no prazo de 10 dias a contar da publicitação do aviso na bolsa de emprego público, mediante requerimento dirigido à secretária-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, que pode ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral ou remetido pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, para a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Praça de Londres, 2, 1049-056 Lisboa, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone;
- b) A declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.os 2 e 3 deste aviso, sob pena de exclusão.

7.1 — Os requerimentos devem ser acompanhados do *curriculum vitae* detalhado e actualizado, donde constem, nomeadamente, as funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, juntando fotocópia dos respectivos certificados.

8 — Os candidatos(as) serão notificados(as) para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados(as), conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

28 de Abril de 2006. — A Secretária-Geral, *Maria Manuel Godinho*.

Despacho n.º 10 704/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 26 de Abril de 2006, proferido no uso de competência delegada:

Ana Cristina Sá Inácio Ferreira, auxiliar administrativa do quadro de pessoal desta Secretaria-Geral — autorizada, ao abrigo dos arti-

gos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, a reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro, ficando exonerada do lugar de origem a partir da data da aceitação do novo lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Abril de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge Gouveia*.

Despacho n.º 10 705/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 26 de Abril de 2006, proferido no uso de competência delegada e mediante prévio acordo do serviço de origem:

Alda Amélia Rodrigues Pinto Costa, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Provedoria de Justiça — transferida, com idêntica categoria, para o quadro de pessoal desta Secretaria-Geral, com efeitos a partir de 17 de Abril de 2006, considerando-se exonerada do lugar de origem a partir daquela data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Abril de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge Gouveia*.

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Despacho n.º 10 706/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos pelos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 10/2006, de 13 de Janeiro, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, deogo nos vogais da comissão instaladora da Casa Pia de Lisboa (CPL), sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:

1 — No licenciado Luís Manuel Rodrigues Silveira:

1.1 — Coordenar e superintender as áreas de acção social, educação pré-escolar, educação básica e do ensino secundário e as respeitantes ao Centro Cultural Casapiano e ao Gabinete de Planeamento e Estatística, emitindo instruções referentes a matérias relativas às atribuições dos respectivos serviços, tendo em conta os objectivos gerais definidos, designadamente:

1.1.1 — Orientar e coordenar as medidas das políticas de acção social, de educação pré-escolar, básica e do ensino secundário aprovadas e bem assim assegurar o controlo de execução e avaliação, tendo em vista a concretização e cumprimento dos objectivos propostos;

1.1.2 — Assegurar a coordenação pedagógica da educação pré-escolar, básica e do ensino secundário;

1.1.3 — Superintender na gestão do processo de acolhimento em lares;

1.1.4 — Admitir e desvincular alunos semi-internos;

1.1.5 — Autorizar a concessão de subsídios e bolsas de estudo aos educandos;

1.1.6 — Assegurar e promover a valorização e actualização dos recursos educativos documentais e a sua adequada divulgação e utilização, ao serviço dos objectivos e das actividades aprovadas;

1.1.7 — Orientar e coordenar a política cultural da CPL, assegurando a promoção e divulgação dos respectivos recursos e património cultural;

1.1.8 — Pronunciar-se, com carácter vinculativo, sobre todos os assuntos que respeitem, nomeadamente, a recursos humanos, plano de formação, instalações e equipamentos, das áreas que superintende, para efeito da tomada de decisão final em sede da área específica de responsabilidade;

1.2 — No que respeita, ainda, ao Centro Cultural Casapiano e ao Gabinete de Planeamento e Estatística, gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos que lhes estão afectos, designadamente:

1.2.1 — Proceder à avaliação do mérito dos funcionários em função dos resultados individuais e do grupo;

1.2.2 — Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade;

1.2.3 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

1.2.4 — Justificar e injustificar faltas;

1.2.5 — Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

1.2.6 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

1.2.7 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

1.2.8 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes, que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa;

1.2.9 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

2 — No licenciado José Manuel Martins Lucas:

2.1 — Coordenar e superintender as áreas de contabilidade, aprovisionamento, logística, organização e informática, auditoria interna e ensino profissional, emitindo instruções referentes a matérias relativas às atribuições dos respectivos serviços, tendo em conta os objectivos gerais definidos;

2.2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesa:

2.2.1 — Gerir o orçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objectivos a atingir;

2.2.2 — Coordenar a avaliação económico-financeira dos projectos de investimento e desenvolvimento em que a CPL seja parte;

2.2.3 — Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas para os vários estabelecimentos;

2.2.4 — Autorizar a constituição e movimentação de fundos de maneiço das dotações do respectivo orçamento, nos termos legais;

2.2.5 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 150 000, com locação e aquisição de bens e serviços;

2.2.6 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, devidamente discriminadas, incluídas em planos de actividades que sejam objecto de aprovação tutelar;

2.2.7 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

2.2.8 — Autorizar as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, tendo por referência os montantes delegados nos n.ºs 2.2.5 e 2.2.7;

