

do Almirante Reis, 72, 1150-020 Lisboa, expedido até ao último dia do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

11 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, estado civil, número do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte, residência e número de telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Indicação da categoria que detém, do serviço a que pertence e da natureza do vínculo;
- d) Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde vem publicado;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou por constituírem motivo de preferência legal, os quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

12 — O requerimento de admissão deve ser acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* profissional detalhado, datado e assinado, com a indicação das tarefas e funções desenvolvidas pelo candidato ao longo da sua actividade;
- b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documentos comprovativos das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional frequentadas pelos candidatos donde constem o conteúdo, a respectiva duração e a entidade promotora;
- d) Declaração actual, passada pelo serviço a que o candidato pertence, da qual conste a natureza do vínculo à função pública, bem como o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- e) Os documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, referidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra;
- f) Fotocópia do bilhete de identidade.

12.1 — É suficiente a instrução de candidaturas com fotocópias simples dos documentos a que se refere o número anterior, nos termos do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

12.2 — Os candidatos que sejam funcionários do IQF, I. P., ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior caso estes constem do respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente referido pelo candidato no requerimento de admissão ao concurso.

12.3 — A não apresentação juntamente com o requerimento dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos, de acordo com o n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12.4 — O júri poderá, se assim o entender, exigir a qualquer dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, em caso de dúvida e para melhor esclarecimento da situação que descreve.

13 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

14 — A lista dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nas instalações do IQF, I. P., situadas na Avenida do Almirante Reis, 72, 3.º, em Lisboa, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria Adelaide Ferreira, directora de serviços.

Vogais efectivos:

- 1.º Licenciada Maria Leopoldina de Carvalho Torres, assessora.
- 2.º Carla Isabel Gomes Gonçalves Sobral Capela, assistente administrativa principal.

Vogais suplentes:

- 1.º Licenciada Maria da Conceição Laga Cabral Gomes, técnica superior de 1.ª classe.
- 2.º Mestre Carla Cristina Florêncio da Rocha Rodrigues, chefe de divisão.

Nas ausências e impedimentos do presidente do júri, este será substituído pelo 1.º vogal efectivo.

9 de Fevereiro de 2006. — O Vogal do Conselho Directivo, *Alfredo Barreiros da Silva*.

ANEXO

Em cumprimento do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, indica-se a legislação necessária à realização das provas de conhecimentos, sem prejuízo da consulta de outros documentos que os candidatos considerem necessários à sua preparação:

Prova de conhecimentos gerais e específicos

1 — Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública:

- Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;
- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
- Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio;
- Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;
- Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto (artigo 5.º);
- Lei n.º 35/2004, de 20 de Julho.

2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública:

- Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- Decreto-Lei n.º 393/90, de 11 de Dezembro;
- Decreto-Lei n.º 204/91, de 7 de Junho;
- Decreto-Lei n.º 420/91, de 29 de Outubro;
- Decreto-Lei n.º 61/92, de 15 de Abril;
- Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública:

- Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro.

4 — Carta Deontológica do Serviço Público — Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 64, de 17 de Março de 1993.

5 — Atribuições e competências do IQF, I. P. — Decreto-Lei n.º 115/97, de 12 de Maio.

6 — Avaliação do desempenho na Administração Pública:

- Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;
- Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

7 — Lei de enquadramento orçamental — Lei n.º 91/2001, republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto.

8 — Regime da administração financeira do Estado (RAFE) — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

9 — Regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços — Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 3741/2006 (2.ª série). — *Delegação/subdelegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, bem como o disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e dos que me foram delegados pela deliberação n.º 1459/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego/subdelego na directora do Núcleo Administrativo e Financeiro, licenciada Maria da Conceição Pimenta Martins Libório, as competências para:

1 — No âmbito do respectivo Núcleo:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, com excepção da que for dirigida ao gabinete de membros do Governo, governadores civis, direcções-gerais, inspecção-geral e institutos públicos;

1.2 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos, e o gozo de férias interpoladas;

1.3 — Autorizar a participação em acções de formação;

1.4 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e reembolso de despesas de transporte público a que haja lugar, desde que as deslocações em serviço sejam superiormente autorizadas;

1.5 — Autorizar o pagamento antecipado de ajudas de custo;

1.6 — Autorizar a mobilidade de pessoal.

2 — Competências específicas:

2.1 — Visar documentos de receita e despesa;

2.2 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, franquias postais, rendas, fornecimento de serviços de telefone e telemóveis

de serviço, água, electricidade, gás e combustível, bem como as provenientes de contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

2.3 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas com transporte, reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite de € 5000;

2.4 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios na imprensa;

2.5 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas com aquisição de bens de consumo corrente, obras, bens duradouros e serviços, até ao limite de € 5000, bem como efectuar a escolha prévia do tipo de procedimento a efectuar;

2.6 — Emitir recibos de quitação;

2.7 — Validar ordens de pagamento;

2.8 — Autorizar a renovação de qualquer contrato de manutenção ou assistência, desde que essa renovação esteja prevista no clausulado do respectivo contrato;

2.9 — Autorizar a reposição de fundos de maneio previamente aprovados pela direcção do centro distrital;

