

## QUADRO III

## Índices de custos de equipamentos de apoio

## Base 100: Janeiro de 2004

Índice	Abril 2008	Maió 2008	Junho 2008
Equipamentos de apoio . . . . .	110,3	110,7	111,2

1 de Outubro de 2008 — O Presidente do Conselho Directivo, *H. Ponce de Leão*.

## MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

### Aviso n.º 25087/2008

#### Concurso interno de ingresso para o provimento de um lugar na categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1 da carreira de técnico de informática

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, conjugado com o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, por despacho da Vice-Presidente do Conselho Directivo da Casa Pia de Lisboa, IP, de 18 de Julho de 2008, no uso de competência delegada, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para o provimento de um lugar na categoria de técnico de informática, de grau 1, nível 1 da carreira de técnico de informática, do mapa de pessoal da CPL, IP constante da Portaria n.º 319/2003, de 21 de Abril, na redacção da Portaria n.º 692/2004, de 24 de Junho.

2 — Foi dado cumprimento ao disposto nos A.ºs 34 e 41 da Lei 53/06, de 7 de Dezembro, através de procedimento para selecção de pessoal em situação de mobilidade especial — P20084132 -, que foi encerrado, dado nenhum dos candidatos se adequar ao perfil pretendido.

2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Março, a oferta de emprego a que respeita o concurso será registada na Bolsa de Emprego Público (BEP), até ao prazo limite de dois dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 — Menção nos termos do 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 — “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”.

4 — Validade do concurso — O concurso é válido para o lugar posto a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

5 — Área funcional — A constante do A.º 3-n.º 1- alínea *a*) da Portaria 358/2002, de 3 de Abril;

6 — Conteúdo funcional — Exploração de operação de sistemas operativos de base Unix, salvaguarda de informação de bases de dados sedeados em sistemas operativos de base Unix, operação, diagnóstico e resolução de problemas em sistemas de base SAP, monitorização e optimização de recursos de redes informáticas.

7 — Remuneração e condições de trabalho — A remuneração é a correspondente ao escalão e índice aplicáveis à respectiva categoria, nos termos do sistema retributivo da Função Pública, constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro e DL 97/2001, de 26 de Março, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Central.

8 — Local de trabalho — Um dos Centros de Desenvolvimento da Casa Pia de Lisboa, IP ou nos Serviços Centrais, em Lisboa.

9 — Legislação aplicável — O presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho e Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março e Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

10 — Requisitos de admissão: poderão ser opositores ao presente concurso os candidatos vinculados à função pública que, até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas, satisfaçam, as condições

previstas na alínea *a*) do n.º 2 e no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

11 — Métodos de selecção — de acordo com o disposto nos artigos 19.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e A.º 9, n.º 2 do DL 97/2001, de 26 de Março, os métodos de selecção a utilizar serão a avaliação curricular (AC), a prova de conhecimentos (PC) e a entrevista profissional de selecção (EPS).

11.1 — A avaliação curricular e a prova de conhecimentos são de per si eliminatórias, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores;

11.1.1 — A avaliação curricular será valorada de 0 a 20 valores e serão obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

- Habilitações literárias;
- Formação profissional, em que apenas se ponderam as acções de formação directa ou instrumentalmente relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
- Experiência profissional na área funcional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.

11.1.2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 22.º e n.º 4 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o júri poderá, se assim o entender, considerar a classificação de serviço/avaliação de desempenho como factor de apreciação na avaliação curricular.

11.2 — A prova de conhecimentos, sem consulta de bibliografia, será escrita e com a duração máxima de duas horas, será valorada de 0 a 20 valores e incidirá sobre o programa de provas de conhecimentos aprovado pelo Despacho conjunto Ministério das Finanças e Administração Pública e Trabalho e Solidariedade Social n.º 13953/2008, publicado no *Diário da República* n.º 97, 2.ª série, de 20 de Maio de 2008;

A prova de conhecimentos incidirá essencialmente nos seguintes temas:

- Noções de arquitectura de computadores
- Noções de redes nomeadamente TCP/IP
- Sistemas operativos nomeadamente UNIX System V
- Noções de bases de dados e linguagens de programação
- Manutenção de equipamento nomeadamente equipamentos de rede Cisco

11.2.1 — Para a realização da prova de conhecimentos aconselha-se, a título indicativo, a seguinte bibliografia:

- TCP/IP em Redes Microsoft; Paulo Loureiro, FCA
- Todd Lammle, CCNA — Cisco Certified Network Associate, SYBEX
- Unisys, Unix System V Release 4.0 System Administrator's Guide Vol 1
- Unisys, Unix System V Release 4.0 System Administrator's Guide Vol 2

11.2.2 — A bibliografia estará disponível para consulta até à data de realização da prova de conhecimentos no Centro Cultural Casapiano sito na Rua dos Jerónimos, n.º 7.ª, no período entre as 10.00 horas e as 18.00 horas.

11.2.3 — Após a afixação no serviço da relação de candidatos admitidos e excluídos, estes serão oportunamente convocados, de acordo com o previsto no n.º 2 do A.º 35 conjugado com o A.º 34 do DL 204/98, de 11 de Julho, para a realização da prova escrita de conhecimentos.

11.3 — Entrevista profissional de selecção

A entrevista profissional de selecção visará avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e assentará na apreciação dos seguintes factores:

- Capacidade de expressão;
- Motivação profissional;
- Interesse pela valorização e actualização profissional

12 — A classificação final (CF) resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, atento o disposto no ponto 11.1 do presente aviso.

12.1 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, incluindo as respectivas fórmulas classificativas, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos, sempre que solicitado.

