

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Maria Eugénia Melo Almeida Pires;
Data de nascimento/naturalidade — 11 de Junho de 1951, Lisboa.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Economia, Instituto Superior de Economia, Universidade de Lisboa, 1973 (classificação final de 14 valores);
Mestrado em Economia Financeira, Universidade de Londres (classificação final de *Muito bom com distinção*).

Situação profissional actual — Adjunta do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento (desde Junho de 2007).

Situações profissionais anteriores:

Subdirectora-geral de Estudos e Previsão (Maio de 2004-Maio de 2007);

Directora de serviços, em regime de substituição, de Estudos Monetários e Financeiros da Direcção-Geral de Estudos e Previsão do Ministério das Finanças;

Técnica economista assessora na Direcção-Geral de Estudos e Previsão, Ministério das Finanças (2000-2001);

Macroeconomista no Programa de Gestão Económica, projecto das Nações Unidas executado pelo Governo de Moçambique (1996-2000);

Chefe de projecto, macroeconomista assessora do projecto das Nações Unidas «Support to Economic Policy Formulation and Planning» na Comissão Nacional do Plano — Ministério do Plano, Moçambique (1988-1995);

Técnica assessora no Gabinete de Estudos do Ministério das Finanças (1986-1987);

Directora de serviços do Departamento de Conjuntura do Instituto de Análise da Conjuntura e Estudos de Planeamento (1983-1986);

Técnica e técnica superior principal no Instituto de Análise da Conjuntura e Estudos de Planeamento, Portugal (1974-1982).

Actividade docente:

Tutora do curso Macroeconomic Models and Policies do Msc in Financial Economics da University of London (1993);

Docente da Universidade Eduardo Mondlane, Maputo; curso de um ano de Planeamento — Teorias e Técnicas;

Docente e coordenadora do curso de Teoria e Métodos de Planeamento II no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Docente no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa em diferentes cursos (Teoria e Técnicas de Planeamento I, Economia Política, Economia Portuguesa e Teoria Macroeconómica).

201849193

Serviços Sociais da Administração Pública**Aviso n.º 10441/2009****Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico**

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 21 de Maio de 2009, se procede à abertura do procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, do Mapa de Pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, SSAP.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Caracterização do posto de trabalho

Posto de trabalho para a Direcção de Serviços de Apoio à Gestão/Secção de Pessoal e Expediente.

Executar todos os actos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação

e extinção da relação jurídica de emprego e o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos SSAP.

Emissão de declarações para efeitos de concursos, elaboração de termos de aceitação e termos de posse. Emissão de cartões de funcionário; Instrução dos processos de aposentação e dos pedidos de contagem de tempo de serviço.

2 — Local de trabalho

Rua da Saraiva de Carvalho, n.º 2, 1269-096 Lisboa

3 — Legislação aplicável — Rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Requisitos de admissão

Para além dos requisitos necessários à constituição da relação jurídica de emprego público constantes do artigo 8.º da LVCR e existência de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecido na modalidade de contrato, os candidatos deverão possuir ainda:

- a) Preferencialmente o 12.º Ano de Escolaridade ou equivalente;
- b) Experiência comprovada na área de actividade indicada em 1;
- c) Conhecimentos de informática para utilização corrente.

5 — Métodos de selecção

5.1 — Os candidatos que cumulativamente sejam titulares da mesma categoria e, se colocados em situação de mobilidade especial exerceram, por último, actividades idênticas às publicitadas ou, com relação jurídica por tempo indeterminado, que exercem actividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de *per si*, excepto se tal facto foi afastado, por escrito:

- a) Avaliação Curricular, a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR; e,
- b) Entrevista de avaliação de competências.

5.2 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de *per si*:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação psicológica que comportará duas fases, igualmente eliminatórias;
- c) Entrevista profissional de selecção.

5.3 — A prova de conhecimentos, assumirá a forma escrita incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 45 minutos e incidirá sobre as seguintes temáticas:

- a) Conhecimentos gerais sobre legislação dos Serviços Sociais da Administração Pública, Lei Orgânica e Regulamentos dos SSAP;
- b) Conhecimentos gerais sobre legislação actual.

