

I. P., incluindo a aprendizagem e a educação e formação de jovens e adultos, devendo as referidas provas ser enviadas à Delegação Regional para integrarem a respectiva base de dados;

10.8 — Atribuir e assinar certificados de formação a todos os formandos que concluíam com aproveitamento qualquer acção de formação, considerando todas as modalidades de formação existentes ou a criar no âmbito do IEFP, I. P., incluindo os relativos à aprendizagem e à educação e formação de jovens e adultos, bem como os certificados de frequência quando a formação não tenha avaliação final eliminatória;

10.9 — Assinar os pedidos de financiamento a apresentar pelo IEFP, I. P., no âmbito da vertente do FSE do QCA, bem como os respectivos termos de aceitação e pedidos de pagamento;

10.10 — Assinar as candidaturas à acreditação, dos contratos, de pedidos e notificações de financiamento, atribuição de certificados escolares ou outras formas de vinculação assumidas pelo IEFP, I. P., no âmbito dos CRVCC — rede ANEFA.

No director do CACE — Centro de Apoio à Criação de Empresas da Península de Setúbal, Dr. Carlos António Ferreira Costa, competência para, no âmbito do respectivo Centro, exercer os seguintes poderes:

11 — De âmbito geral:

11.1 — Assinar a correspondência e expediente necessários ao bom funcionamento dos serviços do Centro, com excepção da correspondência e demais documentos destinados aos órgãos de soberania (incluindo tribunais) e respectivos titulares, às entidades e organismos internacionais, ao Provedor de Justiça e às confederações patronais e sindicais;

11.2 — Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços, com excepção das realizadas por pessoas singulares, que revistam um carácter permanente e duradouro, e, nos termos dos artigos 64.º e 62.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e do artigo 23.º do Estatuto do IEFP, I. P., aprovar as minutas e outorgar os respectivos contratos escritos, até ao valor de € 25 000 por acto;

11.3 — Outorgar contratos de comodato com empresas a instalar no âmbito do CACE — Centro de Apoio à Criação de Empresas;

11.4 — Abrir e cancelar contas de depósito à ordem;

11.5 — Assinar e endossar cheques;

11.6 — Assinar ordens de pagamento e transferência bancária;

11.7 — Endossar vales de correio;

11.8 — Autorizar a libertação de cauções de valor igual ou inferior a € 10 000;

11.9 — Autorizar o pagamento parcelar de fornecimentos adjudicados, mediante a entrega de facturas correspondentes aos bens já recepcionados;

11.10 — Autorizar a mobilidade de bens e equipamentos entre unidades dependentes do Centro;

11.11 — Autorizar o abate de bens ou valores imobilizados e respectiva alienação depois de abatidos;

11.12 — Autorizar as deslocações em serviço no País, bem como a antecipação e o pagamento de ajudas de custo;

11.13 — Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço que o pessoal tenha de efectuar, sempre que não seja possível dispor de viatura do IEFP, I. P., ou quando a utilização de transportes públicos não seja compatível com a urgência do serviço a realizar ou dela resultem maiores encargos para o IEFP, I. P.;

11.14 — Em geral, autorizar ou, se for caso disso, determinar a prática de quaisquer actos e ainda assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra do normal funcionamento do Centro.

Único. O exercício dos poderes mencionados nos n.ºs 13.5 a 13.8 fica condicionado ao cumprimento do disposto no n.º 15.6 das notas gerais e finais comuns do presente despacho.

12 — No âmbito do pessoal:

12.1 Aprovar o plano anual de férias e as respectivas alterações;

12.2 — Autorizar a acumulação de férias de dois anos civis consecutivos, incluindo o gozo interpolado das mesmas, dentro dos limites legais;

12.3 — Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal;

12.4 — Autorizar a realização de trabalho suplementar dentro dos limites legal e regulamentares previstos;

12.5 — Determinar a comparência dos trabalhadores às juntas médicas que no caso couberem;

12.6 — Propor o exercício da acção disciplinar sobre os trabalhadores do Centro, independentemente da natureza do seu vínculo ao IEFP, I. P., designadamente através da proposta de instauração das averiguações, dos inquéritos preliminares e dos processos disciplinares que no caso couberem;

12.7 — Autorizar a realização de estágios académicos, bem como assinar os respectivos protocolos de estágio.

13 — Notas gerais e finais comuns:

13.1 — As competências atribuídas pelo presente despacho não podem ser subdelegadas.

13.2 — A realização de quaisquer despesas e a prática de qualquer acto no âmbito das competências subdelegadas pressupõe:

- O respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor;
- A existência de verba disponível;
- O cabimento orçamental;
- O enquadramento do acto no plano aprovado;
- O cumprimento das instruções emanadas do conselho directivo do IEFP, I. P., e do delegado regional.

