

Secretaria-Geral

Aviso n.º 7940/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, por despacho do secretário-geral deste Ministério de 14 de Julho de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares na categoria de assessor principal da carreira técnica superior do grupo de pessoal técnico superior do quadro de pessoal desta Secretaria-Geral.

2 — O concurso é válido pelo prazo de três meses a contar da data de publicação da lista de classificação final, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, caducando com o preenchimento dos lugares postos a concurso, de acordo com o n.º 4 dos mesmos artigo e diploma legal.

3 — Conteúdo funcional — consiste no desempenho de funções consultivas de natureza científica e técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, de iniciativa e de autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração que permita a identificação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão no âmbito das atribuições desta Secretaria-Geral.

4 — Local de trabalho — na Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC), sita na Rua de São Mamede, ao Caldas, 23, 1100-533 Lisboa.

5 — Vencimento e condições de trabalho — o vencimento é o previsto no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da administração pública central.

6 — Condições de admissão — podem ser admitidos ao concurso os candidatos que satisfaçam até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas os seguintes requisitos:

6.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

6.2 — Requisitos especiais — os constantes da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, assim como o requisito referido no n.º 3 do mesmo artigo, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, que republica o referido diploma.

7 — Apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 15 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento elaborado em papel branco, de formato A4, com indicação do concurso a que se candidatam, e dirigido ao secretário-geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, podendo ser entregue pessoalmente nas instalações da Secretaria-Geral (Rua de São Mamede, ao Caldas, 23, 1100-533 Lisboa) ou remetido pelo correio com aviso de recepção, expedido até ao último dia do prazo de entrega das candidaturas para a mesma morada.

7.2 — Os requerimentos deverão conter os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Indicação das habilitações literárias, categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- c) Declaração, sob compromisso de honra, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, de que reúne os requisitos gerais para admissão a concurso e provimento em funções públicas, constantes do artigo 29.º do referido decreto-lei. A falta da declaração determina a exclusão do concurso.

7.3 — O requerimento dos candidatos deve vir acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos e seminários, indicando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras);
- b) Documentos comprovativos da formação profissional;
- c) Declaração, passada pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, comprovando a categoria e a natureza do vínculo do candidato, bem como a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

- d) Declaração do serviço, devidamente autenticada, de onde conste a descrição das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, bem como o período a que as mesmas se reportam;
- e) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- f) Fotocópia do bilhete de identidade.

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

8 — Métodos de selecção — no presente concurso será utilizada a avaliação curricular, complementada com entrevista profissional de selecção, nos termos do disposto nos artigos 19.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Critérios de apreciação e ponderação e sistema de classificação final — os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri do concurso efectuada para o efeito, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — Classificação final — o sistema de classificação a utilizar será o da média aritmética ponderada dos métodos de selecção, expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — As falsas declarações são puníveis nos termos da lei.

13 — Publicitação — a relação de candidatos e a lista de classificação final serão divulgadas nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Nos termos do disposto no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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.»

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

Presidente — Licenciado Rui Sanches de Miranda e Mascarenhas, director de serviços.

Vogais efectivos:

- 1.º Licenciada Maria Cristina Rodrigues Vilhena Veiga, directora de serviços.
- 2.º Licenciada Maria Isabel Baltazar Moreira da Silva Trindade Salgado, assessora principal.

Vogais suplentes:

- 1.º Licenciado Jorge Rui Lopes Ribeiro Mendes, assessor principal.
- 2.º Licenciada Maria Isabel Freitas Coelho Grácio, assessora principal.

17 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

25 de Agosto de 2005. — O Secretário-Geral, *José Albano Santos*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, I. P.

Aviso n.º 7941/2005 (2.ª série). — Por despachos de 27 de Julho e de 3 de Agosto de 2005 do conselho directivo do Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, I. P., e do director-geral da Inspecção-Geral e Auditoria de Gestão:

Carlos David Almeida Ramalho, motorista de ligeiros do quadro da Inspecção-Geral e Auditoria de Gestão — transferido para o quadro do Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, I. P., com a mesma categoria, abonada pelo escalão 2, índice 151, da tabela anexa à Portaria n.º 404-A/98,

de 18 de Dezembro, com efeitos a 1 de Setembro do corrente ano. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Agosto de 2005. — A Secretária Nacional-Adjunta, *Irolinda Oliveira*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Viseu

Despacho n.º 19 433/2005 (2.ª série). — O coordenador da Sub-Região de Saúde de Viseu, nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e do despacho n.º 15 186/2005, de 20 de Junho, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005), delega e subdelega, com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

1 — No director de serviços de Administração Geral, Gonçalo José de Sacadura Bote de Barros:

1.1 — Justificar e injustificar faltas do pessoal em serviço na sede da Sub-Região;

1.2 — Elaborar e executar o plano de gestão previsional de pessoal e o correspondente plano de formação, previamente autorizados;

1.3 — Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, de acordo com os critérios previamente definidos;

1.4 — Autorizar o gozo de férias e aprovar o respectivo plano anual e suas alterações;

