n.os 4/88, de 6 de Janeiro, e 168/88, de 19 de Março, sendo fixadas as seguintes quotas:

Referência n.º 1 — funcionários do quadro de pessoal do IGFSS (seis lugares);
Referência n.º 2 — funcionários de outros organismos (cinco lugares):

A/Lisboa — três lugares;
B/Porto — um lugar;
C/Viana do Castelo — um lugar.

1.1 — O presente aviso será inscrito (registado) na bolsa de emprego público (BEP) no prazo de dois dias úteis após a publicação no *Diário da República,* nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril.

2 — Validade do concurso — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares postos a concurso e caduca com a aceitação dos mesmos.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.os 248/85, de 15 de Julho, 184/89, de 2 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 442/91, de 15 de Novembro, 6/96, de 31 de Janeiro, 50/98, de 11 de Março, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 260/99, de 7 de Julho, 29/2000, de 13 de Março, 141/2001, de 24 de Abril, 112/2004, de 13 de Maio, Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

4 — Conteúdo funcional — compete ao assistente administrativo especialista, de acordo com o disposto no mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, executar funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou a mais áreas administrativas, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.

5 — Local e condições de trabalho — o local de trabalho para a referência n.º 1 é em Lisboa, Leiria, Guarda, Porto e Viana do Castelo, para a referência n.º 2-A em Lisboa, para a referência n.º 2-B no Porto e para a referência n.º 2-C em Viana do Castelo. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Requisitos de admissão, que satisfaçam o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro:

Referência n.º 1 — podem ser opositores ao concurso os funcionários pertencentes a este Instituto com a categoria de assistente administrativo principal;
Referência n.º 2 — todos os funcionários com a categoria de assistente administrativo principal, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam.

7 — Local de afixação — a relação de candidatos admitidos ao concurso é afixada nos locais abaixo mencionados, bem como a lista de classificação final, a qual será ainda publicitada nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

Avenida de Manuel da Maia, 58, rés-do-chão, Lisboa;
Avenida de António Serpa, 32, rés-do-chão, Lisboa;
Rua de Santo António, 113, rés-do-chão, Viana do Castelo;
Avenida da Boavista, 900, rés-do-chão, Porto;
Avenida do Coronel Orlindo de Carvalho, Guarda;
Centro Comercial Sol Leiria, Rua da Comissão da Iniciativa, 2, Leiria.

8 — Métodos de selecção — será utilizado o método de selecção avaliação curricular, na qual serão considerados os factores:

Habilitação académica de base, formação profissional, experiência profissional, classificação de serviço e avaliação de desempenho (artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio).

9 — Os critérios de apreciação e ponderação constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — Classificação final — o resultado obtido resulta da soma da pontuação atribuída aos vários factores analisados na avaliação curricular e é traduzida na escala de 0 a 20 valores.

11 — Formalização das candidaturas — os requerimentos de admissão ao concurso, elaborados conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, contendo a indicação da categoria a que se candidatam, deverão ser dirigidos ao presidente do conselho directivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., Avenida de Manuel da Maia, 58, 1049-002 Lisboa, podendo ser enviados pelo correio, com aviso de recepção, ou entregues pessoalmente na mesma morada.

12 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;
b) Habilitações académicas;
c) Habilitações profissionais (cursos de formação, com a indicação do número de dias e horas da respectiva duração);
d) Experiência profissional, com menção expressa da categoria, do serviço a que pertence, da natureza do vínculo e da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
e) Declaração, sob compromisso de honra, em como é detentor dos requisitos gerais de provimento em funções públicas (n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho);
f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever referir por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, os quais só serão tidos em consideração pelo júri quando devidamente comprovados.

