

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelos subdelegados desde 13 de Setembro de 2001.

26 de Agosto de 2002. — A Directora da Unidade Financeira, *Maria Fátima Cid*.

Despacho n.º 4204/2005 (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 que me foram conferidos pelo despacho n.º 8021/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 26 de Abril de 2003, com a alteração introduzida pela rectificação n.º 2240/2003, de 10 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 275, de 27 de Novembro de 2003, subdelego nos funcionários abaixo indicados os seguintes poderes:

1 — Na directora do Núcleo de Gestão Orçamental, licenciada Maria Isabel da Cruz Henriques António, na directora do Núcleo de Análise e Gestão Financeira, licenciada Aida Maria Pereira da Costa, e na directora do Núcleo de Contabilidade, Controlo e Análise Contabilística, licenciada Helena Maria da Silva Valentim Alves de Matos, em relação a cada um dos respectivos serviços, a competência para:

1.1 — Visar documentos de receita e de despesa;

1.2 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com uma assinatura de um membro da direcção nos valores superiores a € 24 940 e em conjunto com uma assinatura de dirigentes a quem tenha sido conferida essa competência para valores iguais ou inferiores a € 24 940, considerando, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.3 — Assinar recibos da Direcção-Geral do Tesouro e outros recibos de qualquer montante;

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Aprovar os planos de férias e o gozo de férias e autorizar alterações;

1.6 — Autorizar férias anteriores à saída dos planos de férias e o gozo de férias interpoladas;

1.7 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.8 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários ou fazer os pedidos pelo telefone, em caso de urgência;

1.9 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte, cujas deslocações tenham sido autorizadas pelo director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa ou por um dos seus adjuntos;

1.10 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados cuja realização tenha sido superiormente autorizada;

1.11 — Assinar correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos serviços pelos mesmos dirigidos.

2 — Na directora do Núcleo de Análise e Gestão Financeira, licenciada Aida Maria Pereira da Costa, a competência para:

2.1 — Proceder à assinatura do termo de abertura e encerramento dos livros obrigatórios das instituições particulares de solidariedade social;

2.2 — Subdelego na mesma directora de núcleo a competência delegada pelo conselho directivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social para visar as contas e orçamentos das instituições particulares de solidariedade social.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelos subdelegados desde 1 de Outubro de 2002.

11 de Junho de 2004. — A Directora da Unidade Financeira, *Maria Fátima Cid*.

Despacho n.º 4205/2005 (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 que me foram conferidos pelo despacho n.º 8021/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 26 de Abril de 2003, com a alteração introduzida pela rectificação n.º 2240/2003, de 10 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 275, de 27 de Novembro de 2003, subdelego na funcionária abaixo indicada os seguintes poderes:

1 — Na directora do Núcleo de Análise e Gestão Financeira, licenciada Maria Rosa Batinha Alho, em relação ao respectivo serviço, a competência para:

1.1 — Visar documentos de receita e de despesa;

1.2 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com uma assinatura de um membro da direcção nos valores superiores a € 24 940 e em conjunto com uma assinatura de dirigentes a quem tenha sido conferida essa competência para valores iguais ou inferiores a € 24 940, considerando, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.3 — Assinar recibos da Direcção-Geral do Tesouro e outros recibos de qualquer montante;

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Aprovar os planos de férias e o gozo de férias e autorizar alterações;

1.6 — Autorizar férias anteriores à saída dos planos de férias e o gozo de férias interpoladas;

1.7 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.8 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários ou fazer os pedidos pelo telefone em caso de urgência;

1.9 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte cujas deslocações tenham sido autorizadas pelo director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa ou por um dos seus adjuntos;

1.10 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados cuja realização tenha sido superiormente autorizada;

1.11 — Assinar correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos serviços pelos mesmos dirigidos;

1.12 — Proceder à assinatura do termo de abertura e encerramento dos livros obrigatórios das IPSS;

1.13 — Subdelego na mesma directora de Núcleo a competência delegada pelo conselho directivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social para visar as contas e orçamentos das IPSS.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelo subdelegado desde 21 de Outubro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — A Directora da Unidade Financeira, *Maria Fátima Cid*.

Despacho n.º 4206/2005 (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 que me foram conferidos pelo despacho n.º 8021/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 26 de Abril de 2003, com a alteração introduzida pela rectificação n.º 2240/2003, de 10 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 275, de 27 de Novembro de 2003, subdelego nos funcionários abaixo indicados os seguintes poderes:

1 — Na directora do Núcleo de Contabilidade, Controlo e Análise Contabilística, licenciada Aida Maria Pereira da Costa, em relação ao respectivo serviço, a competência para:

1.1 — Visar documentos de receita e de despesa;

1.2 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com uma assinatura de um membro da direcção nos valores superiores a € 24 940 e em conjunto com uma assinatura de dirigentes a quem tenha sido conferida essa competência para valores iguais ou inferiores a € 24 940, considerando, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.3 — Assinar recibos da Direcção-Geral do Tesouro e outros recibos de qualquer montante;

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Aprovar os planos de férias e o gozo de férias e autorizar alterações;

1.6 — Autorizar férias anteriores à saída dos planos de férias e o gozo de férias interpoladas;

1.7 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.8 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários ou fazer os pedidos pelo telefone em caso de urgência;

