O júri pode, se o entender necessário, recorrer à entrevista dos candidatos;

C) Formalização da candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas em impressos de modelo próprio a levantar na secretaria;

Os resultados do concurso serão divulgados através de edital, a afixar nas instalações da Escola;

As reclamações à lista poderão ser apresentadas através de exposição fundamentada dirigida ao director da Escola;

D) Calendário:

Apresentação de candidaturas — de 16 de Agosto a 8 de Setembro de 2006;

Afixação dos resultados de selecção e seriação — até 18 de Setembro de 2006;

Matrícula e inscrição — de 19 a 25 de Setembro de 2006;

Reclamações — até 22 de Setembro de 2006;

Decisão sobre as reclamações — até 26 de Setembro de 2006; Matrícula para reclamações atendidas — até 29 de Setembro de 2006.

4 de Setembro de 2006. — O Director, *João Reverendo da Silva*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional

Despacho n.º 20 051/2006

O n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, prevê que os pedidos de criação e autorização de funcionamento dos cursos de especialização tecnológica são dirigidos ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social no caso de a instituição de formação ser um centro de formação profissional da rede sob coordenação do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de gestão directa ou participada, ou outra instituição de formação acreditada pelo mesmo Ministério.

De acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, em cada ministério envolvido, o ministro respectivo designa o serviço competente para a instrução dos pedidos de registo de cursos de especialização tecnológica.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, e ao abrigo das competências que me foram delegadas através do despacho n.º 10 847/2005, de 13 de Maio, determino que, no âmbito do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, a instrução dos pedidos de registo de cursos de especialização tecnológica compete ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

11 de Setembro de 2006. — O Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*.

Direcção-Geral da Segurança Social, da Família e da Criança

Aviso n.º 10 752/2006

1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com o Decreto-Lei n.º 5/2005, de 5 de Janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 7 de Setembro de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto na categoria a seguir indicada, a afectar aos quadros de pessoal da ex-Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social, aprovado pela Portaria n.º 623/93, de 30 de Junho, rectificada conforme a Declaração n.º 144/93, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 178, de 31 de Julho de 1993, da ex-Direcção-Geral da Acção Social, aprovado pela Portaria n.º 624/93, de 30 de Junho, rectificada conforme a Declaração n.º 179/93, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 230, de 30 de Setembro de 1993, todos com as alterações decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril, com vista ao provimento dos lugares que se indicam:

Assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo:

Quota A — para funcionários do quadro de pessoal da ex-DGAS, sendo o número de lugares o correspondente ao número de candidatos

em condições de serem admitidos, até ao termo do prazo de candidatura, a afectar às áreas administrativas;

Quota B — para funcionários não pertencentes ao quadro da ex-DGAS — três lugares.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para os lugares mencionados, caducando com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — além do referido no n.º 1, o presente concurso rege-se pelas disposições legais contidas, designadamente, nas Leis n.ºs 15/2006, de 26 de Abril e 10/2004, de 22 de Março, no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, nos Decretos-Leis n.ºs 101/2003, de 23 de Maio, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 175/98, de 2 Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 248/85, de 15 de Julho, e no Código do Procedimento Administrativo.

4 — Conteúdo funcional dos lugares a prover — aos assistentes administrativos especialistas cabem 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.

5 — Local de trabalho, remunerações e outras condições laborais — o local de trabalho situa-se em Lisboa, sendo a remuneração fixada de acordo com a escala salarial correspondente à categoria para que é aberto o concurso, constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, do qual faz parte integrante, e tendo em conta as regras constantes do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar.

As demais regalias sociais e condições de trabalho são as vigentes para os funcionários do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Requisitos gerais — os estabelecidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2 — Requisitos especiais — os constantes das Leis n.ºs 15/2006, de 26 de Abril, e 10/2004, de 22 de Abril, e do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Neste concurso, os candidatos que concorram pela quota B deverão possuir preferencialmente conhecimentos no âmbito do procedimento administrativo e na área de informática, com especial incidência em Word, Excel, gestão de ficheiros e arquivo.

7 — Métodos de selecção:

a) Avaliação curricular, a qual visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, a realizar nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

b) Para os candidatos que concorram pela quota B, a avaliação curricular será complementada com entrevista profissional de selecção.

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

7.2 — A classificação de serviço será ponderada quantitativamente e sem arredondamentos, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se o júri assim o entender.

7.3 — A classificação final dos candidatos expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

7.4 — Suprimento da avaliação do desempenho — o eventual suprimento da avaliação de desempenho, para efeitos do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, deverá ser solicitado ao júri do concurso e apresentado até ao termo do prazo referido no n.º 1.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao director-geral da Segurança Social, da Família e da Criança, Avenida da República, 67, 1069-033 Lisboa, e entregue pessoalmente na Secção de Administração de Pessoal ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, dentro do prazo da candidatura, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Nome, estado civil, data de nascimento, número e prazo de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone, habilitações literárias e outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

b) Indicação da categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

c) Declaração, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos gerais de provimento em funções públicas.

