

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;

1.9 — Autorizar a reposição de fundos de maneo dos serviços locais e estabelecimentos integrados, previamente aprovados pela directora do Centro Distrital;

1.10 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com o director do Centro Distrital;

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

1.12 — Autorizar o processamento de ajudas de custo, despesas de deslocação, trabalho nocturno e em dias de descanso semanal e trabalho extraordinário, cuja realização tenha sido previamente autorizada;

1.13 — Solicitar a verificação domiciliária de doença dos funcionários, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.14 — Solicitar à ADSE a submissão a junta médica de funcionários do Centro Distrital, nos termos dos artigos 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.15 — Despachar processos relacionados com situações de acidentes em serviço;

1.16 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

1.17 — Autorizar o pagamento de vencimentos e das pensões provisórias de aposentação, das comparticipações da ADSE, dos seguros de acidente de trabalho e de outras remunerações;

1.18 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos das orientações emitidas pelo conselho directivo;

1.19 — Autorizar o pagamento de abono de família e prestações complementares e do subsídio por morte;

1.20 — Autorizar o pagamento das gratificações previstas no Decreto-Lei n.º 232/87, de 11 de Junho, e no Decreto Regulamentar n.º 22/2001, de 26 de Dezembro, de gratificação pela lavagem de viaturas e do abono para falhas nos períodos de substituição dos respectivos titulares, nos termos do artigo 3.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 4/89, de 16 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de Setembro;

1.21 — Autorizar o pagamento em prestações, nos termos da lei, das reposições a que haja lugar;

1.22 — Assinar o registo biográfico;

1.23 — Autenticar documentos constantes de processo individual;

1.24 — Desenvolver o processo de atribuição da classificação de serviço dos funcionários do Centro Distrital, conforme o Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 40/85, de 1 de Julho;

1.25 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do Núcleo e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte;

1.26 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários do Núcleo;

1.27 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários do Núcleo;

1.28 — Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários do Núcleo;

1.29 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários do Núcleo;

1.30 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e institutos públicos.

2 — Na directora do Núcleo de Contribuintes:

2.1 — Autorizar os pedidos de anulação e restituição de contribuições e quotizações indevidamente recebidas;

2.2 — Assinar declarações relativas à situação contributiva requerida nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Portalegre;

2.3 — Assinar as certidões de dívida para fins de execução e de reclamação de créditos, nos termos da lei;

2.4 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do Núcleo e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte;

2.5 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários do Núcleo;

2.6 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Março, aos funcionários do Núcleo;

2.7 — Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários do Núcleo;

2.8 — Despachar pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários do Núcleo;

2.9 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e institutos públicos.

3 — Na directora do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Comunicação:

3.1 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do Núcleo e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte;

3.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários do Núcleo;

3.3 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários do Núcleo;

3.4 — Autorizar as deslocações em serviço impostas pelo desempenho de funções ao pessoal afecto à sua área, o processamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas com transporte público a que haja lugar;

3.5 — Despachar pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários do Núcleo;

3.6 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e institutos públicos.

4 — Na chefe do Sector Jurídico:

4.1 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do Sector e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte;

4.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários do Sector;

4.3 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários do Sector;

4.4 — Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários do Núcleo;

4.5 — Despachar pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários do Sector;

4.6 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do Sector, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e institutos públicos.

5 — Nas directoras dos Centros Infantis de São Lourenço e de Santa Eulália:

5.1 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do respectivo estabelecimento e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte;

5.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários do respectivo estabelecimento;

5.3 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários do respectivo estabelecimento;

5.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários do respectivo estabelecimento;

5.5 — Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários do respectivo estabelecimento;

5.6 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do respectivo estabelecimento, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança e institutos públicos.

6 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, e no âmbito do presente despacho, ficam ratificados todos os actos entretanto praticados pelos dirigentes e chefias referidos desde a data do início das respectivas funções.

15 de Fevereiro de 2005. — A Directora, *Maria Helena Barata Neves Gueifão*.