

b) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei da greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;

c) Emitir, nos primeiros cinco dias de cada mês, relatórios mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, para a directora, bem como outros relatórios impostos por lei, por este regulamento, ou que lhe sejam superiormente solicitados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 20.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Regime supletivo

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, bem como em regimes especiais de horário de trabalho.

2 — As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do Director.

Artigo 22.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga todos os regulamentos de horário de trabalho do INR, I.P.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da data da sua publicação.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 16576/2008

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 590/2008, de 13 de Fevereiro de 2008, do conselho directivo, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de Março de 2008, e nos termos do disposto conjuntamente nos artigos 36.º do Código do Procedimento Administrativo e 5.º, n.º 4 da orgânica do ISS, I.P., aprovada pelo Decreto-Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, subdelego, com a faculdade de subdelegar, na licenciada Zélia Maria da Silva Brito, directora do Departamento de Fiscalização (DF), os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Dirigir a acção inspectiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua actividade de apoio social no âmbito geográfico da sua intervenção e decidir os processos resultantes dessas intervenções;

1.2 — Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infracções de vária índole;

1.3 — Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações;

1.4 — Elaborar e registar oficiosamente as declarações de remuneração na sequência do resultado apurado nas acções inspectivas;

1.5 — Participar e elaborar autos de notícia em matéria de actuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social sedeadas na sua área de intervenção;

1.6 — Efectuar a prospecção e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente;

1.7 — Informar e esclarecer os proprietários e os utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, de modo a prevenir e a corrigir a prática de infracções;

1.8 — Programar e decidir as acções de fiscalização e avaliar os seus resultados;

1.9 — Promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização que dirige e outras entidades, cuja intervenção vise objectivos complementares;

1.10 — Praticar os demais actos necessários ao exercício das atribuições do Departamento, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º do Decreto-Lei n.º 214/2007 e 10.º da Portaria n.º 638/2007, de 29 e 30 de Maio, respectivamente;

1.11 — Coordenar e orientar a recolha e o tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para o apuramento de indicadores de gestão.

2 — Mais subdelego, ao abrigo e nos termos dos mesmos preceitos legais, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais e as orientações técnica do conselho directivo, os poderes necessários para:

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo os tribunais, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, direcções-gerais, inspecções-gerais, governadores civis, autarquias locais e institutos públicos, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2.2 — Afectar o pessoal na área de intervenção dos respectivos serviços;

2.3 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a sua acumulação com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais;

2.4 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias do pessoal dos mesmos serviços e o respectivo gozo, nos termos da lei aplicável;

2.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.6 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos funcionários, agentes e demais trabalhadores do ISS em regime de contrato individual de trabalho;

2.7 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.8 — Conceder licenças sem vencimento ou sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias;

2.9 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, bem como o respectivo pagamento, respeitados que sejam os pressupostos e os limites legais;

2.10 — Fixar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços e adoptar as modalidades de horário previstas na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2.11 — Homologar directamente as avaliações de desempenho de Bom;

2.12 — Homologar ainda as avaliações de desempenho correspondentes às menções de Necessita de Desenvolvimento, Insuficiente e Muito Bom, após terem sido objecto de validação por parte do respectivo Conselho Coordenador de Avaliação;

2.13 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o pagamento de ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

2.14 — Despachar os pedidos de aposentação e estabelecer a data da cessação efectiva de funções.

3 — A presente delegação de competências produz efeitos desde o dia 1 de Agosto do ano transacto, ficando, por força dela e ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos no entretanto praticados pela dirigente referida que se situem no alcance substantivo e geográfico da sua aplicação.

20 de Maio de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Edmundo Martinho*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 17995/2008

Por deliberação do Conselho Directivo da Administração Central do Sistema de Saúde, IP, de 5 de Junho de 2008 e conforme previsto no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi autorizado o pedido de passagem à situação de mobilidade especial por opção voluntária do funcionário, Leonel Mendes Garcia.

Para cumprimento do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, o funcionário em referência é detentor da categoria de Operário Semi-Qualificado, da carreira de Operário do quadro de pessoal

do ex-Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde, estando posicionado no escalão 2 índice 146

5 de Junho de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Manuel Teixeira*.

