do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, a conselheira de embaixada Maria Manuela Freitas Bairos, licenciada em Direito, os poderes para, nos termos da legislação em vigor, praticar os seguintes actos:

a) Autorizar actos relativos à gestão do pessoal do Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas (Gabinete) ou a ele afecto;

b) Autorizar a prática de actos de gestão corrente e administração ordinária, incluindo os grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência do Gabinete, bem como para a decisão sobre requerimentos e outros documentos;

c) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do Gabinete ou a ele afecto em estágios, cursos de formação, reuniões, colóquios, seminários, congressos e outras acções da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados, bem como o pagamento dos respectivos abonos;

e) Autorizar a realização de despesas com refeições do pessoal do Gabinete ou a ele afecto;

f) Aprovar o mapa de férias e autorizar a alteração ou acumulação das mesmas, bem como justificar e injustificar faltas;

g) Autorizar os actos relativos à gestão do orçamento do Gabinete e as necessárias alterações orçamentais que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças, incluindo a antecipação de duodécimos que se revelem necessários à sua execução;

h) Autorizar a constituição, a reconstituição e a manutenção do fundo de maneio, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;

i) Autorizar a realização de despesas com a aquisição e locação de bens e serviços, por conta das dotações orçamentais do Gabinete, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direcção superior de 1.º grau;

j) Autorizar a realização de despesas eventuais de representação do Gabinete;

l) Autorizar as deslocações em serviço dos membros do Gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas de deslocação e o abono das correspondentes ajudas de custo;

m) Autorizar a requisição de transportes, a utilização de viatura própria pelo pessoal do Gabinete ou a ele afecto;

n) Autorizar o pessoal do Gabinete ou a ele afecto a conduzir veículos do Estado e utilizar veículos de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

o) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial a favor de individualidades designadas pelo Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2011, ficando ratificados, nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido praticados desde essa data.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nas suas ausências e impedimentos, a chefe do Gabinete é substituída pela licenciada em Direito, Ana Cristina Santos Pedroso, adjunta do Gabinete.

25 de Outubro de 2011. — O Director do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

205300342

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.

Despacho n.º 14947/2011

Delegação de competências do Presidente do IPAD, I. P., nos Vice-presidentes e designação em substituição

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 120/2007, de 27 de Abril, delego, com faculdade de subdelegação, nos vice-presidentes do IPAD, I. P., as competências que me são atribuídas por lei e que se acham infra indicadas:

1 — No Vice-presidente Artur Manuel Reis Lami:

1.1 — Em geral, a prossecução das competências que estão cometidas à Direcção de Serviços de Gestão, velando pelo cumprimento das determinações superiores e pela adequada articulação deste departamento com os demais serviços do IPAD, I. P., designadamente:

1.1.1 — Assinar toda a correspondência de mero expediente, com ressalva da que for dirigida à tutela;

1.1.2 — Praticar os actos necessários à gestão e administração do pessoal do IPAD, I. P., com ressalva da definição de sanções em procedimento disciplinar, homologação de avaliações do desempenho e decisão sobre reclamações;

1.1.3 — Coordenar a instrução e autorizar a selecção, recrutamento e promoção de pessoal, independentemente da forma que revista, com excepção da outorga de contratos de trabalho em funções públicas;

1.1.4 — Coordenar a elaboração e aprovar o balanço social, o plano anual de formação e o mapa de férias;

1.1.5 — Autorizar a celebração e renovação de contratos de tarefa e de avença e submetê-los a outorga;

1.1.6 — Administrar as dotações e autorizar as alterações orçamentais, promover a arrecadação das receitas, autorizar os pagamentos e emitir os respectivos meios de pagamento;

1.1.7 — Efectuar pedidos de libertação de créditos perante as competentes delegações da Direcção-Geral do Orçamento;

1.1.8 — Praticar os actos necessários ao funcionamento, gestão e manutenção do património do IPAD, I. P., nomeadamente:

a) Autorizar a realização de empreitadas de obras públicas, a aquisição ou locação de bens e serviços e demais despesas, até ao limite de € 50.000,00;

b) Autorizar a actualização das rendas de contratos de arrendamento de imóveis e prémios de seguro resultantes de imposição legal, bem como as actualizações dos restantes contratos de aquisição de bens e serviços;

c) Decidir sobre os pedidos para colaboração dos serviços do IPAD, I. P., na expedição de material para o estrangeiro, cujos custos de expedição corram por conta da entidade requerente;

d) Assinar todo o tipo de certidões e declarações no âmbito das suas competências e autorizar as reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos;

1.1.9 — Submeter a aprovação superior a proposta do orçamento anual do IPAD, I. P., vertentes de funcionamento e PIDDAC, bem como os documentos de aprovação de contas;

1.1.10 — Superintender na gestão das tecnologias e sistemas de informação e velar pela manutenção e actualização do parque informático do Instituto;

1.1.11 — Autorizar a consulta ao acervo documental do IPAD, I. P.;

1.1.12 — Despachar os assuntos relativos aos ex-agentes da cooperação, nomeadamente, pedidos de contagem de tempo de serviço e autorização de pagamento de descontos obrigatórios devidos, para efeitos de aposentação, invalidez e sobrevivência;

1.2 — Em especial:

1.2.1 — Propor a aprovação de programas, projectos e acções pela Comissão de Análise e pelo Presidente do IPAD, I. P., relativos a Moçambique, devidamente informados pelos serviços;

1.2.2 — Supervisionar a preparação e o acompanhamento dos programas indicativos de cooperação e dos programas, projectos e acções relativos a Moçambique;

1.2.3 — Autorizar a utilização de infra-estruturas da cooperação em Moçambique, mediante a respectiva contrapartida diária em vigor.

