

Aviso n.º 2441/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho 15 de Dezembro de 2003 da vogal do conselho directivo, proferido no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto para provimento de 56 lugares na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, grupo de pessoal administrativo, do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte, aprovado e publicado através da Portaria n.º 1054/93, de 21 de Outubro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 1303/95, de 2 de Novembro, 708/95, de 4 de Julho, 72/98, de 19 de Fevereiro, e 1178/2000, de 15 de Dezembro:

Quota A — 55 lugares destinados a funcionários do quadro de pessoal do ex-CRSS do Norte que reúnem os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;

Quota B — 1 lugar destinado a funcionários pertencentes a quadros de pessoal de outros organismos que reúnem os requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o número de lugares postos a concurso e caduca com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — este concurso rege-se pelas regras seguintes dos seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi introduzida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

4 — Garantia de igualdade de tratamento — nos termos do despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, declara-se que «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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.».

5 — Conteúdo funcional — o conteúdo funcional correspondente à categoria posta a concurso é o constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, para o grupo de pessoal administrativo, no quadro das atribuições e competências afectas ao organismo que procede à abertura do presente concurso.

6 — Condições de trabalho e regalias sociais:

6.1 — A remuneração da categoria será a que resultar do que está definido nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar e no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6.2 — As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6.3 — O local de trabalho situa-se na área geográfica dos distritos de Braga, Bragança, Porto, Viana do Castelo e Vila Real.

7 — Requisitos de admissão ao concurso — poderão ser opositores ao presente concurso os funcionários que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos gerais — reunir as condições referidas no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais — reunir as condições previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

7.3 — Nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a prova dos requisitos gerais a que alude o artigo 29.º do mesmo diploma faz-se por declaração sob compromisso de honra no próprio requerimento.

8 — Métodos de selecção a utilizar — avaliação curricular.

8.1 — Na avaliação curricular considerar-se-ão as aptidões profissionais dos candidatos, com base na análise do currículo profissional, sendo ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) Habilitação académica de base;
- b) Formação profissional;
- c) Experiência profissional.

8.2 — Os critérios de apreciação e os factores de ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas de reunião de júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

8.3 — A classificação e ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos cuja classificação final seja inferior a 9,5 valores, de acordo com o disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.4 — Em caso de igualdade de classificação constituem factores de preferência os mencionados no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, ou outros a estabelecer pelo júri, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo e diploma.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — A candidatura é única e deverá ser formalizada mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho directivo do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, I. P., e entregue em mão ou enviado por carta registada, com aviso de recepção, dentro do prazo referido no n.º 1, para qualquer das seguintes moradas:

Cento Distrital de Segurança Social de Braga, Rua da Praça da Justiça, 4714-505 Braga;
Cento Distrital de Segurança Social de Bragança, Avenida do General Humberto Delgado, 5301-000 Bragança;
Cento Distrital de Segurança Social do Porto, Rua de António Patrício, 262, 10.º, 4199-001 Porto;
Cento Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo, Rua da Bandeira, 600, 4901-866 Viana do Castelo;
Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real, Rua de D. Pedro de Castro, 110, 5000-669 Vila Real.

9.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do requerente (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, serviço de identificação que o emitiu e data da respectiva validade), residência, código postal e telefone, se o tiver;
- b) Habilitações literárias;
- c) Categoria actual, identificação do serviço a que o candidato pertence e menção expressa do vínculo à função pública e natureza do mesmo e antiguidade na carreira, na categoria e na função pública;
- d) Pedido para admissão a concurso, fazendo referência ao número e à data do *Diário da República* onde o respectivo aviso foi publicado;
- e) Indicação dos documentos que instruem o processo de candidatura;
- f) Declaração do candidato no próprio requerimento, sob compromisso de honra, em como reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e de provimento em funções públicas previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.3 — Juntamente com o requerimento de admissão ao concurso, os candidatos devem apresentar:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Declaração, passada e autenticada pelos serviços a que o candidato se encontra afecto, onde conste, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a actual categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- e) Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e dos respectivos tempos de duração;
- f) Documentos comprovativos da classificação de serviço nos anos relevantes para a promoção;
- g) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito que só serão tidos em consideração se devidamente comprovados.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar a qualquer candidato a apresentação de documentos ou informações complementares sobre os elementos integrantes do seu *curriculum vitae*.

9.5 — Os funcionários do quadro do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte são dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas c) e f) do n.º 9.3 deste mesmo aviso, desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais e os candidatos assim o declarem no requerimento.

9.6 — Nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, as declarações comprovativas da titularidade dos requisitos especiais de admissão do concurso serão, relativamente aos candidatos do quadro de pessoal, para o qual é aberto o presente concurso, officiosamente remetidas ao júri do concurso pelos respectivos serviços de pessoal.

9.7 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis e constantes do presente aviso determina a exclusão do concurso.

9.8 — A apresentação ou entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos, de acordo com o artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Relação de candidatos admitidos e listas de classificação final:

10.1 — São elaboradas duas listas de classificação final do concurso, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, que serão publicitadas nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do mesmo diploma legal.