2.10 — Autorizar a transferência de valores entre instituições;

2.11 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com uma assinatura do director do centro distrital ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.12 — Gerir as instalações e equipamentos materiais afectos ao centro distrital;

2.13 — Conferir os valores de caixa da tesouraria da sede, bem como dos estabelecimentos integrados;

2.14 — Conferir os valores de caixa dos serviços locais/lojas de solidariedade, conjuntamente com o director do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Comunicação;

2.15 — Autorizar o plano semanal de viaturas, bem como as alterações ao mesmo;

2.16 — Autorizar o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

2.17 — Autorizar a requisição de guias de transporte e respectivo pagamento;

2.18 — Autorizar o pagamento e a actualização das rendas e taxas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do centro distrital;

2.19 — Emitir recibos de rendas pagas pelos inquilinos de imóveis propriedade do Instituto de Segurança Social, I. P.;

2.20 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afecto aos serviços, cujo valor patrimonial não exceda os limites para aquisição de € 5000;

2.21 — Autorizar a concessão de estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei aplicável;

2.22 — Despachar os processos de acidentes em serviço e autorizar o respectivo pagamento, nos termos previstos na respectiva legislação;

2.23 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com a situação jurídico-funcional dos funcionários do centro distrital;

2.24 — Assinar o registo biográfico;

2.25 — Autenticar documentos constantes dos processos individuais;

2.26 — Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do conselho directivo;

2.27 — Elaborar o relatório anual da avaliação de desempenho;

2.28 — Autorizar as despesas resultantes das acções de formação incluídas no plano de formação previamente autorizado;

2.29 — Outorgar acordos de actividade ocupacional e estágios curriculares, autorizados pela direcção do centro distrital;

2.30 — Solicitar a verificação domiciliária de doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

2.31 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.32 — Autorizar os processos relacionados com dispensa para amamentação/aleitação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.33 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o abono pelo exercício de funções que dê lugar a reversão de vencimento e o respectivo pagamento, com respeito pelas orientações emitidas pelo conselho directivo sobre a matéria;

2.34 — Decidir dos meios de prova apresentados pelos funcionários do centro distrital, ao abrigo do n.º 4 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

2.35 — Despachar os processos relativos a licença especial para assistência a familiares, nos termos da respectiva legislação;

2.36 — Autorizar aos funcionários do centro distrital a acumulação parcial do período de férias com as do ano seguinte, dentro dos limites legais;

2.37 — Decidir sobre a concessão do período complementar de cinco dias de férias;

2.38 — Autorizar os funcionários e agentes do centro distrital a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

2.39 — Autorizar o pagamento de prestações familiares aos funcionários do centro distrital;

2.40 — Autorizar o pagamento de vencimentos, dos complementos de pensão e sobrevivência, dos reembolsos da ADSE e de outras remunerações devidas, tendo em conta os regimes de pessoal vigentes no Instituto de Segurança Social, I. P.;

2.41 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriado, previamente autorizados.

3 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das previstas nos n.ºs 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.18, 2.20, 2.23, 2.24, 2.25, 2.29, 2.31, 2.40 e 2.41, e entendem-se feitas sem prejuízo dos poderes de avocação.

4 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados desde 23 de Maio de 2005 todos os actos praticados pela directora do Núcleo Administrativo e Financeiro no âmbito do presente despacho.

15 de Dezembro de 2005. — O Director, *José Alberto Oliveira*.

Despacho n.º 3742/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências na directora do Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa (GAPN).* — 1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 1163/2005, de 27 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005, e nos termos do disposto, conjugadamente, nos artigos 36.º do Código do Procedimento Administrativo e 7.º, n.º 2, dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na versão que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, subdelego na directora do Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa (GAPN), licenciada Maria da Conceição e Sá Duarte Ribeiro Ferraz, a competência para:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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;

1.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal afecto ao mesmo Gabinete;

1.3 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias e o seu gozo interpolado, respeitados que sejam os condicionalismos legais e regulamentares;

1.4 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do respectivo plano e a acumulação parcial das férias com as férias do ano seguinte, por conveniência de serviço e dentro dos limites legais e regulamentares;

1.5 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como a realização de trabalho extraordinário, de trabalho em dias de descanso semanal e em feriados, nos termos da lei aplicável e com respeito pelas orientações definidas pelo próprio conselho directivo.

2 — Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os actos entretanto praticados pela referida dirigente no âmbito material dos poderes ora subdelegados.

2 de Janeiro de 2006. — A Vogal do Conselho Directivo, *Luísa Guimarães*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro

Despacho n.º 3743/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — No uso dos poderes conferidos pelo artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 316/2000, de 7 de Dezembro, e com base nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego as seguintes competências, previstas no artigo 25.º do mesmo decreto-lei, e subdelego as restantes:

1 — Na directora do Núcleo de Comunicação e Apoio ao Atendimento, em regime de substituição, licenciada Maria da Graça Raposo de Moraes, a competência para:

1.1 — Autorizar, no âmbito dos serviços da sua competência, despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros e serviços até € 250;

1.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o gozo de férias anteriores à aprovação do plano e o gozo de férias interpoladas;

1.3 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, excepto a que é dirigida a gabinetes dos