12.2 — As listas dos candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão afixadas para consulta nos Serviços Centrais da CPL, IP, na morada abaixo indicada, sem prejuízo dos demais meios de publicação aplicáveis, nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

## 13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, formulado nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, dirigido à Presidente do Conselho Directivo da Casa Pia de Lisboa, IP, podendo ser entregues pessoalmente na secretaria dos Serviços Centrais, sita na Avenida do Restelo, n.º 1 — 1449-008 Lisboa, das 9,30 horas às 17,00 horas, ou remetidas pelo correio, registadas com aviso de recepção, em envelope fechado, com a referência “Concurso interno de ingresso para a categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1”, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

13.2 — No requerimento de admissão deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, número e validade do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, número de identificação fiscal, residência, código postal e telefone para contacto);

b) Habilitações literárias;

c) Identificação do lugar a que se candidata, número do aviso e número e data do *Diário da República* ou número de registo na Bolsa de Emprego Público em que o mesmo é publicado;

d) Identificação da categoria detida e da área funcional do posto de trabalho actual;

e) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento de admissão ao concurso.

13.3 — O requerimento de admissão é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae, actualizado, datado e assinado, do qual conste a experiência profissional, com indicação das funções mais relevantes para o lugar a que se candidata e de quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito ou possa constituir motivo de preferência legal;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;

c) Fotocópia simples de documento autêntico ou autenticado das habilitações literárias;

d) Declaração actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste de forma inequívoca a natureza do vínculo à função pública, e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, bem como a avaliação obtida nos últimos três anos, na sua expressão qualitativa e quantitativa;

e) Declaração actualizada, emitida pelo/s serviço/s ou organismo/s de origem onde foram exercidas as funções nos últimos quatro anos, com descrição das tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário, com vista à apreciação do conteúdo funcional;

f) Documentos comprovativos da formação profissional, com indicação da duração das acções de formação, bem como da entidade que as promoveu;

g) Fotocópias completas das fichas de notação/avaliação de desempenho, reportadas aos últimos três anos de serviço classificados;

h) Na falta de avaliação do desempenho reportada ao período relevante para efeitos de concurso, requerimento dirigido ao júri solicitando o seu suprimento, nos termos do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio;

i) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e susceptíveis de influírem na avaliação ou que constituam motivo de preferência legal.

13.4 — Os candidatos da Casa Pia de Lisboa, IP estão dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), c), d), f) e g) do número anterior, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respectivos processos individuais e desse facto façam menção no próprio requerimento.

13.5 — O júri poderá exigir a qualquer candidato a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Lic. Cristina Isabel Almeida Marques — Directora da Unidade Sistemas Informação e Comunicação

Vogais efectivos:

Lic. António Pereira Diogo — Especialista de Informática, Grau 3, Nível 2

Lic. Rui Manuel Palmeiro Trindade — Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2

Vogais suplentes

Joaquim Armindo Cruz Gonçalves — Técnico Informática, Grau 1, Nível 1

Maria José Igreja Chaves — Técnica de Informática, Grau 1, Nível 1

8 de Outubro de 2008. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Maria Manuela Machado Araiço*.

## Instituto da Segurança Social, I. P.

## Despacho n.º 25927/2008

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 590/2008, de 13 de Fevereiro de 2008, inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de Março de 2008, e nos termos do disposto conjuntamente nos artigos 36.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo e 5.º, n.º 4 da orgânica do ISS, IP, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, subdelego no directora do Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), licenciada Maria Cristina Ricardo Inês Figueiro, com a faculdade de subdelegação, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Coordenar os serviços encarregados de prosseguir as atribuições previstas no artigo 9.º da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, despachando e decidindo todos os processos e assuntos com elas relacionados, emitindo as instruções que julgar necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objectivos, elaborando propostas de orientações técnicas para a aplicação dos normativos, procedimentos e circuitos administrativos no âmbito funcional específico em causa e aprovando projectos de manuais/guiões técnicos e outros documentos que visem a modernização administrativa do sistema;

1.2 — Autorizar a realização de acções de esclarecimento e orientação dos serviços dos centros distritais responsáveis pelo tratamento de matérias relacionadas com as áreas de missão do Departamento;

1.3 — Dirigir e orientar a recolha e tratamento da informação, nas vertentes estatísticas e de organização de ficheiros, para o apuramento de indicadores de gestão.

2 — Mais subdelego, podendo subdelegar, ao abrigo e nos termos das mesmas disposições legais e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria, os poderes necessários para:

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência dirigida aos tribunais, 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, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2.2 — Afectar o pessoal na área de intervenção do Departamento;

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

2.4 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual do pessoal e o respectivo gozo, nos termos da lei aplicável;

2.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.6 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos funcionários, agentes e demais trabalhadores do ISS em regime de contrato individual de trabalho;

2.7 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico;

2.8 — Conceder licenças sem vencimento ou sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias;

2.9 — Autorizar a participação do pessoal em reuniões, seminários ou outras iniciativas de carácter semelhante;

2.10 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar e em feriado, bem como o respectivo pagamento, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

2.11 — Fixar os horários adequados ao funcionamento dos serviços e adoptar as modalidades de horário previstas na lei e nos regulamentos aplicáveis;

2.12 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

2.13 — Homologar directamente as avaliações de desempenho de Bom;

2.14 — Homologar as avaliações de desempenho correspondentes às menções de Necessita de Desenvolvimento, Insuficiente e Muito Bom, após terem sido objecto de validação por parte do respectivo Conselho Coordenador de Avaliação;

2.15 — Despachar os pedidos de aposentação e estabelecer a data da cessação efectiva de funções.

3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos até à data praticados pela dirigente referida no âmbito das matérias abrangidas pela presente subdelegação de competências.

24 de Setembro de 2008. — O Presidente, *Edmundo Martinho*.