1.9 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte, cujas deslocações tenham sido autorizadas pelo director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa ou por um dos seus adjuntos;

1.10 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados cuja realização tenha sido superiormente autorizada;

1.11 — Assinar correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos serviços pelos mesmos dirigidos.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelo subdelegado desde 1 de Outubro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — A Directora da Unidade Financeira, *Maria Fátima Cid*.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Centro Português de Fotografia

Aviso n.º 1955/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada no *placard* da Repartição dos Serviços Admi-

nistrativos deste Centro, no Edifício da Cadeia da Relação, Campo dos Mártires da Pátria, 4050-368 Porto e nas instalações do Arquivo de Fotografia de Lisboa, na Alameda da Universidade (Edifício da Torre do Tombo), 1649-010 Lisboa, a lista de antiguidade dos funcionários do Centro Português de Fotografia reportada a 31 de Dezembro de 2004.

As reclamações deverão ser apresentadas no prazo de 30 dias consecutivos após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme determina o artigo 96.º do mesmo diploma.

11 de Fevereiro de 2005. — A Directora, *Maria Tereza de Melo Siza Vieira Salgado Fonseca*.

Instituto Português de Museus

Despacho (extracto) n.º 4207/2005 (2.ª série). — Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, prevê nos seus n.ºs 2 e 3 do artigo 23.º a renovação da comissão de serviço dos titulares dos cargos de direcção intermédia do 2.º grau, designadamente de chefe de divisão;

Considerando que o licenciado João António Serra Herdade corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos da Divisão de Projectos e Obras, do Instituto Português de Museus, e que o mesmo detém as características especificamente adequadas ao exercício do cargo de chefe da referida Divisão;

1 — É renovada a comissão de serviço do chefe da Divisão de Projectos e Obras, licenciado João António Serra Herdade.

2 — O presente despacho produz efeitos a 21 de Abril de 2005.

9 de Fevereiro de 2005. — O Director, *Manuel Oleiro*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 4208/2005 (2.ª série). — 1 — Sempre que se torne necessário, até final do presente ano, autorizo o pessoal do meu Gabinete a deslocar-se em serviço oficial dentro do País, bem como as despesas inerentes.

2 — Autorizo também o pessoal administrativo, auxiliar e motoristas do meu Gabinete a prestar horas extraordinárias e de descanso semanal, sempre que tal se torne necessário.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

21 de Janeiro de 2005. — O Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Luís José de Mello e Castro Guedes*.

MINISTÉRIO DO TURISMO

Direcção-Geral do Turismo

Aviso n.º 1956/2005 (2.ª série). — 1 — Por despacho da directora-geral do Turismo de 1 de Fevereiro de 2005 e ao abrigo do artigo 28.º, n.ºs 1 e 3, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data da publicação do presente aviso, se encontra aberto concurso interno de acesso misto para preenchimento de 13 lugares na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Turismo, adiante designada por DGT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 155/88, de 29 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/88, de 30 de Julho, sendo fixada a quota de 11 lugares para funcionários pertencentes a esta Direcção-Geral e a quota de 2 lugares para funcionários pertencentes a outros organismos.

1.1 — O presente aviso será registado na bolsa de emprego público (BEP) no prazo de dois dias úteis após a publicação no *Diário da República*, nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril.

2 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.»

3 — Prazo de validade — o concurso visa o provimento dos lugares postos a concurso, caducando com o seu preenchimento.

4 — Área funcional — competem genericamente ao assistente administrativo especialista funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e processamento de texto.

5 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se nas instalações da DGT em Lisboa.

6 — Vencimento — a remuneração é a correspondente ao escalão aplicável da respectiva categoria, constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Condições de trabalho — as condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da administração pública central.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão — podem candidatar-se os funcionários que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, sendo os especiais a posse da categoria de assistente administrativo principal com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

9 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

9.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, incluindo a respectiva fórmula classificativa final, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Classificação — a classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em ambos os métodos de selecção.

10.1 — São considerados não aprovados os candidatos que obtenham na avaliação curricular ou na classificação final classificação inferior a 9,5 valores.

11 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido à directora-geral do Turismo, dele devendo constar:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência e telefone);
- Habilitações literárias;
- Indicação da categoria que detém, serviço a que está vinculado, natureza do vínculo e antiguidade na carreira, na categoria e na função pública;
- Identificação do concurso, com referência ao número e data do *Diário da República*;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas enunciadas no artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98;
- Quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal;
- Indicação dos documentos que junta.

11.1 — O requerimento deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato, do qual constem as habilitações literárias e profissionais, a experiência profissional, com indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as áreas funcionais do lugar a prover, nomeadamente acções de formação, estágios, cursos, seminários e outros, com indicação das entidades promotoras, das datas em que foram realizados, do tempo (dias ou horas) da sua duração, devendo ainda ser apresentada a respectiva comprovação;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Declaração actualizada emitida pelo serviço ou organismo de origem, devidamente autenticada, da qual conste inequivocamente a existência e a natureza jurídica do vínculo, a categoria e o tempo de serviço, contado até ao termo do prazo de admissão das candidaturas, na categoria, na carreira e na função pública;
- Documento comprovativo das classificações de serviço relativas aos anos relevantes para efeitos de promoção;
- Declarações ou documentação comprovativa das circunstâncias referidas na alínea f) do número anterior, sem o que não serão as mesmas consideradas.