

20 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

21 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, constante do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria, é motivo de exclusão deste procedimento, nos termos do referido no n.º 9 do artigo 28 da mesma Portaria.

22 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão passíveis de punição nos termos previstos no n.º 12 do artigo 28.º da Portaria.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada fase do concurso, bem como a homologação da lista unitária de ordenação final obedecem às disposições pertinentes da Portaria, nos termos previstos nos artigos 30.º a 32.º

24 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

25 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos, serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a audiência dos interessados.

26 — Audiência de interessados:

A realização da audiência de interessados é efectuada em formulário próprio, disponível na página electrónica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>.

27 — Publicitação da lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na página electrónica do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>, publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações deste Serviço, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

28 — Em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado nos seguintes locais:

- a) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);
- b) Na página electrónica do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>
- c) Em jornal de expansão nacional, por extracto.

29 — Composição do Júri:

O Júri do presente procedimento é composto por um Presidente, dois Vogais efectivos e dois Vogais suplentes:

Presidente: Filipe Miguel Almeida e Silva, Director do Departamento de Património Imobiliário

1.º Vogal Efectivo: Sandra Isabel Coelho Estêvão, Directora da Direcção de Gestão de Imóveis Sul, do Departamento de Património Imobiliário, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo: Francisco Eduardo da Conceição Nunes, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa, do Gabinete de Recursos Humanos

1.º Vogal Suplente: Clementina Isabel Lopes Fonseca, Técnico Superior, do Departamento de Património Imobiliário

2.º Vogal Suplente: Ricardo Eugénio Duarte Ferreira, Coordenador do Núcleo de Estudos e Conservação, da Direcção de Gestão de Imóveis Norte, do Departamento de Património Imobiliário.

24 de Setembro de 2010. — A Vogal do Conselho Directivo, *Noémia Silva Goulart*.

203734898

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital do Porto

Despacho n.º 15042/2010

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do CPA e no uso dos poderes que me são conferidos no anexo à Portaria 638/2007, de 30 de Maio, designadamente no n.º 3 do artigo 28.º do mesmo diploma legal, e dos que me foram delegados pelo despacho 12951/2010 publicado no DR 2.ª série n.º 155 de 11 de Agosto, subdelego, no Director da Unidade de Gestão do Atendimento, Albertino Cruz Ferreira, nomeado em regime de substituição pela deliberação do Conselho Directivo n.º 34/10 de 13/01/2010, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Em matéria de gestão em geral:

1.1 Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia

da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Em matéria de recursos humanos desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo e no âmbito da respectiva Unidade:

Autorizar/Decidir:

2.1 Os planos de férias e as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

2.2 As férias antes da aprovação do plano de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos legais aplicáveis;

2.3 Os pedidos de justificação de faltas;

2.4 Despachar os pedidos de autorização para ausência ao serviço, por motivos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.5 A Instrução de processos administrativos;

2.6 — A Mobilidade de Pessoal dentro da respectiva Unidade;

3 — Em matéria de Segurança Social, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo.

3 — 1 Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais, e bem assim identificar e implementar acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos no entretanto praticados pelo dirigente em causa, no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Porto, 23/09/2010. — O Director-Adjunto do Centro Distrital do Porto, *Luís Antero do Vale*.

203735042

Centro Distrital de Vila Real

Despacho n.º 15043/2010

Subdelegação de competências da Directora do Núcleo de Apoio à Gestão, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., Lic. Isabel Margarida Sanches Fernandes.

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo Despacho n.º 11723/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de Julho, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação:

1 — Na Chefe da Equipa de Planeamento e Gestão da Informação, Lic. Elvira Cármen Ribeiro Rodrigues Carvalho, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo incluindo a dirigida aos tribunais e solicitadores de Execução, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos e Câmaras Municipais, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

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

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

1.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do Núcleo;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto ao Núcleo;

1.7 — Autorizar a comparência do pessoal do Núcleo perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

1.8 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes às deslocações em serviço impostas pelo desempenho de funções do