13 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae,* devidamente datado e assinado, do qual constem, designadamente, as habilitações académicas, as funções que exerce e as exercidas anteriormente, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, bem como a formação profissional detida e respectiva duração;
b) Documentos comprovativos das habilitações académicas, da formação profissional e das classificações de serviço e avaliação de desempenho dos anos relevantes para o efeito;
c) Declaração, passada e autenticada pelo serviço onde o candidato exerceu as funções no período de referência relevante para efeitos do presente concurso, especificando as tarefas e responsabilidades que lhe estiveram cometidas;
d) Declaração, passada e autenticada pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem, de maneira inequívoca, a existência e natureza do vínculo e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;
e) Documentos comprovativos das declarações feitas nos termos da alínea *f*) do n.º 12 do presente aviso.

14 — Aos funcionários do Instituto é dispensável a apresentação dos documentos referidos na alínea *b*) do n.º 13 do presente aviso, caso constem no respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente referido pelo candidato no requerimento de admissão ao concurso.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

16 — O júri do presente concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — Licenciada Maria dos Anjos Rodrigues Saraiva, assessora principal-coordenadora.
Vogais efectivos:

Licenciada Maria Fátima Garcia Melo, assessora.
Maria Gertrudes Silva M. Costa Santos, assistente administrativo especialista.

Vogais suplentes:

Licenciada Sandra Maria Costa B. Simas, técnica superior de 2.ª classe.
Alda Antunes Santos Mascarenhas, assistente administrativa especialista.

Nas ausências e impedimentos da presidente do júri, esta será substituída pela vogal efectiva licenciada Maria Fátima Garcia Melo.

12 de Janeiro de 2006. — Pelo Conselho Directivo, o Vice-Presidente, *Rui Fiolhais.*

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro

Despacho n.º 2700/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — A directora da Unidade de Previdência e Apoio à Família do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro, no uso da autorização que lhe foi concedida pelo despacho n.º 25 195/2005, do director do Centro Distrital de 18 de Novembro,

publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 7 de Dezembro de 2005, subdelega:

1 — Na directora de Núcleo e nos chefes de equipa da área de Identificação de Beneficiários e Registo de Remunerações competência para:

1.1 — Despachar os processos de enquadramento dos beneficiários nos regimes de segurança social e promover a sua inscrição;

1.2 — Proceder ao enquadramento dos membros dos órgãos estatutários;

1.3 — Proceder ao registo das pessoas colectivas;

1.4 — Decidir sobre as taxas a aplicar;

1.5 — Autorizar a passagem de certidões ou declarações respeitantes a beneficiários;

1.6 — Promover o registo dos tempos de trabalho e das remunerações;

1.7 — Despachar os processos nas situações de sobreposição de salários ou destes com situações de equivalência;

1.8 — Apreciar as omissões ou anomalias salariais dos beneficiários e proceder ao seu tratamento;

1.9 — Proceder à emissão de declarações de não obrigatoriedade de inscrição como entidade empregadora.

2 — Na directora de Núcleo e nos chefes de equipa da área de Incentivos ao Emprego, Isenção e Redução Contributiva competência para:

2.1 — Autorizar o enquadramento antecipado e o enquadramento facultativo e redução da base de incidência dos trabalhadores independentes;

2.2 — Decidir sobre os processos de incentivos ao emprego, isenções e reduções contributivas;

2.3 — Decidir sobre os processos de incentivos à interioridade;

2.4 — Decidir sobre os pedidos apresentados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de Fevereiro (seguro social voluntário), e do Decreto-Lei n.º 435/99, de 29 de Outubro (pagamento voluntário de contribuições);

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

2.6 — Autorizar a validação de períodos contributivos de prestação de serviço militar;

2.7 — Despachar os processos de bonificação de tempo de serviço e providenciar pelos respectivos registos;

3 — Nas directoras de núcleo e respectivos chefes de equipa de Prestações Familiares e Doença competência para:

3.1 — Despachar os processos de atribuição de prestações dos regimes de segurança social;

3.2 — Emitir notas de reembolso de despesas com benefícios indevidamente processados até ao limite de € 1250, nas directoras de núcleo, e de € 750, nos chefes de equipa;

3.3 — Emitir certidões para a exigência a terceiros, judicial e extrajudicialmente, relativas aos montantes pagos a beneficiários a título de prestações do sistema de segurança social;