13.3 — Para determinação dos limites das competências subdelegadas, deve ser considerado o somatório dos valores das adjudicações ou aquisições que se destinem ao mesmo fim e ocorram dentro de um período de seis meses.

§ único. Exceptuam-se os contratos de fornecimento (limpeza, refeitórios, manutenção ou outros equivalentes) que tenham carácter de necessidade permanente, em que deverá ser considerado o encargo anual resultante dos mesmos, líquido de eventuais receitas da sua prestação a terceiros (designadamente a trabalhadores e a formandos, no caso dos refeitórios).

13.4 — É expressamente vedada a aquisição de bens sumptuários ou supérfluos.

13.5 — As contas bancárias abertas nos serviços de coordenação da Delegação Regional só poderão ser movimentadas mediante duas assinaturas, sendo uma obrigatoriamente a do delegado regional ou de um subdelegado regional e a outra de um subdelegado regional ou do director de serviços Administrativos e Financeiros.

13.6 — As contas bancárias abertas pelos centros de emprego, pelos centros de formação profissional e reabilitação profissional e pelo CACE só poderão ser movimentadas mediante duas assinaturas, sendo uma a do director do centro e a outra a de quem por este for designado, devendo da abertura dessas contas ser dado conhecimento imediato ao delegado regional.

13.7 — A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, considerando-se expressamente ratificados pelo delegado regional os actos que com ela se mostrem conformes praticados pelos subdelegatários até à presente data.

13.8 — Consideram-se ainda expressamente ratificados pelo delegado regional os actos praticados pelos seguintes dirigentes até à data em que cessaram funções, desde que esses actos se mostrem conformes com a presente subdelegação de competências:

Dr.ª Catarina Isabel Santos Silva Campos, que exerceu funções, em regime de substituição, como directora do Centro de Emprego de Salvaterra de Magos;

Engenheiro José Brandão Romano, que exerceu funções, em regime de substituição, como director do Centro de Formação Profissional de Alverca.

16 de Março de 2005. — O Delegado Regional, *Victor Gil*.

Departamento de Recursos Humanos

Direcção de Serviços de Pessoal

Aviso n.º 4510/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, dá-se conhecimento de que foi distribuída por todos os serviços do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., a lista de antiguidade na categoria reportada a 31 de Dezembro de 2004. O prazo para reclamações é de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso, em conformidade com o artigo 96.º do mesmo diploma.

8 de Abril de 2005. — O Director, *Antero Brotas*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 9378/2005 (2.ª série). — 1 — A Portaria n.º 998/2001, de 17 de Agosto, define e regula a estrutura orgânica do CDSSS de Lisboa, fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

2 — O artigo 2.º prevê como área funcional a Unidade de Apoio aos Estabelecimentos Integrados, da qual faz parte o Instituto da Sagrada Família.

3 — Considerando que o Instituto da Sagrada Família prossegue actividades nas áreas de infância e juventude e que para o cargo de directora deste estabelecimento encontrava-se nomeada a enfermeira Maria Bárbara Vinagre Preto Correia cuja aposentação se efectiva em 1 de Abril de 2005;

4 — Considerando a complexidade de funcionamento de um estabelecimento com estas atribuições;

5 — Considerando que, através do despacho n.º 7339/2003, o director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 15 de Abril de 2003, delegou em mim os poderes para despachar e decidir os processos da área de recursos humanos e da Unidade de Apoio aos Estabelecimentos Integrados;

6 — Determino que a licenciada Maria Zulmira Lança Penaforte Costa, em funções na Unidade de Acção Social, fique afecta ao Instituto da Sagrada Família a partir de 5 de Abril de 2005.

7 — Subdelego na licenciada Maria Zulmira Lança Penaforte Costa, até à nomeação de novo director, os poderes para assunção dos actos de administração corrente inerentes ao normal funcionamento do Instituto da Sagrada Família a seguir indicados:

7.1 — Autorizar os planos de férias e as respectivas alterações;

7.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

7.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

7.4 — Solicitar a verificação domiciliária de doença dos funcionários;

7.5 — Autorizar as deslocações dos utentes em transportes públicos e em táxi;

7.6 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com o funcionário a quem tenha sido conferido essa competência;

7.7 — Autorizar as deslocações em serviço e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

7.8 — Autorizar as transferências e saídas de utentes;

7.9 — Fixar o montante das comparticipações devidas pelos utentes de acordo com as normas em vigor;

7.10 — Efectuar a cobrança das comparticipações devidas pelos utentes;

7.11 — Autorizar o pagamento de dinheiro de bolso para utentes que não tenham qualquer tipo de rendimento;

7.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos correntes de serviço;

7.13 — Autorizar o pagamento de despesas de correio e franquias postais;

7.14 — Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros, material lúdico e didáctico, e com a aquisição de serviços até ao montante de € 750, respeitando as regras e limites superiormente estabelecidos para os fundos fixos.