1.5 — Despachar assuntos correntes da respectiva área de actuação;

1.6 — Assinar a correspondência e o expediente necessários ao tratamento dos assuntos correntes e à execução das decisões proferidas nos processos, excepto quando dirigida a gabinetes de membros do Governo, órgãos de soberania, Provedor de Justiça, autarquias locais, direcções-gerais e administrações regionais de saúde;

1.7 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.8 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos no âmbito da respectiva unidade orgânica;

1.9 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

1.10 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei, designadamente as regalias previstas nos artigos 111.º («Trabalho a tempo parcial e flexibilidade de horário de trabalhadores com filhos menores de 12 anos ou deficientes») e 148.º («Trabalhadores-estudantes») da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regulamenta a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto;

1.11 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários e agentes a junta médica, nos termos dos artigos 33.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.12 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

1.13 — Autorizar as requisições do transporte mais económico ou adequado à natureza da missão, incluindo o recurso a passes ou assinaturas de transporte público, bem como a utilização de viatura própria ou de aluguer, nos termos das disposições legais em vigor;

1.14 — Confirmar a existência das condições legais de que depende a progressão nas categorias por mudança de escalão, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

1.15 — Homologar as classificações de serviço e praticar todos os demais actos relativos à notação dos funcionários e agentes;

1.16 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários ou agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais;

1.17 — Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços, até ao montante de € 5000, com observância das formalidades legais;

1.18 — Autorizar a actualização dos contratos de arrendamento, sempre que a mesma resulte de imposição legal;

1.19 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

1.20 — Anular as facturas de serviços prestados, quando indevidamente elaboradas;

1.21 — Abater o material imobilizado considerado inutilizado;

1.22 — Rectificar facturas, até ao montante de € 250;

1.23 — Autorizar o levantamento na tesouraria das importâncias necessárias para satisfação de compromissos a pronto pagamento, referentes a despesas previamente autorizadas;

1.24 — Autorizar propostas de abate relativas a bens de consumo que, por normas dos serviços, estão sujeitos a participação de inutilização;

1.25 — Superintender na utilização racional das instalações afectas à Sub-Região de Saúde, bem como na sua manutenção e conservação;

1.26 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos à Sub-Região de Saúde;

1.27 — Autorizar o processamento do reembolso aos utentes de despesas com meios auxiliares de diagnóstico, tratamentos especializados, medicamentos, hospitalização privada, transportes de doentes, aparelhos complementares de diagnóstico e consultas privadas, até ao montante de € 250;

1.28 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas, nomeadamente movimentar todas as contas a débito e a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências referentes à execução das decisões proferidas em processo. Esta movimentação carece sempre de duas assinaturas;

1.29 — Autorizar a constituição e extinção de fundos de maneo, bem como a actualização dos respectivos montantes, observados os limites estabelecidos superiormente.

2 — No chefe de divisão de Gestão Financeira, José António Duarte Pais Varela:

2.1 — As competências conferidas nos n.ºs 1.4 a 1.9, inclusive, e 1.17 a 1.29, inclusive, do presente despacho;

2.2 — Justificar faltas do pessoal da respectiva unidade orgânica;

2.3 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal da respectiva unidade orgânica.

3 — No chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, Manuel Capelo de Matos:

3.1 — As competências conferidas nos n.ºs 1.2 a 1.10, inclusive, do presente despacho;

3.2 — Justificar faltas do pessoal em serviço na sede da Sub-Região de Saúde;

4 — Na chefe de divisão de Apoio Técnico, Isabel Maria Gonçalves Ferreira:

4.1 — As competências conferidas nos n.ºs 1.4 a 1.9 do presente despacho;

4.2 — Justificar faltas do pessoal da respectiva unidade orgânica;

4.3 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal da respectiva unidade orgânica.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 30 de Junho de 2005.

6 — Ficam por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes ora conferidos, tenham sido praticados pelos responsáveis acima referidos.

25 de Agosto de 2005. — O Coordenador, *José Carlos Coelho Ferreira de Almeida*.

Despacho n.º 19 434/2005 (2.ª série). — O coordenador da Sub-Região de Saúde de Viseu, nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e do despacho n.º 15 186/2005, de 20 de Junho, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005), delega e subdelega, com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências nos directores dos centros de saúde:

1) Justificar faltas do pessoal em serviço no centro de saúde;

2) Autorizar o gozo de férias e aprovar o respectivo plano anual e suas alterações. Os planos de férias e suas alterações deverão ser comunicadas à Secção de Pessoal da Sub-Região;

3) Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

4) Assinar a correspondência e o expediente necessários ao tratamento dos assuntos correntes e à execução das decisões proferidas nos processos, excepto quando dirigida a gabinetes de membros do Governo, órgãos de soberania, direcções-gerais, serviços centrais e serviços personalizados do Ministério da Saúde, administrações regionais de saúde e Provedor de Justiça;

5) Movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento, carecendo sempre de duas assinaturas para o efeito;

6) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no respectivo centro de saúde, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;