

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Departamento de Recursos Humanos

Direcção de Serviços de Pessoal

Despacho (extracto) n.º 10 182/2005 (2.ª série). — Por despacho do director do Departamento de Recursos Humanos, exarado em 18 de Abril de 2005, ao abrigo das competências que lhe foram delegadas:

Francisca Maria Pereirinha Balala Gomes, assistente administrativa especialista do quadro do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. — exonerada da função pública, a seu pedido, com efeitos a 13 de Abril de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Abril de 2005. — O Director, *Antero Felizardo Lúcio Brotas*.

Despacho (extracto) n.º 10 183/2005 (2.ª série). — Por despacho do director do Departamento de Recursos Humanos, exarado em 18 de Abril de 2005, ao abrigo das competências que lhe foram delegadas:

José Henrique Varandas Prendi, técnico de emprego especialista do quadro do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. — exonerado da função pública, a seu pedido, com efeitos a 13 de Abril de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Abril de 2005. — O Director, *Antero Felizardo Lúcio Brotas*.

Despacho (extracto) n.º 10 184/2005 (2.ª série). — Por despacho do director do Departamento de Recursos Humanos, exarado em 18 de Abril de 2005, ao abrigo das competências que lhe foram delegadas:

Celestina Alice da Graça Conceição Gonçalves Henriques, assistente administrativa especialista do quadro do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. — exonerada da função pública, a seu pedido, com efeitos a 13 de Abril de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Abril de 2005. — O Director, *Antero Felizardo Lúcio Brotas*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga

Despacho n.º 10 185/2005 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos no n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 29.º dos estatutos aprovados pelo mesmo diploma e dos que me foram delegados pela deliberação n.º 1742/2002 (2.ª série), de 26 de Dezembro, delego ou subdelego na directora de Unidade de Previdência e Apoio à Família, licenciada Laura Margarida Moreira Carneiro Torres Ferreira, a competência para:

- 1) Proceder ao registo de tempos de trabalho e das remunerações;
- 2) Decidir sobre a isenção, cessação ou redução de pagamento de contribuições para o regime de segurança social dos trabalhadores independentes;
- 3) Autorizar que, nos termos da legislação aplicável, sejam alteradas as bases de incidência de contribuições e as taxas contributivas;
- 4) Decidir sobre os pedidos de redução da taxa contributiva nas situações previstas no Decreto-Lei n.º 199/99, de 8 de Junho, e demais legislação complementar;
- 5) Decidir sobre os pedidos apresentados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de Fevereiro (seguro social voluntário);
- 6) Autorizar o pagamento retroactivo de contribuições;
- 7) Proceder à audição de testemunhas, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 37/90, de 27 de Dezembro (comprovação do exercício de actividade para efeitos de aceitação de pagamento retroactivo de contribuições);
- 8) Decidir da admissibilidade de outros meios de prova, previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 380/89, de 27 de Dezembro, e no artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 37/90, de 27 de Novembro;
- 9) Autorizar a emissão de formulários e a concessão de prestações pecuniárias ao abrigo de regulamentos comunitários ou de convenções internacionais;

- 10) Determinar a revisão oficiosa das incapacidades sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;
- 11) Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso quando o parecer for desfavorável ao requerente;
- 12) Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;
- 13) Despachar os processos de verificação de incapacidades temporárias, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro;
- 14) 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;
- 15) Despachar os processos relativos à ausência do domicílio e exercício de actividade profissional de beneficiários com incapacidade temporária;
- 16) Autorizar a validação de períodos contributivos por actividades exercidas nas ex-colónias;
- 17) Autorizar a validação dos períodos de prestação do serviço militar;
- 18) Autorizar a anulação de mapas de reposição quando elaborados indevidamente;
- 19) Despachar os processos nas situações de sobreposição de remunerações ou destas com equivalências;
- 20) Apreciar as situações de doença directa;
- 21) Autorizar a passagem de certidões e declarações respeitantes a beneficiários;
- 22) Decidir sobre a inscrição e enquadramento de beneficiários e determinar o estatuto contributivo de beneficiários e contribuintes;
- 23) Decidir sobre processos de atribuição de prestações de regimes de segurança social;
- 24) Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;
- 25) Autorizar as deslocações em serviço, impostas pelo desempenho de funções, do pessoal afecto à área, bem como autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respectiva área funcional;
- 26) Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos;
- 27) Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 26;
- 28) De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora subdelegadas e delegadas;
- 29) A presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

19 de Abril de 2005. — A Directora, *Filomena Bordalo*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 10 186/2005 (2.ª série). — 1 — A Portaria n.º 998/2001, de 17 de Agosto, define e regula a estrutura orgânica do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

2 — O artigo 2.º prevê como área funcional a unidade de apoio aos estabelecimentos integrados da qual faz parte o Lar Branco Rodrigues.

3 — Considerando que o Lar Branco Rodrigues tem como missão o acolhimento de jovens invisíveis e que para o cargo de directora deste estabelecimento encontrava-se nomeada a licenciada Maria Júlia Santos Castelo Branco Cunha cuja aposentação se efectiva em 1 de Abril de 2005;

4 — Considerando a complexidade de funcionamento de um estabelecimento com estas atribuições;

5 — Considerando que através do despacho n.º 7339/2003 o director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 15 de Abril de 2003, delegou em mim os poderes para despachar e decidir os processos da área de recursos humanos e da unidade de apoio aos estabelecimentos integrados;

6 — Determino que a licenciada Maria Delfina Fernandes Esteves Rosinha Milhano, em funções na Unidade de Recursos Humanos — Serviço Social, fique afectada ao Lar Branco Rodrigues a partir de 4 de Abril de 2004.

