

ANEXO

Lista de territórios de intervenção/concelhos abrangidos

Águeda — 330.000 €
 Albergaria-a-Velha — 310.000 €
 Alcanena — 300.000 €
 Alenquer — 330.000 €
 Barcelos — 450.000 €
 Bombarral — 300.000 €
 Caldas da Rainha — 350.000 €
 Condeixa-a-Nova — 300.000 €
 Entroncamento — 310.000 €
 Esposende — 320.000 €
 Oliveira de Azeméis — 400.000 €
 Ourém — 330.000 €
 Ponte de Lima — 330.000 €
 Rio Maior — 310.000 €
 Torres Novas — 320.000 €
 Viana do Castelo — 450.000 €
 Vila Nova de Famalicão — 450.000 €
 Vila Verde — 330.000 €

312194878

Secretaria-Geral**Aviso n.º 6577/2019****Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante Portaria, torna-se público que, por meu despacho de 28 de março de 2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de:

Referência A — 1 posto de trabalho para exercício de funções na Divisão de Contabilidade da Direção de Serviços Financeiros;

Referência B — 1 posto de trabalho para exercício de funções na Divisão de Formação da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

2 — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste serviço, para os postos de trabalho a ocupar, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Verifica-se ainda a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com perfil adequado às características dos postos de trabalho em causa.

4 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções de grau de complexidade funcional 2, em conformidade com o anexo à LTFP, designadamente: Execução de tarefas, mediante instruções prévias, no âmbito das competências da Divisão de Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Financeira, previstas nas alíneas *f*) a *i*) do artigo 4.º da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, conjugado com o Despacho n.º 5745/2015, de 29 de maio, e o Despacho n.º 10413/2015, de 18 de setembro, que cria as unidades flexíveis e, no âmbito das competências da Divisão de Formação da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, previstas nas alíneas *j*), *k*) e *l*) do artigo 3.º da mesma Portaria.

5 — Local de trabalho — Secretaria-Geral do MTSSS, sita na Praça de Londres, n.º 2, 1049-056 Lisboa.

6 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório respeitará o disposto no artigo 38.º da LTFP conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª da categoria de assistente técnico.

7 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

7.1 — Ser detentor dos requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP;

7.2 — Possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta SG idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, conforme alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

9 — Nível habilitacional — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.sg.mtsss.pt, que deverá ser devidamente preenchido e assinado, devendo, igualmente, constar, de forma clara, a referência respeitante à candidatura apresentada.

10.2 — As candidaturas devem ser entregues, pessoalmente, das 09h 30 m às 12h 30 m e das 14h30 m às 17h, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Praça de Londres, n.º 2, 13.º andar, 1049-056 Lisboa.

10.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, carreira e categoria, antiguidade, descrição das atividades que se encontra a exercer, o respetivo tempo de execução e grau de complexidade, posicionamento remuneratório e das menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho nos dois últimos períodos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar;

c) *Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado, quando o método de seleção seja a avaliação curricular, acompanhado dos comprovativos da formação profissional ou outras capacitações invocadas, sob pena de inconsideração.

11 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 28.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12 — Métodos de Seleção — Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios utilizados são a Avaliação Curricular (AC) ou Prova de Conhecimentos (PC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.1 — A AC tem a ponderação de 70 % e é aplicável aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, podendo este método ser afastado pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, como método obrigatório a PC.

12.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) tem a ponderação de 70 %, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, revestindo a forma escrita, natureza teórica, com consulta e duração de 60 minutos, incidindo sobre as temáticas seguintes, cuja legislação se indica:

Matérias comuns às duas referências:

Orgânica da Secretaria-Geral do MTSSS, Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro (altera e republica o Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro);

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral, Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio;

Unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do MTSSS, Despacho n.º 5745/2015, de 29 de maio;

Alteração das unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do MTSSS, Despacho n.º 10413/2015, de 18 de setembro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 1.º a 51.º do anexo à Lei);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (artigos 1.º a 19.º do anexo ao decreto-lei);

Referência A:

Regime de Administração Financeira do Estado, Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

Códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

Referência B:

Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

12.3 — A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

12.4 — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções em causa.