2.2.9 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento nos casos previstos no n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 100 000;

2.2.10 — Aprovar, nos termos do artigo 64.º do referido Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as minutas dos contratos, até aos montantes delegados;

2.2.11 — Outorgar os contratos escritos, em conformidade com o previsto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2.2.12 — Autorizar as actualizações dos contratos de seguro, nos termos legais;

2.3 — No âmbito da gestão de equipamentos:

2.3.1 — Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

2.3.2 — Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de equipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as aquisições resultantes da sua execução;

2.4 — No âmbito da organização dos serviços:

2.4.1 — Orientar e coordenar a implementação e execução de medidas de desburocratização, qualidade e inovação, designadamente por recurso aos sistemas de informação, que se mostrem adequadas aos objectivos e funcionamento da CPL;

2.4.2 — Promover a organização interna do serviço e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, privilegiando as formas de partilha de funções comuns;

2.4.3 — Assegurar o desenvolvimento de formas de articulação e de comunicação entre os serviços e respectivos funcionários;

2.5 — No âmbito do ensino profissional:

2.5.1 — Assegurar a coordenação pedagógica do ensino profissional;

2.5.2 — Supervisionar a inserção profissional dos educandos;

2.5.3 — Orientar e coordenar as medidas das políticas de ensino profissional aprovadas e bem assim assegurar o seu controlo e avaliação, tendo em vista a concretização e cumprimento dos objectivos propostos;

2.6 — No âmbito de programas de estágios profissionais:

2.6.1 — Autorizar os processos de candidatura e as respectivas despesas previstas e, bem assim, outorgar os termos de aceitação da decisão de aprovação e os contratos de formação em posto de trabalho no âmbito do Programa de Estágios Profissionais, ao abrigo das Portarias n.ºs 268/97, 1271/97, 814/98, 286/2002 e 282/2005, respectivamente de 18 de Abril, de 26 de Dezembro, de 24 de Setembro, de 15 de Março, e de 21 de Março;

2.6.2 — Autorizar os processos de candidatura e as respectivas despesas previstas e, bem assim, outorgar os respectivos contratos, no âmbito do Programa de Estágios Profissionais da Administração Pública (PEPAF), ao abrigo do Decreto-Lei n.º 326/99, da Portaria n.º 1256/2005 e dos despachos conjuntos n.ºs 1038/2005 e 1039/2005,

respectivamente de 18 de Agosto, de 2 de Dezembro, e de 14 de Dezembro;

3 — Na licenciada Maria Manuela Machado Araújo:

3.1 — Coordenar e superintender as áreas de recursos humanos, património, projectos e obras e serviços jurídicos, emitindo instruções referentes a matérias relativas às atribuições dos respectivos serviços, tendo em conta os objectivos gerais definidos;

3.2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

3.2.1 — Elaborar e executar o plano de gestão previsional de pessoal;

3.2.2 — Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço e do respectivo plano de formação, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada;

3.2.3 — Determinar os procedimentos necessários com vista ao recrutamento de pessoal, bem como autorizar a abertura de concursos e praticar todos os actos subsequentes;

3.2.4 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

3.2.5 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;

3.2.6 — Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração, bem como autorizar o regresso à actividade;

3.2.7 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei;

3.2.8 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

3.2.9 — Autorizar o abono de exercício perdido por motivo de doença;

3.2.10 — Autorizar o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

3.2.11 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

3.2.12 — Praticar todos os actos preparatórios relativos à aposentação de funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime da segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

3.2.13 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários e agentes têm direito nos termos da lei;

3.2.14 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em júízo quando requisitados nos termos da lei de processo;

3.3 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesa:

3.3.1 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 150 000, com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços;

3.3.2 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, devidamente discriminadas, incluídas em planos de actividades que sejam objecto de aprovação tutelar;

3.3.3 — Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 200 000, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

3.3.4 — Autorizar as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do citado Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, tendo por referência os montantes delegados nos n.ºs 3.3.1 e 3.3.3;

3.3.5 — Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento nos casos previstos no n.º 2 do artigo 79.º e no n.º 1 do artigo 205.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao limite de € 70 000 e € 90 000, respectivamente;

3.3.6 — Aprovar, nos termos dos artigos 116.º do Decreto-Lei n.º 55/99, de 2 de Março, e 64.º do referido Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as minutas dos contratos até aos montantes delegados;

3.3.7 — Outorgar os contratos escritos, em conformidade com o previsto nos artigos 120.º do Decreto-Lei n.º 55/99, de 2 de Março, e 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3.3.8 — Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, 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;

3.3.9 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas até aos limites fixados nos termos dos números anteriores;

3.4 — No âmbito da gestão de instalações:

3.4.1 — Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

3.4.2 — Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, são subdelegáveis as competências referidas no presente despacho.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando desde já ratificados todos os actos entretanto praticados em conformidade com o presente despacho.