7 — Subdelego na licenciada Maria Delfina Fernandes Esteves Rosinha Milhano, até à nomeação de novo director, os poderes para assunção dos actos de administração corrente inerentes ao normal funcionamento do Lar Branco Rodrigues, a seguir indicados:

7.1 — Autorizar os planos de férias e as respectivas alterações;
7.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

7.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;
7.4 — Solicitar a verificação domiciliária de doença dos funcionários;

7.5 — Autorizar as deslocações dos utentes em transportes públicos e em táxi;

7.6 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com o funcionário a quem tenha sido conferida essa competência;

7.7 — Autorizar as deslocações em serviço e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

7.8 — Autorizar as transferências e saídas de utentes;

7.9 — Fixar o montante das comparticipações devidas pelos utentes de acordo com as normas em vigor;

7.10 — Efectuar a cobrança das comparticipações devidas pelos utentes;

7.11 — Autorizar o pagamento de dinheiro de bolso para utentes que não tenham qualquer tipo de rendimento;

7.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos correntes de serviço;

7.13 — Autorizar o pagamento de despesas de correio e franquias postais;

7.14 — Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros, material lúdico e didáctico, e com a aquisição de serviços até ao montante de € 750, respeitando as regras e limites superiormente estabelecidos para os fundos fixos.

1 de Abril de 2005. — A Adjunta do Director, *Maria de Deus Paulos e Cruz*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viana do Castelo

Despacho n.º 10 187/2005 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, 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 ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., pela deliberação n.º 562/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 20 de Abril de 2005, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, com poderes de subdelegação, sem prejuízo do direito de avocação, no director do Núcleo de Apoio Técnico, licenciado Manuel Américo Couto Patrão, a competência para decidir sobre os processos de contra-ordenação e aplicar coimas aos contribuintes da segurança social, nos termos da legislação aplicável.

Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos anteriormente praticados no âmbito do presente despacho pelo dirigente atrás referido.

22 de Abril de 2005. — O Director, *Abel Baptista*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central)

Aviso n.º 4859/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral para o provimento de um lugar de assistente de dermatologia.* — 1 — Nos termos dos artigos 15.º, 23.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e do Regulamento dos Concursos de Provimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, faz-se público que, por deliberação de 8 de Abril de 2005 do conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), se encontra aberto concurso interno geral para o provimento de um lugar de assistente de dermatologia

da carreira médica hospitalar do quadro transitório do Subgrupo Hospitalar dos Capuchos e Desterro, aprovado pela Portaria n.º 598/93, de 23 de Junho.

2 — O concurso é institucional, interno geral e visa o preenchimento da vaga colocada a concurso, pelo que se esgota com o seu preenchimento.

3 — Local de trabalho e regime de trabalho — o local de trabalho situa-se nas instalações do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), sem prejuízo de os funcionários providos poderem vir a prestar serviço em outras instituições com as quais venha a ser celebrado protocolo de colaboração.

O regime de trabalho será desenvolvido em horário desfasado, de acordo com as disposições legais existentes nesta matéria, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90, de 22 de Agosto.

4 — Vencimento — o vencimento é o constante do anexo n.º 1 do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Poderão ser admitidos ao presente concurso os candidatos que satisfaçam até ao termo do prazo estipulado para a apresentação das candidaturas os requisitos de admissão previstos no n.º 22 do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, e não se encontrem abrangidos pelo disposto no artigo 2.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio.

5.2 — Requisitos especiais — só poderão ser admitidos ao concurso os candidatos que, cumulativamente com o requisitos previstos no número anterior, sejam possuidores do grau de assistente na área profissional a que respeita o concurso ou sua equiparação obtida de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — o prazo para apresentação das candidaturas é de 20 dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6.2 — Forma — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em papel de formato A4, subscrito pelo candidato, dirigido ao presidente do júri do concurso e entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos do mesmo Centro, sita no Hospital de São José, Rua de José António Serrano, 1150-199 Lisboa (das 9 às 16 horas, de segunda-feira a sexta-feira), ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado no número anterior.

6.3 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do requerente (nome, naturalidade, residência, telefone, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, bem como endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso);
- Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente esteja vinculado;
- Identificação do concurso mediante referência ao *Diário da República* onde foi publicado o aviso de abertura;
- Menção do número de documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

7 — As falsas declarações prestadas no requerimento pelos candidatos serão punidas nos termos da lei penal.

8 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados por:

- Documento comprovativo da posse do grau de assistente na área profissional a que respeita o concurso ou da sua equiparação legal;
- Documento comprovativo de que o candidato se encontra inscrito na Ordem dos Médicos;
- Cinco exemplares de *curriculum vitae*;
- Documento comprovativo da natureza e do tempo de vínculo à função pública.

8.1 — O documento mencionado na alínea b) do n.º 8 pode ser substituído por declaração no requerimento, em alínea separada e sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra o candidato relativamente ao requisito.

8.2 — A falta dos documentos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 8 determina a exclusão do concurso.

8.3 — Os documentos mencionados na alínea c) do n.º 8 poderão ser entregues no prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao do término do prazo de candidatura, nos termos do n.º 19.1 do Decreto-Lei n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

9 — Os métodos de selecção a utilizar no concurso são mencionados na secção VI da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro. Se o entender, o júri pode ouvir os candidatos em entrevista, a convocar através de carta, registada com aviso de recepção, com pelo menos 15 dias de antecedência.