

Despacho	Nome	Início de funções	Grupo
11-8-2005	Mário Rui Melício Conceição	1-9-2005	Código 13.
11-8-2005	Marisa Silva Luz	1-9-2005	Código 04.
11-8-2005	Marta Teixeira Cortês Martins Matos	1-9-2005	Código 17.
11-8-2005	Micaela Pinto Dias	1-9-2005	Código 05.
11-8-2005	Nuno Miguel Coelho Pereira Forte Vaz	1-9-2005	Código 12.
11-8-2005	Paula Cristina Azevedo Gorjão Silva Correia	1-9-2005	Código 21.
11-8-2005	Paula Cristina Pimenta Feliciano Moleiro	1-9-2005	Código 20.
11-8-2005	Paula Maria Sousa Baptista Pereira	1-9-2005	Código 11.
11-8-2005	Paula Rita Felício Vitorino Ferro	1-9-2005	Código 22.
11-8-2005	Paulo Alexandre Bértolo Sanches Adão Pereira	1-9-2005	Código 24.
11-8-2005	Paulo Alexandre Castelão Vaz Carvalho	1-9-2005	Código 23.
11-8-2005	Paulo António da Veiga Sanches	1-9-2005	1.º ciclo do ensino básico.
11-8-2005	Paulo Jorge Pereira Oliveira	1-9-2005	Código 04.
11-8-2005	Pedro Jorge Caeiro Gonçalves Cardoso	1-9-2005	Código 38.
11-8-2005	Pedro Manuel Jorge Costa	1-9-2005	Código 05.
11-8-2005	Pedro Nuno Simões Pereira	1-9-2005	Código 17.
11-8-2005	Raquel Eunice Santos Silva Melo Duarte	1-9-2005	Código 23.
11-8-2005	Rita Margarida Matos Beja Fonseca Jorge	1-9-2005	Código 17.
11-8-2005	Rita Maria Brito Manito Almeida	1-9-2005	Código 21.
11-8-2005	Rui Miguel Cordeiro Eira	1-9-2005	Código 37.
11-8-2005	Sandra Marina Soares Tim Tim Lopes	1-9-2005	Código 04.
11-8-2005	Sandra Santos Ferreira	1-9-2005	Código 22.
11-8-2005	Sara Maria Simões Pereira	1-9-2005	Código 03.
11-8-2005	Sónia Cristina Vieira Pinto	1-9-2005	Código 21.
11-8-2005	Sónia Maria Torres Teixeira Canas	1-9-2005	Código 22.
11-8-2005	Tiago André Barroso Silva Balsinha	1-9-2005	Código 06.
11-8-2005	Vítor Manuel Marques Bernardo	1-9-2005	Código 12.
1-9-2005	Carla Filipa Martins Paias	1-9-2005	1.º ciclo do ensino básico.
1-9-2005	Isabel Maria Bernardino Santos Ferreira	1-9-2005	Código 22.
11-8-2005	Maria João Pinto Barreiro Alves	21-11-2005	Código 17.

12 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão e Administração, *Álvaro Eduardo da Costa Amaral*.

## Instituto da Segurança Social, I. P.

### Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Vila Real

**Despacho n.º 2503/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo artigo 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo 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 pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., nomeadamente pela deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego ou subdelego com a faculdade de poderem subdelegar:

1 — No director da Unidade de Previdência e Apoio à Família, Laurindo de Sousa Ferreira, a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Proceder ao registo de tempos de trabalho e das remunerações;

1.2 — Decidir sobre processos de inscrição ou anulação de inscrição de pessoas colectivas ou equiparadas e respectivo enquadramento, assim como do estatuto contributivo dos respectivos membros dos órgãos estatutários;

1.3 — Decidir sobre a inscrição, enquadramento e vinculação das pessoas singulares no regime de solidariedade e segurança social;

1.4 — Decidir quanto ao enquadramento no sistema e à base contributiva dos membros dos órgãos estatutários;