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho n.º 16577/2008

Concurso interno geral para preenchimento de 42 lugares na categoria de assistente da carreira médica de medicina geral e familiar

1 — Encontrando-se cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, mediante a publicitação de procedimento de selecção em 02/04/2008, para o reinício de funções por tempo indeterminado, do qual não resultou quaisquer opositores, torna-se público que por despacho do Vogal do Conselho Directivo, Dr. Pimenta Marinho, desta Instituição, de 30 de Abril de 2008, se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno geral para o preenchimento de 42 lugares vagos na categoria de Assistente da carreira Médica de Medicina Geral e Familiar, existentes nos mapas de pessoal dos Centros de Saúde abaixo indicados, de harmonia com o n.º 8, do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, anteriores quadros de pessoal aprovados pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro.

1.1 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 412/99, de 15 de Outubro e 44/2007, de 23 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 19/99, de 27 de Janeiro, e na Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro, e, supletivamente, pelas disposições aplicáveis do Código do Procedimento Administrativo e do regime geral de recrutamento e selecção de pessoal da Administração Pública.

1.2 — Aplicação das disposições transitórias do novo regime — a relação jurídica de emprego será constituída através da celebração de contrato de trabalho, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para a carreira médica, categoria de assistente e posição remuneratória de ingresso, conforme o n.º 2, alínea b), e n.º 3 do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. O presente concurso fica sujeito ao disposto no n.º 3 do artigo 110.º, cuja produção de efeitos tem início com a entrada em vigor do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, conforme o previsto no n.º 7 do artigo 118.º do último diploma citado.

2 — Especificação e exigências dos lugares e validade do concurso:

2.1 — Os lugares a preencher são os seguintes:

	Vagas
Amarante	6
Baião	3
Barão Corvo	1
Campanhã	1
Carvalhos	3
Carvalhosa/Foz Douro — Foz Douro	1
Felgueiras	4
Lousada	1
Marco Canavezes	6
Negrelos	1
Paços de Ferreira	2
Paredes/Rebordosa:	
Paredes	1
Rebordosa	1
Penafiel/T. S. Vicente — T.S. Vicente	2
Póvoa de Varzim	1
Rio Tinto/S. P. Cova — Rio Tinto	1
Santo Tirso	1
Soares Reis/O. do Douro:	
Ol. Douro	1
Soares dos Reis	1
Valongo /Ermesinde:	
Valongo	1
Ermesinde	2
Vila do Conde/Modivas — Vila Conde	1

O local de trabalho poderá ser na sede ou nas respectivas extensões.

2.2 — As exigências particulares dos lugares a preencher são as constantes do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

2.3 — O concurso é válido para o preenchimento dos referidos lugares e esgota-se com o preenchimento dos mesmos.

3 — Requisitos de admissão ao concurso:

3.1 — Requisitos gerais — são os previstos no n.º 58 da secção V do Regulamento anexo à Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro.

a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisitos Especiais — são os previstos no n.º 59 da Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro.

a) Possuir o grau de assistente de clínica geral, ou equivalente, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos.

4 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais:

4.1 — A remuneração é a prevista para a categoria no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 198/97 e 19/99, respectivamente de 2 de Agosto e de 27 de Janeiro.

4.2 — As condições de trabalho são as previstas no Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 — Formalização das candidaturas:

5.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Directivo da ARS do Norte, IP, endereçadas ao DGAG/Unidade de Administração Geral, sito nas instalações da Rua Nova de S. Crispim, 380, 4049-002 Porto, dentro do prazo estipulado no presente aviso, podendo as mesmas ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção. Considera-se, neste caso, apresentado dentro do prazo se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo acima fixado.

5.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar, se for caso disso, residência, código postal e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso e identificação do mesmo mediante referência ao número e data do Diário República em que se encontra publicado este aviso;

c) Menção dos documentos que acompanham o requerimento e sua caracterização sumária;

d) Menção do grau, categoria profissional e estabelecimento ou serviço a que o candidato se encontre vinculado;

e) Indicação de outros elementos que o candidato entenda relevantes para a apreciação do seu mérito, juntando provas dos mesmos;

f) Indicação do endereço para onde deva ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

5.3 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Documento comprovativo da posse do grau de assistente de clínica geral ou equivalente;

b) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Documento comprovativo da natureza do vínculo a qualquer estabelecimento ou serviço de saúde dependente do Ministério da Saúde, bem como da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade;

e) Cinco exemplares do *curriculum vitae*, devidamente assinado e datado.

5.4 — A não apresentação, no prazo de candidatura, dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 5.3) do aviso de abertura do concurso implica a não admissão ao mesmo.

5.5 — Os exemplares do *curriculum vitae*, podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a não admissão ao concurso.

5.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

6 — Selecção dos candidatos:

6.1 — O método de selecção a aplicar aos candidatos será o de avaliação curricular, nos termos do n.º 62, alínea a), da secção VI do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro.