

9.1 — Aos candidatos que não exercem funções e candidatos que estando em mobilidade especial que não tenham exercido funções caracterizadoras do posto de trabalho a que se candidatam, os métodos de selecção a aplicar são:

- a) Método de selecção obrigatório — Prova de Conhecimentos (PC)
- b) Método de selecção facultativo — Entrevista Profissional de Selecção (EPS)

9.2 — Aos candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a exercer funções caracterizadoras do posto de trabalho a que se candidatam os métodos de selecção a aplicar são:

- a) Método de selecção obrigatório — Avaliação Curricular (AC)
- b) Método de selecção facultativo — Entrevista Profissional de Selecção (EPS)

9.3 — Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adoptada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,500 valores.

A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, composta por duas partes, que serão valoradas cada uma delas, numa escala de 0 a 10, considerando-se a valoração até às centésimas. A primeira parte é constituída por perguntas de escolha múltipla. A segunda parte, com a valoração de 0 a 10, é constituída por duas perguntas de desenvolvimento.

A prova será individual, sem consulta da legislação, terá a duração de 1 hora e 30 minutos e incidirá sobre a seguinte legislação que será disponibilizada na página electrónica do IEFP, I. P. (www.iefp.pt).

a) Lei Orgânica do MTSS — Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro

b) Lei Orgânica do IEFP, I. P. — Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio alterado pelo Decreto-Lei n.º 157/2009, de 10 de Julho;

c) Estatutos do IEFP, I. P. — Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio, alterada e republicada em anexo à Portaria n.º 570/2009, de 29 de Maio, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 42/2009, de 23 de Junho;

d) Regime de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

e) Regime do contrato em funções públicas e regulamentação — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

f) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

g) Reforma da Formação Profissional — RCM n.º 173/2007, de 7 de Novembro;

h) Quadro Legal da reparação da eventualidade de desemprego dos trabalhadores por conta de outrem — Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de Novembro;

i) Política de Emprego — Decreto-Lei n.º 132/99, de 21 de Abril;

j) Iniciativa Novas Oportunidades — Portal do Governo;

k) Iniciativa para o investimento e emprego — Portal do Governo;

l) Plano Nacional de acção para o crescimento e o emprego 2005-2008 — Portal do Governo;

m) Plano Nacional de Emprego — Portal do Governo;

n) Plano Oficial de Contabilidade Pública.

9.4 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Na Avaliação Curricular é adoptada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,500 valores. Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) A habilitação académica

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a 3 anos.

9.5 — Entrevista Profissional de selecção (EPS). Visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais e evidenciados durante a interacção estabelecida entre

o entrevistador e o entrevistado, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.6 — Qualquer dos métodos de selecção tem carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores em qualquer deles, bem como na classificação final.

9.7 — Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.8 — A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, resultando da seguinte fórmula:

$$CF = 70\% PC + 30\% EPS$$

ou

$$CF = 70\% AC + 30\% EPS$$

10 — Apresentação e formalização de candidatura:

10.1 — A candidatura deverá ser apresentada, até ao termo do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso.

10.2 — Modo de apresentação da candidatura:

10.2.1 — A candidatura deverá ser encerrada em envelope opaco e fechado, no rosto do qual se deve identificar o candidato, o número do aviso e a respectiva Referência da candidatura;

10.2.2 — A candidatura deve ser entregue directamente na Secretaria-geral do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., sita na Av. José Malhoa n.º 11 — 1099-018 Lisboa, entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h00 e as 17h00 ou enviada por correio registado com Aviso de Recepção para a mesma morada desde que a recepção ocorra no prazo fixado no ponto anterior.

10.3 — A candidatura deverá ser obrigatoriamente formalizada mediante o preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, bem como do requerimento da candidatura, disponibilizados na página electrónica do IEFP, I. P.;

10.4 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto do formulário de candidatura bem como do requerimento de candidatura por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

11 — Além do formulário de candidatura deverão ser entregues sob pena de exclusão os seguintes documentos:

a) Declaração do serviço onde exerce funções, com a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, caracterização do posto de trabalho que ocupa e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respectiva menção quantitativa dos últimos 3 anos;

b) Cópia do certificado de Habilitações;

c) *Curriculum vitae*, datado e assinado e acompanhado de comprovativos dos factos nele alegados, designadamente a formação profissional, sob pena de não serem considerados pelo júri.

12 — Composição do júri: de acordo com o artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

Presidente: Eng.ª Branca Isabel Rodrigues Branco Ferreira

1.º Vogal: Dr.ª Margarida Maria Manuela Coelho Casmarrinha Branquinho

2.º Vogal: Dr.ª Sílvia Maria Costa Ataíde

Suplentes: Dr. António Manuel dos Santos Palma e Dr. José Francisco Varandas Costa

13 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final serão facultadas aos candidatos quando solicitadas.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República* afixada nas instalações do Serviços Centrais do IEFP, I. P. sitos na Rua de Xabregas n.º 52 — 1949-003 Lisboa e publicitada na página electrónica do organismo.