1 de Abril de 2005. — A Adjunta do Director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, *Maria de Deus Paulos e Cruz*.

Despacho n.º 9379/2005 (2.ª série). — 1 — A Portaria n.º 998/2001, de 17 de Agosto, define e regula a estrutura orgânica do CDSSS de Lisboa, fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

2 — O artigo 2.º prevê como área funcional a Unidade de Apoio aos Estabelecimentos Integrados, da qual faz parte o Lar Branco Rodrigues.

3 — Considerando que o Lar Branco Rodrigues tem como missão o acolhimento de jovens invisíveis e que para o cargo de director deste estabelecimento se encontrava nomeada a licenciada Maria Júlia Santos Castelo Branco Cunha, cuja aposentação se efectiva em 1 de Abril de 2005;

4 — Considerando a complexidade de funcionamento de um estabelecimento com estas atribuições;

5 — Considerando que, através do despacho n.º 7339/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 15 de Abril de 2003, o director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa delegou em mim os poderes para despachar e decidir os processos da área de recursos humanos e da Unidade de Apoio aos Estabelecimentos Integrados;

6 — Determino que a licenciada Maria Delfina Fernandes Esteves Rosinha Milhano, em funções na Unidade de Recursos Humanos — Serviço Social, fique afecta ao Lar Branco Rodrigues a partir de 4 de Abril de 2005.

7 — Subdelego na licenciada Maria Delfina Fernandes Esteves Rosinha Milhano, até à nomeação de novo director, os poderes para assunção dos actos de administração corrente inerentes ao normal funcionamento do Lar Branco Rodrigues, a seguir indicados:

7.1 — Autorizar os planos de férias e as respectivas alterações;

7.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

7.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

7.4 — Solicitar a verificação domiciliária de doença dos funcionários;

7.5 — Autorizar as deslocações dos utentes em transportes públicos e em táxi;

7.6 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com o funcionário a quem tenha sido conferida essa competência;

7.7 — Autorizar as deslocações em serviço e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

7.8 — Autorizar as transferências e saídas de utentes;

7.9 — Fixar o montante das comparticipações devidas pelos utentes de acordo com as normas em vigor;

7.10 — Efectuar a cobrança das comparticipações devidas pelos utentes;

7.11 — Autorizar o pagamento de dinheiro de bolso para utentes que não tenham qualquer tipo de rendimento;

7.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos correntes de serviço;

7.13 — Autorizar o pagamento de despesas de correio e franquias postais;

7.14 — Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros e material lúdico e didáctico e com a aquisição de serviços, até ao montante de € 750, respeitando as regras e os limites superiormente estabelecidos para os fundos fixos.

1 de Abril de 2005. — A Adjunta do Director, *Maria de Deus Paulos e Cruz*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém

Aviso n.º 4511/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 1, conjugado com os n.ºs 4 e 6, do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, notificam-se os candidatos ao concurso interno de acesso misto para provimento de lugares na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, grupo de pessoal administrativo, existentes no quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, aberto pelo aviso n.º 319/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 9 de Janeiro de 2004, com as alterações introduzidas pela rectificação n.º 382/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 25 de Fevereiro de 2004, da decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos (quotas A e B).

Em conformidade com o mesmo articulado e no âmbito do exercício do direito de participação, podem os interessados, no prazo de 10 dias úteis, dizer por escrito o que se lhes oferecer. As alegações devem ser dirigidas ao presidente do júri, para o Largo do Milagre, 51, 2000-069 Santarém.

Informa-se ainda que os projectos das listas acima referenciadas e a acta do júri que define os respectivos critérios se encontram afixados para consulta, durante o horário de expediente, nos serviços de pessoal dos organismos seguintes:

Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, Alameda de D. Afonso Henriques, 82, 1020-125 Lisboa;

Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, Largo do Milagre, 51, 2000-069 Santarém;

Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, Avenida de Alexandre Herculano, 14, 2900-205 Setúbal.

Acresce referir que nas situações de igualdade de classificação foram aplicados critérios de preferência conformes com o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5 de Abril de 2005. — O Presidente do Júri, *Luís Manuel Mimoso Cerqueira*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia

Despacho n.º 9380/2005 (2.ª série). — *Regulamento Interno do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia.* — Homologado por despacho do Ministro da Saúde de 24 de Fevereiro de 2005, em anexo se publica o Regulamento Interno do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia.

1 de Abril de 2005. — O Chefe de Repartição, por competência subdelegada, *Domingos Moreira Lopes*.