

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 Araijs*.

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*.