

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 oficiosamente 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 faculdade 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;