9 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação, designadamente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos da formação profissional;

d) Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria funcional que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço, expressa nas formas qualitativa e quantitativa, reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso.

10 — Os candidatos afectos aos quadros de pessoal da ex-Direcção-Geral da Acção são dispensados da apresentação da declaração a que se refere a alínea *d*) do n.º 9, a qual será entregue officiosamente ao júri pelo respectivo serviço de pessoal, e ainda dispensados da apresentação de outros documentos pedidos que se encontrem arquivados no seu processo individual.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos, respectivamente, do n.º 2 do artigo 33.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Dr.ª Maria Dolores Projecto, assessora.
Vogais efectivos:

Dr.ª Ana Mafalda Pereira Esteves, técnica superior de 1.ª classe.
Maria Fernanda Mendes Tomás, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

João Manuel Évora Garcia, assistente administrativo especialista.
José Manuel Santos Figueiredo, assistente administrativo especialista.

13 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

14 — Assiste ao júri a facultade de solicitar a qualquer candidato a apresentação de documentos ou informações sobre elementos integrantes do currículo.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade, 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.

16 — 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.

6 de Setembro de 2006. — O Director-Geral, *José Cid Proença*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Évora

Despacho (extracto) n.º 20 052/2006

Por despachos de 31 e de 10 de Julho de 2006, respectivamente do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., proferido no exercício de competência delegada, e do director-geral dos Transportes Terrestres e Fluviais, foi autorizada a transferência, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, do assistente administrativo principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e Fluviais Bruno Alexandre Salvador Pires de Almeida para a mesma

categoria e carreira do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, para exercer funções no Centro Distrital de Segurança Social de Évora, ficando exonerado do lugar de origem com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2006. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 2006. — O Director, *José Alberto Oliveira*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Rectificação n.º 1430/2006

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 21 de Agosto de 2006, a p. 1563, o despacho (extracto) n.º 16 850/2006, rectifica-se que onde se lê «2 de Agosto de 2006. — A Coordenadora de Núcleo de Gestão de Pessoal, *Lena Ruivo Nunes*.» deve ler-se «2 de Agosto de 2006. — A Coordenadora do Núcleo de Administração de Pessoal, *Lena Ruivo Nunes*.»

28 de Agosto de 2006. — A Coordenadora do Núcleo de Administração de Pessoal, *Lena Ruivo Nunes*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto

Despacho n.º 20 053/2006

No uso dos poderes que me são conferidos no n.º 2 do artigo 25.º e no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pela deliberação n.º 1459/2005, do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Novembro de 2005, delego ou subdelego na directora da Unidade Financeira, licenciada Maria Isabel Ramos Teixeira Torres Pires, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Autorizar/decidir no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — O plano de férias do pessoal sob a sua dependência e as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais;

1.2 — Férias anteriores à aprovação do plano de férias;

1.3 — Concessão do período complementar de cinco dias úteis de férias, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, bem como a concessão do período a que se refere o artigo 22.º do mesmo diploma;

1.4 — Pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Deslocações em serviço, pagamento de ajudas de custo e reembolso de despesas de transportes públicos a que haja lugar;

1.6 — Pagamento de ajudas de custo antecipado;

1.7 — Processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Mobilidade do pessoal dentro da respectiva Unidade;

1.9 — Instrução de procedimentos administrativos respectivos;

1.10 — Aquisição de títulos de transporte;

1.11 — O pagamento de despesas pelo fundo de maneo, de acordo com o respectivo regulamento;

2 — Autorizar/decidir:

2.1 — Transferência de valores entre instituições;

2.2 — Reposição de fundos de maneo, previamente aprovados;

2.3 — Requisição de guias de transporte e respectivo pagamento;

2.4 — Pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 135/88, de 20 de Abril;

2.5 — Anulação de cheques, bem como a emissão de cheques destinados a substituir outros que se tenham comprovado terem sido extraviados;

2.6 — Reembolso a beneficiários de importâncias indevidamente deduzidas no processamento de prestações dos regimes;

2.7 — Pagamento a beneficiários de importâncias devidas relativas a prestações dos regimes que por lapso não lhes foram directamente imputadas;

2.8 — Restituição de importâncias indevidamente pagas ao Centro Distrital;

2.9 — Pagamento às finanças dos impostos objecto de retenção na fonte e do imposto sobre o valor acrescentado, bem como subscrever as respectivas declarações;