12.5 — A entrevista profissional de seleção (EPS) tem ponderação de 30 %, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

12.6 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não sendo aplicado o método seguinte.

13 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção a aplicar, consoante os casos, e em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

14 — A publicitação dos resultados do concurso, bem como a homologação das listas unitárias de ordenação final obedecem às disposições pertinentes da Portaria, sendo o presente aviso publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da SG e em jornal de expansão nacional, por extrato.

15 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação são afixadas nas instalações da SG e disponibilizadas na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação.

16 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, respetiva ponderação e fórmula classificativa final são facultadas aos candidatos, se solicitadas.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 — Composição do júri:

18.1 — Referência A:

Presidente: Nuno Manuel Sousa Rego, diretor de serviços;

1.º Vogal efetivo: Ana Cecília Pinto Marques de Matos Castelo Branco, chefe de divisão, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Ana Sofia Bernardino Garcês Duarte, técnica superior;

1.º Vogal suplente: José Afonso Fernandes de Almeida Braguez, chefe de divisão;

2.º Vogal suplente: Vanessa Cláudia Serrano Nunes Paiva, assistente técnica.

18.2 — Referência B:

Presidente: Fernando Augusto Gomes Assunção, diretor de serviços;

1.º Vogal efetivo: Maria Irene Marques da Silva Luz, chefe de divisão, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Celeste Maria Carvalho Barreiros Marques Ferreira Costa, técnica superior;

1.º Vogal suplente: Ana Maria Ferreira Belona Simão, assistente técnica;

2.º Vogal suplente: Maria Isabel da Silva Jesus, assistente técnica.

29 de março de 2019. — A Secretária-Geral, *Maria João Lourenço*.
312190032

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 6578/2019

Por despacho de 8 de janeiro de 2019 e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e no n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, na mesma categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Beja, da assistente técnica Carla Isabel Leonardo dos Santos Percheiro Viana Joaquim. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos à data do despacho.

25 de março de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

312188105

Centro Distrital de Lisboa

Despacho n.º 3999/2019

Nos termos dos artigos 46.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados pela Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, através do Despacho n.º 6553/2017, de 02 de maio de 2017, delegeo e subdelegeo, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, na diretora do Núcleo de Intervenção Social, licenciada Natércia Maria Santos Mirão Vicente:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Promover o cumprimento dos planos e os relatórios anuais de atividades, no quadro do plano de atividades do ISS, I. P., e proceder à respetiva avaliação, nas áreas que lhe são próprias em articulação com os respetivos Setores;

1.3 — Planear, programar e avaliar as atividades dos Núcleos que lhe estão afetos, bem como elaborar os seus planos e relatórios de atividades;

1.4 — Desenvolver ações de modernização e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

1.5 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações no âmbito do respetivo Núcleo;

1.6 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente autorizada e movimentar contas bancárias conjuntamente com funcionários ou dirigentes a quem tenha sido conferida competência;

1.7 — Visar documentos de receita e despesa;

1.8 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação.

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

2.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respetivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

2.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

2.5 — Autorizar o pagamento de transportes públicos incluindo táxis, para deslocações em serviço designadamente com utentes;

2.6 — Autorizar deslocações em serviço que não envolvam despesas com ajudas de custo;

2.7 — Inventariar e propor a realização de ações de formação específica.

3 — Em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Propor os atos necessários aos cuidados de saúde, viagens e permanências dos utentes fora das residências das famílias de acolhimento, bem como as despesas inerentes e respetivo pagamento;

3.2 — Conceder subsídios eventuais a cidadãos ou famílias em situação de carência social de qualquer natureza até ao limite de 1.300,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 900,00 Euros mensais, por 3 meses, eventualmente renováveis;

3.3 — Propor o pagamento de despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

3.4 — Propor o pagamento de rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

3.5 — Conceder subsídios a deslocados, refugiados e candidatos a asilo, até à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou até à sua integração socioprofissional, até ao limite de 1.300,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 900,00 Euros mensais, por 3 meses, eventualmente renováveis;