10 de Novembro de 2009. — A Directora, Sara Maria Murta Ribeiro.
202569161

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Portalegre

Despacho n.º 25287/2009

Delegação e subdelegação de competências

De acordo com o disposto nos termos dos artigos 35.º e 36.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que

me são conferidos nos termos da deliberação n.º 2309/2008 (2.ª série) do Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, do despacho rectificativo n.º 2345/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008, de delegado e subdelegado, as seguintes competências, de delegado e subdelegado, na licenciada Ana Isabel Belo Costa, directora adjunta da Segurança Social, toda a competência própria e delegada nas minhas faltas, ausências e impedimentos.

O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando, desde já, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos praticados pela referida dirigente, no âmbito do presente despacho.

12 de Junho de 2009. — O Director da Segurança Social, *Arménio Mendes Toscano*.

202576824

Despacho n.º 25288/2009

Delegação e subdelegação de competências

De acordo com o disposto nos termos dos artigos 35.º e 36.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos nos termos da deliberação n.º 2309/2008 (2.ª série) do Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, do despacho rectificativo n.º 2345/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008, de delegado e subdelegado, as seguintes competências:

1 — Na licenciada Maria Madalena Vaqueiro Barros, directora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, e com faculdade de subdelegação:

1.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas colectivas ou equiparadas no sistema público da segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

1.2 — Decidir sobre as bases de incidência e taxa contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

1.3 — Decidir sobre processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexos na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares;

1.4 — Despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

1.5 — Despachar os processos que envolvam a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

1.6 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente, no que respeita a equivalências e bonificações do tempo de serviço;

1.7 — Decidir sobre os processos de seguro voluntário, de contagem de tempo e de acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

1.8 — Decidir sobre as reclamações apresentadas em matéria de períodos de sobreposição de remunerações, remunerações omitidas, remunerações prescritas e quaisquer outras anomalias, elaborar as respectivas declarações de remunerações e regularizar officiosamente as anomalias detectadas;

1.9 — Decidir os pedidos de restituição e de reembolso de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

1.10 — Rescindir os acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, que foram autorizados pelos extintos serviços sub-regionais e centros regionais de segurança social, relativamente aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do respectivo centro distrital;

1.11 — Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduções em processo executivo, emitindo os respectivos extractos de dívida.

1.12 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., as dívidas liquidadas que não tenham sido objecto de regularização voluntária, através do envio da respectiva certidão de dívida, para efeitos de cobrança coerciva;

1.13 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações;

1.14 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço;

1.15 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da Unidade, incluindo a 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

2 — No licenciado Vítor Manuel Tavares Martins, director da Unidade de Prestações e Atendimento, e com faculdade de subdelegação:

2.1 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para realização de exames médicos;

2.2 — Autorizar o pagamento das participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

2.3 — Autorizar o reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

2.4 — Autorizar o pagamento de despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito do SVI;

2.5 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das CVIT e CVIP;

2.6 — Autorizar o pagamento de elementos auxiliares de diagnóstico e de exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

2.7 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações;

2.8 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço;

2.9 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da Unidade, incluindo a 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

3 — No licenciado Nuno Miguel Pimenta Roque Varela, director da Unidade de Desenvolvimento Social, e com faculdade de subdelegação:

3.1 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica e financiamento de ajudas técnicas, até ao montante de € 1000 referentes a um único processamento, e até € 750 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

3.2 — Conceder subsídios eventuais para acolhimento, apoio social, integração e viagem, até ao montante de € 500, a nacionais deslocados em Portugal em situação de carência;

3.3 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações;

3.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço;

3.5 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da Unidade, incluindo a 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

4 — No licenciado Francisco Manuel Patrício Esteves, director do Núcleo Administrativo e Financeiro, e com faculdade de subdelegação:

4.1 — Autorizar o pagamento de despesas de água, electricidade e gás, enquanto se justificar;

4.2 — Autorizar a actualização e o pagamento das taxas e rendas dos imóveis em que encontram instalados os serviços do Centro Distrital;

4.3 — Autorizar a requisição de guias de transporte e o respectivo pagamento;

4.4 — Autorizar a realização de despesas de transporte, de reparações de viaturas e com a aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até € 1000;

4.5 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens de consumo corrente até € 1 000;

4.6 — Autorizar a reposição de fundos de maneo;

4.7 — Efectuar recebimentos e pagamentos em conformidade com as autorizações recebidas;

4.8 — Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito;

4.9 — Autorizar o pagamento em prestações mensais das prestações indevidamente recebidas;

4.10 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações;

4.11 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço;

4.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo, incluindo a 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

5 — O presente despacho entra em vigor, e, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos, entretanto, praticados pelos referidos Dirigentes, no âmbito do presente despacho,

12 de Junho de 2009. — O Director da Segurança Social, *Arménio Mendes Toscano*.

202576743