26 de Abril de 2006. — A Presidente da Comissão Instaladora, *Maria Joaquina Madeira*.

Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

Despacho (extracto) n.º 10 707/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 20 de Abril de 2006, é autorizado o regresso da situação de licença sem vencimento de longa duração, iniciada a 11 de Janeiro de 1975, ao licenciado José Inácio Cruz Sousa Lima, ao abrigo do despacho n.º 17 374/2005 (2.ª série), de 22 de Julho, do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 12 de Agosto de 2005, e nos termos previstos no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 193/2002, de 25 de Setembro, no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no artigo 83.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, ficando o mesmo integrado no quadro de pessoal da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em Lisboa, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Abril de 2006. — O Director-Geral, *Fernando Ribeiro Lopes*.

Inspeccção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Rectificação n.º 753/2006. — Por ter saído com inexactidão o título do aviso n.º 4754/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 18 de Abril de 2006, rectifica-se que onde se lê «Inspeccção-Geral do Trabalho» deve ler-se «Inspeccção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social».

26 de Abril de 2006. — A Subinspectora-Geral, *Mafalda Betten-court*.

Inspeccção-Geral do Trabalho

Despacho n.º 10 708/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 39.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugados com os n.ºs 2 e 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego na directora de serviços de Apoio à Gestão, Isabel Maria Canha Delgado Figueiredo Vilar, sem prejuízo do poder de avocação as seguintes competências:

1 — No âmbito da respectiva unidade orgânica:

1.1 — Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, nos termos do respectivo regulamento;

1.2 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, até ao limite de duas horas por dia e cento e vinte horas por ano;

1.3 — Autorizar a concessão de estatuto de trabalhador-estudante, de acordo com o regime jurídico aplicável;

1.4 — Assinar termos de aceitação e conferir posse;

1.5 — Autorizar as deslocações em serviço no território nacional em transporte fornecido pelos serviços ou transportes públicos rodoviários ou ferroviários, bem como o processamento das despesas com a aquisição de títulos de transporte e de ajudas de custo;

1.6 — Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

1.7 — Velar pelas condições de higiene e segurança no trabalho;

1.8 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço.

2 — No âmbito das competências de apoio à gestão cometidas à Direcção de Serviços de Apoio à Gestão:

2.1 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei;

2.2 — Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo nos casos de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidente em serviço;

2.3 — Assinar declarações e certidões, bem como o expediente necessário à mera instrução dos processos;

2.4 — Autorizar o processamento de despesas decorrentes de acidentes em serviço sofridos pelos funcionários e agentes;

2.5 — Autorizar a realização de despesas, aprovar minutas e adjudicar e celebrar contratos de locação e aquisição de bens e serviços, nos termos e ao abrigo do regime jurídico de aquisição de bens e serviços, até ao limite de € 24 939,89;

2.6 — Autorizar a realização de despesas, aprovar minutas e adjudicar e celebrar contratos, nos termos e ao abrigo do regime jurídico das empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 24 939,89;

2.7 — Autorizar o processamento de despesas decorrentes de contrato, aquisição de bens e serviços e empreitadas previamente autorizadas, até ao limite das competências próprias do inspector-geral;

2.8 — Gerir o fundo de maneo dos Serviços Centrais e autorizar despesas dentro dos limites do mesmo;

2.9 — Celebrar contratos de seguro, limpeza, vigilância, assistência técnica e arrendamento, desde que previamente autorizados, e autorizar a respectiva actualização.

3 — O presente despacho produz efeitos a 13 de Outubro de 2005, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados em conformidade com a presente delegação de competências.

30 de Março de 2006. — A Chefe de Divisão, *Ana Paula Marques*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 10 709/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de poderes.* — Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego e subdelego na directora da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação, licenciada Maria Rosa de Sousa Furtado Fontes, os seguintes poderes:

- 1) Autorizar a passagem de declarações e certidões respeitantes a beneficiários, com poder de subdelegação;
- 2) Autorizar, no âmbito dos serviços locais, a realização de despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros e pequenas reparações, respeitando as regras e limites superiormente estabelecidos para os fundos fixos.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito das matérias por ele abrangidas.

13 de Março de 2006. — A Directora, *Rosa Maria Pimenta Araújo*.

Despacho n.º 10 710/2006 (2.ª série). — Por despacho de 31 de Março de 2006 do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., proferido por delegação:

Natacha Santiago Linares Jesus Dias, técnica profissional principal do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo — nomeada definitivamente na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal, após reclassificação, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, considerando-se exonerada da categoria de origem a partir da data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Abril de 2006. — A Coordenadora do Núcleo de Administração de Pessoal, *Lena Ruivo Nunes*.

MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA SAÚDE

Despacho conjunto n.º 396/2006. — 1 — O Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas comunicou, mediante aviso prévio, que os trabalhadores seus representados farão greve em todos os locais de tra-