

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.

5.2 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, ou, se subsistir a igualdade, dos critérios fixados pelo júri, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.

6 — 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.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém e entregue no Serviço de Expediente Geral e Arquivo, sito na Avenida de José Saramago, 15-17, 2001-903 Santarém, dentro do prazo referido no n.º 1, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o mesmo endereço e Serviço, expedido até ao último dia do prazo fixado para entrega das candidaturas.

7.2 — Do requerimento de admissão ao concurso deverão obrigatoriamente constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número fiscal de contribuinte, residência e endereço para o qual deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso, caso difira daquela, e número de telefone);
- Habilitações literárias;
- Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Identificação do concurso, com indicação do número do aviso, e número, data e série do *Diário da República* onde se encontra publicado este aviso;
- Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever especificar para melhor apreciação do seu mérito.

7.3 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a categoria que mantém, a natureza do vínculo, a respectiva antiguidade na função pública, na carreira e na categoria, bem como as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa e qualitativa, respeitantes aos anos relevantes para efeitos de concurso;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Documento comprovativo de ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Documento comprovativo de possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e de ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- Certidão do registo criminal comprovativa de não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Um exemplar do currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as funções que exerce e exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações, acções de formação e seminários), com indicação da respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras, devendo ser apresentada a respectiva comprovação através de documento respectivo;
- Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em consideração quando devidamente comprovados.

7.4 — A não apresentação da declaração referida na alínea b) do n.º 7.3 do presente aviso determina a exclusão do concurso, sendo que, relativamente aos candidatos pertencentes à Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Santarém, a mesma será oficiosamente entregue ao júri pelo competente serviço de pessoal, sendo-lhes ainda dispensada a entrega de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no respectivo processo individual.

7.5 — É dispensada a apresentação da documentação respeitante às alíneas d), e) e f) do n.º 7.3 desde que o candidato declare no seu requerimento, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontra relativamente a cada uma delas. No entanto, os referidos documentos serão exigidos caso o candidato venha a ser provido.

8 — A falta de declaração a que se refere o número anterior determina a exclusão do concurso.

9 — O júri poderá exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — As falsas declarações feitas pelos candidatos nos requerimentos ou nos currículos são puníveis no termos da lei penal e constituem infracção disciplinar.

11 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas no *placard* da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, da Sub-Região de Saúde de Santarém, Praceta de Damião de Góis, 8, Santarém, para além de notificados nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Júri — o júri do presente concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Maria Cacilda Dias Cruz Marques Conde, chefe de secção do Centro de Saúde de Abrantes.

Vogais efectivos:

- Lucília Abreu Valério Gomes Beja, chefe de secção dos serviços de âmbito sub-regional da Sub-Região de Saúde de Santarém.
- Maria Helena Pratas Esteves Ribeiro Batista, assistente administrativa especialista do Centro de Saúde de Abrantes.

Vogais suplentes:

- Maria Fernanda Madeira Gomes Rosa, assistente administrativa especialista do Centro de Saúde de Abrantes.
- Senhorinha Matos Silva, assistente administrativa especialista do Centro de Saúde de Abrantes.

13 — A presidente do júri será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela vogal efectiva mencionada em 1.º lugar.

14 — 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.

16 de Janeiro de 2006. — O Coordenador, *Fernando Manuel de Almeida Afoito*.

Sub-Região de Saúde de Setúbal

Despacho n.º 2504/2006 (2.ª série). — Por despacho do coordenador da Sub-Região de Saúde de Setúbal de 16 de Janeiro de 2006, no uso de competência delegada, foi autorizada a equiparação a bolseiro, com dispensa parcial, quatorze horas por semana, excepto no período de férias escolares, de Célia Maria de Jesus Nogueira Serra, enfermeira graduada, integrada no Centro de Saúde de Palmela, para frequência do curso de complemento de formação em Enfermagem na Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, em Évora, no período de 1 de Março de 2006 a 28 de Fevereiro de 2007. (Não carece de fiscalização prévia.)

17 de Janeiro de 2006. — A Directora de Serviços de Administração Geral, *Eduarda Paula Régio*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central)

Aviso n.º 1163/2006 (2.ª série). — Em cumprimento do disposto no n.º 34 da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, torna-se pública a lista de classificação final do concurso interno geral de provimento para um lugar na categoria de assistente de anatomia patológica, da carreira médica hospitalar, do quadro transitório do Subgrupo Hospitalar Capuchos/Desterro, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 9 de Setembro de 2003, devidamente homologada por despacho de 11 de Janeiro de 2006 do director de serviços de Gestão de Recursos Humanos, no uso de competências delegadas:

1.º Pedro Miguel Sequeira Farinha — 15,8 valores.

Nos termos do n.º 35 do mesmo diploma, da homologação cabe recurso administrativo para a Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, a interpor no prazo de 10 dias úteis, e que deverá ser entregue, preferencialmente, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Cen-