3.4 — Na responsável pelo grupo afecto ao Subsídio de Educação Especial competência para deferir esses processos;

4 — Na chefe de sector do Serviço de Verificação de Incapacidades:

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

4.2 — Determinar a revisão oficiosa das incapacidades permanentes;

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

5 — Na chefe de sector de Regulamentos Internacionais e Convenções competência para:

5.1 — Emitir e conferir formulários ao abrigo dos instrumentos internacionais de segurança social;

5.2 — Decidir do enquadramento de beneficiários e contribuintes na legislação aplicável no âmbito dos instrumentos internacionais de segurança social;

5.3 — Assinar a correspondência respeitante a assuntos de natureza corrente;

6 — Nos directores de núcleo e respectivos chefes de equipa e nas chefes de sector do Serviço de Verificação de Incapacidades e de Relações Internacionais competência para:

6.1 — Participar as infracções de natureza contra-ordenacional e as situações indiciárias de crimes à segurança social no seu âmbito;

6.2 — Passar certidões e declarações respeitantes a beneficiários;

6.2 — Assinar a correspondência respeitante a assuntos de natureza diversa.

7 — Nos directores de núcleo e chefes de sector competência para:

7.1 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações;

8 — O disposto no presente despacho produz efeitos desde 18 de Novembro de 2005, validando-se todos os actos praticados no âmbito dos poderes ora delegados desde aquela data.

20 de Janeiro de 2006. — A Directora de Unidade de Previdência e Apoio à Família, *Maria Amélia Garcia Mendes Ferreira Ferrão.*

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto

Aviso n.º 1205/2006 (2.ª série). — Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 6 de Janeiro de 2006:

Olga Maria Dobrões Fernandes, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte — nomeados definitivamente na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, após o exercício de funções em regime de comissão de serviço extraordinária. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Janeiro de 2006. — O Adjunto do Director, *José Afonso Teixeira Lobão.*

Aviso n.º 1206/2006 (2.ª série). — Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 6 de Janeiro de 2006:

Rute Beatriz dos Santos Correia, assistente administrativa do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte — nomeada definitivamente na categoria de técnico de 2.ª classe da carreira técnica do mesmo quadro de pessoal, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, após o exercício de funções em regime de comissão de serviço extraordinária. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Janeiro de 2006. — O Adjunto do Director, *José Afonso Teixeira Lobão.*

Aviso n.º 1207/2006 (2.ª série). — Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 6 de Janeiro de 2006:

Sílvia Alexandra Mesquita Macedo Amaral Mota Campos e Nuno Miguel Borges Pinheiro Cardoso, assistentes administrativos do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte — nomeados definitivamente na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, após o exercício de funções em regime de comissão de serviço extraordinária. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Janeiro de 2006. — O Adjunto do Director, *José Afonso Teixeira Lobão.*

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viseu

Deliberação (extracto) n.º 148/2006. — Por despacho de 30 de Dezembro de 2005 do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., no exercício de competência delegada, procedeu-se nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, à nomeação definitiva para o CDSS de Viseu de Margarida Maria Morais Teixeira Ribeiro, com a categoria de auxiliar administrativo do quadro de pessoal do ex-CRSS do Centro, afecta ao CDSS de Viseu, ao abrigo e nos termos do n.º 2 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

13 de Janeiro de 2006. — O Director, *Manuel João L. F. Dias.*

Centro Nacional de Pensões

Despacho (extracto) n.º 2701/2006 (2.ª série). — Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 11 de Janeiro de 2006:

Natália Maria Oliveira da Fonseca Ínsua, Maria Manuel Janeco Soares e Sónia Clarisse Ribeiro Madeira — estagiárias da carreira técnica superior em comissão de serviço extraordinária com vista à reclassificação profissional e após parecer favorável ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro — nomeadas definitivamente na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do quadro do Centro Nacional de Pensões, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Janeiro de 2006. — O Director de Unidade, *Clemente Galvão.*