1.5 — Decidir sobre todas as taxas a aplicar em função de situações específicas, como sejam as dos incentivos ao emprego;

1.6 — Decidir sobre os processos de incentivo ao emprego; isenções e reduções contributivas e situações de pré-reforma e similares;

1.7 — Decidir sobre os pedidos de redução de taxa contributiva nas situações previstas no Decreto-Lei n.º 199/99, de 8 de Junho, e demais legislação complementar;

1.8 — Decidir sobre os pedidos de pagamento retroactivo de contribuições;

1.9 — Decidir sobre a sobreposição de remunerações ou destas com equivalências;

1.10 — Decidir sobre os pedidos de isenção, cessação, dispensa ou redução do pagamento de contribuições para o regime de trabalhadores independentes;

1.11 — Decidir sobre a transferência de contribuições entre regimes;

1.12 — Autorizar a restituição e transferência de contribuições;

1.13 — Autorizar a validação de períodos contributivos por actividades nas ex-colónias;

1.14 — Autorizar a validação de períodos de prestação de serviço militar;

1.15 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de regimes de segurança social e do subsistema de protecção à família;

1.16 — Decidir sobre as situações de doença directa;

1.17 — Despachar os processos relativos à ausência de domicílio e exercício de actividade profissional dos beneficiários na situação de incapacidade temporária;

1.18 — Decidir sobre a atribuição e cessação do subsídio de renda de casa;

1.19 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

1.20 — Autorizar a anulação de débitos considerados indevidos relativos às prestações de segurança social;

1.21 — Decidir sobre os processos no âmbito das relações internacionais;

1.22 — Autorizar a emissão de formulários e a concessão de prestações pecuniárias ao abrigo dos regulamentos comunitários;

1.23 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

1.24 — Despachar os pedidos de justificação de falta de comparecimento dos interessados aos exames médicos para que foram convocados;

1.25 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;

1.26 — Autorizar as despesas com transporte em ambulância para a realização de exames médicos até € 250;

1.27 — Autorizar o pagamento de despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito do SVI;

1.28 — Autorizar a realização de despesas com transportes dos médicos das CVIT e CVIP;

1.29 — Autorizar o pagamento de elementos auxiliares de diagnóstico e de exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

1.30 — Autorizar o pagamento das comparticipações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

1.31 — Determinar a revisão oficiosa das incapacidades sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

1.32 — Autorizar a passagem de certidões e declarações respeitantes a beneficiários;

1.33 — Autorizar a emissão de declarações de situação contributiva respeitantes a trabalhadores independentes;

1.34 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da Unidade, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais;

1.35 — Aprovar planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais;

1.36 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

1.37 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção desta Unidade.

2 — Na directora do Núcleo de Acção Social, licenciada Maria Emília Macedo de Almeida, a competência para a prática dos seguintes actos:

2.1 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica até ao montante de € 450, referentes a um único processamento, e de € 250 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

2.2 — Conceder subsídios mensais até ao montante de € 125 a deficientes, candidatos a asilo, desalojados e outras situações que se lhes possam equiparar, cujo prazo é limitado à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou à sua integração sócio-profissional;

2.3 — Financiar a aquisição de ajudas técnicas até ao montante de € 750;

2.4 — Despachar os pedidos de admissão ou de colocação em amas e famílias de acolhimentos;

2.5 — Praticar os actos necessários à resolução dos problemas relacionados com utentes colocados pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital;

2.6 — Autorizar o exercício de actividade de ama, através de licenciamento em modelo próprio;

2.7 — Celebrar contratos com amas, famílias de acolhimento e ajudantes familiares, após estudo da situação apresentada pelos serviços;

2.8 — Autorizar o pagamento de subsídios de retribuição, de alimentação e de manutenção às amas, ajudantes familiares e famílias de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor;

2.9 — Autorizar a passagem de declarações e a sua assinatura na respectiva área funcional;