2 — Na Vice-presidente Maria Inês de Carvalho Rosa:

2.1 — Em geral, a prossecução das competências que estão cometidas à Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus e Multilaterais e à Divisão de Apoio à Sociedade Civil (com excepção dos assuntos de Ajuda Humanitária e de Emergência), velando pelo cumprimento das determinações superiores e pela adequada articulação destes departamentos com os demais serviços do IPAD, I. P., designadamente:

2.1.1 — Assinar toda a correspondência de mero expediente, com excepção da que for dirigida à tutela;

2.1.2 — Coordenar a elaboração e propor a aprovação dos relatórios semestrais sobre a actividade desenvolvida pela Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus e Multilaterais;

2.2 — Em especial:

2.2.1 — Propor a aprovação de programas, projectos e acções pela Comissão de Análise e pelo Presidente do IPAD, I. P., relativos a S. Tomé e Príncipe, assim como, os projectos, programas e acções preparados no âmbito da Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus e Multilaterais e do Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento, devidamente informados pelos serviços;

2.2.2 — Supervisionar a preparação e o acompanhamento dos programas indicativos e anuais de cooperação e dos projectos e acções relativos a São Tomé e Príncipe;

2.2.3 — Autorizar a utilização de infra-estruturas da cooperação em São Tomé e Príncipe, mediante a respectiva contrapartida diária em vigor;

2.2.4 — Autorizar a concessão do estatuto de Organização Não Governamental para o Desenvolvimento, às entidades candidatas, nos termos da lei;

2.2.5 — Despachar os assuntos relativos aos agentes da cooperação, com ressalva da autorização e outorga dos respectivos contratos e renovações.

3 — No Vice-presidente Manuel António Gonçalves de Jesus:

3.1 — Em geral, a prossecução das competências que estão cometidas à Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II, velando pelo cumprimento das determinações superiores e pela adequada articulação deste departamento com os demais serviços do IPAD, I. P., designadamente;

3.1.1 — Assinar toda a correspondência de mero expediente, com excepção da que for dirigida à tutela;

3.1.2 — Coordenar a elaboração e propor a aprovação do relatório semestral sobre a actividade desenvolvida pela Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II;

3.2 — Em especial:

3.2.1 — Propor a aprovação de programas, projectos e acções pela Comissão de Análise e pelo Presidente do IPAD, I. P., relativos aos países referidos no número anterior, devidamente informados pelos serviços;

3.2.2 — Supervisionar a preparação e o acompanhamento dos programas indicativos e anuais de cooperação e dos projectos e acções relativos a Cabo Verde, Timor-Leste, Guiné-Bissau e outros países não referidos neste despacho;

3.2.3 — Autorizar a utilização de infra-estruturas da cooperação nos países indicados no número anterior, mediante a respectiva contrapartida diária em vigor.

Ao abrigo do disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo, determino que, na minha ausência, falta ou impedimento, compete à Vice-presidente, Maria Inês de Carvalho Rosa, assegurar a minha substituição.

O presente despacho produz efeitos a 21 de Setembro de 2011, declarando-se ratificados todos os actos entretanto praticados pelos vice-presidentes do IPAD, I. P., que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

27 de Outubro de 2011. — O Presidente, *Augusto Manuel Correia.*

205296772

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 21872/2011

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

1 — Nos termos do disposto nos n.º 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, autorizado por despacho de 18 de Outubro de 2011, da Secretária-Geral do Ministério da Defesa Nacional, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira unicategorial de técnico superior, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, doravante designada "Portaria", declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se a inexistência de vagas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — Local de trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, sita na Av. Ilha da Madeira, 1 — 3.º Piso, em Lisboa.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final (reserva de recrutamento interna), nos termos dos n.º 1 a 3 do artigo 40.º da Portaria.

5 — Caracterização do posto de trabalho — Proceder à análise da informação registada nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIG/DN) e, quando necessário, proceder à introdução de dados, assegurando a aplicação dos princípios contabilísticos, correcção dos lançamentos efectuados, elaboração do relatório financeiro e orçamento de funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

6 — Posicionamento remuneratório: nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

7 — A posição remuneratória de referência é a 4.ª, a que corresponde o nível remuneratório 23 da carreira unicategorial de técnico superior, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, sendo a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, durante o ano de 2011, é de 1.613,42€ (mil, seiscentos e treze euros e quarenta e dois cêntimos).

8 — Podem ser admitidos os candidatos que, até ao termo de prazo de entrega das candidaturas satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Reunirem os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

b) Terem uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída;

c) Estarem habilitados com o grau de Licenciatura em Informática de Gestão, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Impedimento de admissão: em conformidade com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não são admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira e categoria do posto de trabalho a ocupar, e não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previsto na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, idêntico ao posto de trabalho publicitado.

10 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página electrónica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, em www.mdn.gov.pt/mdn/pt/mdn/Serviços+Centrais+de+Suporte/sg/Concursos e deverá ser dirigido ao presidente do júri do concurso.

10.1 — A entrega da candidatura deverá ser efectuada pessoalmente na Unidade de Atendimento, Gestão Documental e Arquivo da Secretaria-Geral, sita na Avenida da Ilha da Madeira, 1, 3.º Piso, 1400-204 Lisboa, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos pelos CTT até ao limite do prazo fixado.

10.2 — Não serão aceites candidaturas remetidas por correio electrónico.

11 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria:

a) Fotocópia simples do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;

c) Fotocópia legível do certificado das habilitações literárias;

d) Fotocópia simples dos certificados comprovativos dos factos referidos no curriculum e que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

e) Declaração autenticada e actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, respectiva posição e nível remuneratórios e menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

f) Declaração autenticada e actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo onde exerce funções, com a caracterização e descrição das actividades que desempenha.