

e comprovativo das habilitações literárias, para o endereço eletrónico dgrh@fct.pt ou entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

A presente oferta de emprego estará disponível na página eletrónica da FCT, I. P. pelo prazo de 10 dias úteis.

27 de novembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., *Pedro Cabrita Carneiro*.
207428457

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social

Despacho n.º 15831/2013

1 - Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de Chefe do meu Gabinete, o licenciado Rui Pedro Rodrigues Gonçalves.

2 - A remuneração do designado é a fixada no artigo 13º do mesmo diploma e será suportada pelo orçamento do meu Gabinete.

3 - Para efeitos do disposto no artigo 12º do mesmo Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 25 de novembro de 2013.

4 - Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

26 de novembro 2013. — O Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, *Agostinho Correia Branquinho*.

ANEXO

Rui Pedro Rodrigues Gonçalves, licenciado em Geologia, pela faculdade de Ciências da Universidade do Porto, é atualmente adjunto do Senhor Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social.

Colaborou em trabalhos de investigação científica na Faculdade de Ciências da U.P., pertenceu a diferentes órgãos da Universidade e da Faculdade de Ciências da U.P., destacando-se o Senado Universitário, Assembleia da Universidade e Conselho Diretivo da Faculdade de Ciências da U.P.

Nos últimos anos exerceu funções de Adjunto do Sr. Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social e substituído o Sr. Chefe de Gabinete nas suas faltas e impedimentos.

Exerceu, igualmente, o cargo de Adjunto de Vereação e da Vice-presidência da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia. Integrou, ainda, os quadros de empresas no setor privado, enquanto não exercia funções públicas.

207428238

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 15832/2013

No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 5127/2013, de 10 de abril, do Conselho Diretivo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2013, e nos termos do disposto nos artigos 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 84/2012, de 30 de março, bem como da respetiva organização interna, constante dos estatutos aprovados em anexo à Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1 — No licenciado Rui Manuel Simões Almeida, diretor da Direção de Administração e Infraestruturas (DAI), com faculdade de subdelegação:

1.1 — Assinar com aposição do selo branco em uso no instituto;
1.2 — Assinar o expediente, despachos, certidões, cartas, ofícios, instruções de serviço e circulares no âmbito do respetivo serviço, com

exceção dos destinados aos gabinetes de membros do Governo e à Provedoria de Justiça, Tribunal de Contas e outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.3 — Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços decorrentes da atividade de gestão corrente da Direção de Administração e Infraestruturas, até ao limite de €1.000,00 (mil euros), desde que não se tratem de aquisições no âmbito da competência da Direção de Administração e Infraestruturas enquanto gestora dos procedimentos de contratação pública, as quais seguem procedimentos próprios, nos termos do ponto 1.9;

1.4 — Afetar os trabalhadores no âmbito da Direção de Administração e Infraestruturas;

1.5 — Justificar faltas, nos termos legais e regulamentares;

1.6 — Autorizar as alterações ao plano de férias superiormente aprovado, de acordo com a conveniência do serviço;

1.7 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, ainda que delas resulte o direito a ajudas de custo;

1.8 — Autorizar a aquisição de passes ou assinaturas de transportes públicos, quando daí resulte economia manifesta em relação ao regime de passagens simples;

1.9 — Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e de locação e a aquisição de bens móveis e serviços para o IGFSS, I. P. até ao montante de €25.000,00 (vinte e cinco mil euros), observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como a prévia cabimentação orçamental;

1.10 — Autorizar, nos casos e até ao limite previsto no número anterior, a realização de todos os atos subsequentes à autorização de despesa, designadamente as propostas de constituição de júri e ou comissão, proceder à adjudicação e aprovar as respetivas minutas de contratos, nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos cumprindo todos os preceitos legais, exceto nos casos de contratação em regime de tarefa ou avença;

1.11 — Instruir e solicitar os pareceres prévios vinculativos inerentes à celebração e renovação de contratos públicos, nos termos da lei;

1.12 — Representar o IGFSS, I. P. na assinatura dos contratos de prestação de serviços e aquisição de bens até ao montante da competência delegada para autorização de despesas, referido no ponto 1.9, com exceção dos contratos de tarefa e avença;

1.13 — Autorizar a publicação de anúncios relativos a procedimentos de contratação pública bem como a despesa correspondente;

1.14 — Homologar os autos de receção provisória relacionados com a execução de obras na sequência de concursos cujo valor não exceda aquela quantia;

1.15 — Autorizar a restituição de valores referentes a garantias bancárias na sequência de autos de receção definitiva;

1.16 — Autorizar a realização de despesas de correio, telefone, franquias postais, água, gás, eletricidade, e rendas, das instalações ocupadas por serviços do instituto;

1.17 — Gerir o património afeto aos serviços;

1.18 — Autorizar os contratos de assistência técnica ao equipamento de apoio aos serviços e instalações do instituto, devendo os relativos ao equipamento informático ser precedidos de parecer técnico favorável e até ao limite previsto no n.º 1.9;

1.19 — Exercer as funções de diretor de fiscalização da obra no âmbito das empreitadas de obras públicas da responsabilidade da direção;

1.20 — Autorizar o abate de material de utilização permanente;

1.21 — Autorizar a realização de despesa de transporte, com a reparação de viaturas e com a aquisição de peças e lubrificantes, até ao limite máximo de €1.000,00 (mil euros) desde que se trate de uma despesa urgente e inadiável assegurada pelo Fundo de Maneio do Departamento de Gestão Financeira;

1.22 — Autorizar a dispensa de pernoita de viaturas nas instalações do IGFSS, I. P.;

1.23 — Publicitar e reportar através dos meios legalmente estabelecidos os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos.

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 a contrario do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pelo licenciado Rui Manuel Simões Almeida desde 1 de outubro de 2013, todos no âmbito dos poderes ora delegados.

3 — Fica revogado, igualmente a partir de 1 de outubro de 2013, o ponto 1 do Despacho n.º 9649/2013, de 11 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 23 de julho.

18 de novembro de 2013. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração, *Paula Cristina Martins Pedro*.

207423597