5.4 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são as seguintes:

Para os candidatos referidos no ponto 5.1:

- a) Avaliação curricular — 60 %;
- b) Entrevista de avaliação de competências — 40 %.

Para os candidatos referidos no ponto 5.2:

- a) Prova de conhecimentos/Avaliação curricular — 55 %;
- b) Avaliação Psicológica/Entrevista de avaliação de competências — 35 %.
- c) Entrevista Profissional de Selecção — 10 %

5.5 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e a respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de actas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos concorrentes sempre que solicitadas.

5.6 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

5.7 — Dado que este procedimento concursal comum reveste natureza urgente a utilização dos métodos de selecção será feita de uma forma faseada, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5.8 — A lista de ordenação final dos candidatos é afixada na sede dos SSAP, e disponibilizada na página electrónica dos SSAP.

6 — Caso se verifique a situação prevista no n.º 1 do artigo. 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, será constituída reserva de recrutamento, a utilizar nos termos do n.º 2 do mesmo artigo.

7 — Júri

Presidente: Licenciado — João Fausto dos Reis dos Santos Romano, Chefe de Divisão de Pessoal e Beneficiários dos SSAP.

Vogais Efectivos:

Aldina Maria Queirós de Carvalho, Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal e Expediente dos SSAP, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Maria Luísa Geraldo Teixeira, Técnica Superior dos Recursos Humanos dos SSAP

Vogais suplentes:

Maria Margarida Araújo Costa, Técnica Superior dos Recursos Humanos dos SSAP

Carla Maria Fernandes de Almeida Lopes, Assistente Técnica da Secção de Pessoal e Expediente dos SSAP.

8 — Formalização da candidatura

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento, nos termos legais, dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública e remetida através de correio registado com aviso de recepção, para a Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, 1269-096, em Lisboa, dentro do prazo da candidatura, podendo ser entregue, pessoalmente, na mesma morada.

9 — Documentos

9.1 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e candidatos com regime de emprego público por tempo indeterminado, a exercer funções idênticas às publicitadas, a candidatura deve ser formalizada com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias e da formação profissional;

c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação do emprego público por tempo indeterminado na carreira e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º do Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

d) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em SME em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, informação que poderá ser complementada com as fichas do SIADAP;

e) Situação em que se encontra, relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

9.2 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de

emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado (o currículo é um anexo à candidatura pelo que é irrelevante a data e a assinatura), dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

d) Situação em que se encontra, relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

10 — Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo.55.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Serviços Sociais da Administração Pública) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

11 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), na página electrónica dos SSAP e, por extracto, num jornal de expansão nacional, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Legislação:

Decreto-Regulamentar n.º 49/2007 de 27 de Abril (Orgânica dos SSAP)

Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de Abril (Regime de Acção Social Complementar)

Portaria n.º 512/2007 de 30 de Abril (Estrutura Nuclear dos SSAP)

Despacho n.º 11 648/2007 de 14 de Junho (Unidades Orgânicas Flexíveis e suas Competências)

Portaria n.º 1084/2008 de 25 de Setembro — Regulamento de Inscrição de Beneficiários

Portaria n.º 1486/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Estudos

Portaria n.º 1487/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Frequência de Creche e de Educação Pré-Escolar

Portaria n.º 1488/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento para Concessão de Apoio Sócio — Económico.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro (SIADAP)

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR)

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas)

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP)

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (Regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos da LVCR)

25 de Maio de 2009. — A Presidente, em exercício, *Fernanda Rodrigues*.

201845572

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Instituto de Acção Social das Forças Armadas

Anúncio n.º 4285/2009

Atribuição de Casas de Renda Económica do IASFA

Lista de Classificação — Concurso Normal 01/2008/RE

Zona	Categoria de beneficiário	NIP/NIM/NII (a)
Alfeite — T3	Sargentos	08274590 (1.º); 6303693 (4.º)
	Praças	9327000 (2.º); 604895 (3.º); 9310400(5.º); 437588 (6.º); 9301192 (7.º); 269383 (8.º)