10.2 — A relação de candidatos admitidos bem como a lista de classificação final do concurso serão afixadas na sede de cada um dos centros distritais de segurança social referidos no n.º 9.1 do presente aviso e nos locais de estilo disponíveis para o efeito, sendo notificados, se disso for caso, os respectivos candidatos, nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Composição do júri:

11.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Catarina d'Aires Pacheco Domingues, assessora principal.

Vogais efectivos:

Orlando Seixas Vaqueiro, técnico superior de 1.ª classe, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.
Duarte Nuno Pires, técnico superior principal.

Vogais suplentes:

Laura Margarida Morais Jesus Doutel, técnica superior principal.
Maria Teresa Dias Moreira, técnica superior de 1.ª classe.

24 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho Directivo, a Vogal, *Madalena Oliveira e Silva*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 5086/2005 (2.ª série). — *Subdelegação de poderes.* — Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo despacho n.º 8021/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 26 de Abril de 2003, com a alteração introduzida pela rectificação n.º 2240/2003, de 10 de Novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 275, de 27 de Novembro de 2003, subdelego nos funcionários abaixo indicados os seguintes poderes:

1 — Na directora do Núcleo de Formação de Pessoal, licenciada Maria Madalena Cardoso Caldeira de Silva Neves, na directora do Núcleo de Gestão de Pessoal, licenciada Filomena Maria Moreira Fernandes Pereira Rodrigues e na directora do Núcleo de Administração de Pessoal, Maria Natércia Gomes Castro Osório Santos Oliveira, em relação a cada um dos respectivos serviços, a competência para:

1.1 — Aprovar os planos de férias e o gozo de férias e autorizar alterações;

1.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos planos de férias e o gozo de férias interpoladas;

1.3 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias, confirmados que estejam os pressupostos legais;

1.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos legais aplicáveis, em função de cada regime de trabalho, respectivamente, no caso dos funcionários e agentes da Administração Pública, pela ADSE ou autoridade de saúde e, no caso do pessoal abrangido pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, pelos serviços competentes da segurança social (fiscalização/SVI);

1.5 — Autorizar os pedidos de justificação de faltas;

1.6 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte, cujas deslocações tenham sido previamente autorizadas pelo director do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa ou por um dos seus adjuntos;

1.7 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feria-

dos cuja realização tenha sido prévia e superiormente autorizada.

2 — Na directora do Núcleo de Administração de Pessoal, Maria Natércia Gomes Castro Osório Santos Oliveira, com poderes de subdelegação, a competência para:

2.1 — Autorizar o pagamento dos vencimentos, dos complementos de pensões de aposentação e sobrevivência, dos reembolsos dos benefícios da ADSE e de outras remunerações nos termos da lei;

2.2 — Autorizar a concessão e o pagamento das prestações familiares e do subsídio por morte;

2.3 — Autorizar o pagamento da gratificação prevista no Decreto-Lei n.º 232/87, de 11 de Junho, e do abono para falhas, nos termos do artigo 3.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro, bem como da gratificação referente a lavagem de viaturas;

2.4 — Determinar a elaboração de folhas de reposição e solicitar o pagamento das mesmas;

2.5 — Assinar termos de aceitação de funcionários cujo 1.º escalão da respectiva categoria seja inferior ao do 1.º escalão da categoria de assessor da carreira técnica superior;

2.6 — Despachar os processos relacionados com pedidos de dispensa para amamentação, tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.7 — Despachar os processos de acidente em serviço e autorizar o pagamento de despesas deles emergentes;

2.8 — Confirmar a progressão nos escalões, bem como autorizar o pagamento do vencimento da categoria de origem;

2.9 — Emitir certidões respeitantes à situação jurídico-funcional dos funcionários;

2.10 — Autorizar o pagamento das despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.11 — Despachar os pedidos de recuperação de vencimento de exercício perdido, nos termos do disposto no artigo 29.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a nova redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;

2.12 — Decidir sobre os meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelos subdelegados desde 1 de Outubro de 2002.

11 de Junho de 2004. — A Directora da Unidade de Recursos Humanos, *Rosa Maria Reis*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Portalegre

Despacho n.º 5087/2005 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — De acordo com o disposto nos termos dos artigos 35.º e 36.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos nos termos do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, ora designado Instituto de Segurança Social, I. P., por força do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 5 de Janeiro, em conjugação com o n.º 2 do artigo 29.º dos mesmos Estatutos, aprovados estes pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e ainda pela deliberação n.º 1742/2002, do conselho directivo daquele Instituto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 298, 6 de Dezembro de 2002, e pela deliberação n.º 53/2005, de 13 de Maio, delego e subdelego:

1 — No director do Núcleo Administrativo-Financeiro:

1.1 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, franquias postais, água, electricidade, gás e telefone;

1.2 — Autorizar o pagamento e actualização das rendas e taxas camarárias dos imóveis em que encontrem instalados os serviços do Centro Distrital;

1.3 — Emitir recibos de rendas pagas pelos inquilinos de imóveis propriedade do ISSS;

1.4 — Autorizar a realização de despesas de transporte e com reparações de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até € 1000;

1.5 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens de consumo corrente até € 750;

1.6 — Autorizar o pagamento de despesas provenientes de contratos de assistência, limpeza e vigilância;

1.7 — Autorizar a restituição de pagamentos indevidos;

1.8 — Visar documentos de receita e de despesa;