2.10 — Decidir sobre a confiança administrativa de entrega de menor a candidato à adopção ou a continuação da permanência a seu cargo;

2.11 — Proceder à instrução e organização dos processos das famílias candidatas à adopção;

2.12 — Representar o Centro Distrital na negociação e celebração de acordos de cooperação com instituições particulares de solidariedade social (IPSS), incluindo associações mutualistas, desde que autorizados pelo director distrital;

2.13 — Instruir e organizar os processos de registo de IPSS, bem como certificar a sua situação jurídica;

2.14 — Fiscalizar o cumprimento dos acordos de cooperação, bem como o funcionamento dos equipamentos com fins lucrativos;

2.15 — Proceder ao estudo e levantamento das necessidades de criação de equipamentos sociais;

2.16 — Elaborar e acompanhar a execução do orçamento-programa;

2.17 — Acompanhar os processos de apoio judiciário;

2.18 — Autorizar despesas relacionadas com projectos especiais, até ao montante de € 250;

2.19 — Inventariar e propor a realização de acções de formação específica;

2.20 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais;

2.21 — Aprovar planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações;

2.22 — Despachar pedidos de justificação de faltas ou ausências dos funcionários sob a sua dependência funcional.

3 — No director do Núcleo de Rendimento Mínimo e Outras Prestações de Cidadania, licenciado Fernando Alberto Nobre do Vale, a competência para a prática dos seguintes actos:

3.1 — Decidir sobre a atribuição, do rendimento social de inserção e de outras prestações de cidadania (pensões de invalidez, velhice, viuvez e orfandade);

3.2 — Requerer a prestações de segurança social a que o titular do rendimento mínimo garantido ou do rendimento social de inserção tenha direito, nos casos em que este não o possa fazer por si;

3.3 — Autorizar o pagamento de apoios complementares até ao montante de € 750, no âmbito do rendimento social de inserção;

3.4 — Autorizar a passagem de declarações e a sua assinatura na respectiva área funcional;

3.5 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabi-

netes de ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais;

3.6 — Despachar pedidos de justificação de faltas ou ausência dos funcionários sob a sua dependência funcional.

4 — Na chefe do sector da área funcional jurídica, licenciada Isabel Margarida Sanches Fernandes, a competência para a prática dos seguintes actos:

4.1 — Aprovar os planos de férias do pessoal e autorizar as respectivas alterações, desde que não implique a acumulação de férias para o ano seguinte;

4.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

4.3 — Autorizar a 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;

4.4 — Proceder à mobilidade do pessoal dentro da respectiva área funcional, sempre que considere necessário;

4.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausência dos funcionários sob a sua dependência funcional;

4.6 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da área funcional, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais;

4.7 — Autorizar as deslocações em serviço impostas pelo desempenho de funções ao pessoal afecto à sua área;

4.8 — Organizar e instruir processos de contra-ordenação, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

4.9 — Autorizar o pagamento em prestações das coimas aplicadas em processos de contra-ordenação.

5 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito do mesmo entre 23 de Maio de 2005 e a data da sua publicação.

13 de Janeiro de 2006. — O Director, Rui Jorge C. G. dos Santos.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

#### Sub-Região de Saúde de Santarém

**Aviso n.º 1162/2006 (2.ª série).** — Concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo. — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 25 de Janeiro de 2005 do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, no uso da competência subdelegada, 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 geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Santarém, Centro de Saúde de Abrantes, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicada no 6.º suplemento ao *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996.

2 — Prazo de validade do concurso — o concurso é válido apenas para o preenchimento do lugar mencionado, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho é no Centro de Saúde de Abrantes.

4 — Método de selecção — no presente concurso será utilizada a avaliação curricular.

4.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, e serão ponderadas as habilitações académicas de base, a formação profissional e a experiência profissional, de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, bem como as classificações de serviço obtidas nos anos relevantes para o concurso.

4.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

5 — Classificação final:

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