

**Instituto de Gestão Financeira
da Segurança Social, I. P.**

Aviso n.º 19460/2010

Procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º e nos números 2 e 4, do artigo 6.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com o artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e dada a inexistência de reserva de recrutamento junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que por deliberação do Conselho Directivo de 16 de Setembro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de cinco (5) postos de trabalho vagos da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 273/2000, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: 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.

3 — Legislação Aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo artigo 37.º, da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (doravante LVCR) e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (adiante designada por Portaria).

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal e do disposto no artigo 40.º da Portaria.

5 — Consulta à DGAEP: De acordo com as indicações da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), fica este Instituto dispensado de consultar a Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento no sentido de confirmar a existência de candidatos em reserva que permitam satisfazer essa necessidade.

6 — Caracterização sumária dos postos de trabalho e perfis de competências:

O presente recrutamento visa preencher cinco postos de trabalho no Departamento de Património Imobiliário.

Ref. 2010/DPI-DGI/N1

Um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior a afectar ao Departamento de Património Imobiliário, Direcção de Gestão de Imóveis Norte (DGI).

Caracterização:

Elaboração de peças, análise de propostas e acompanhamento dos trabalhos no âmbito da contratação pública;

Elaboração de propostas de revisão de preços de empreitadas;

Elaboração de relatórios para a aquisição ou arrendamento de imóveis, com base em avaliação imobiliária;

Diagnóstico de patologias e adopção de soluções construtivas em edifícios de cariz social;

Elaboração de cálculos estruturais de betão armado e metálicos;

Elaboração de projectos de abastecimento de água e saneamento, térmica, gás, e acústica

Em sede de aplicação dos métodos de selecção, serão valorizados os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

Conhecimentos da aplicação informática SAP/SIF — Sistema de Informação Financeira, designadamente do módulo IS-RE;

Conhecimentos da aplicação Sistema de Gestão e Manutenção de Imóveis;

Formação devidamente comprovada em Autocad; Cypecad; DBase; Photomodeler e iPhotoMeasure

Conhecimentos no âmbito da norma ISO 9001, Balanced Scorecard (BSC) e Modelo da European Foundation for Quality Management (EFQM), devidamente comprovados;

Licenciatura em Engenharia Civil — variante Direcção de Gestão e Execução de Obras.

Ref. 2010/DPI-DGI/S1

Um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior a afectar ao Departamento de Património Imobiliário, Direcção de Gestão de Imóveis do Sul (DGI).

Caracterização:

Organização e instrução de processos de venda e compra de imóveis e celebração de escrituras;

Participação nos processos de concurso de alienação de imóveis de acordo com o regime de contratação pública;

Desenvolvimento de planos de promoção de imóveis;

Análise jurídica de situações relacionadas com alienação de imóveis;

Atendimento ao público de questões legais relativas a imóveis;

Em sede de aplicação dos métodos de selecção, serão valorizados os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

Conhecimentos da aplicação informática SAP/SIF — Sistema de Informação Financeira, designadamente do módulo IS-RE;

Conhecimentos no âmbito da norma ISO 9001, Balanced Scorecard (BSC) e Modelo da European Foundation for Quality Management (EFQM), devidamente comprovados;

Formação devidamente comprovada em Avaliações Imobiliárias Licenciatura em Direito

Ref. 2010/DPI-DGI/S2

Um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior a afectar ao Departamento de Património Imobiliário, Direcção de Gestão de Imóveis Sul (DGI).

Caracterização:

Organização e instrução de processos de venda e compra de imóveis e celebração de escrituras;

Participação nos processos de concurso de alienação de imóveis;

Desenvolvimento de planos de promoção de imóveis;

Atendimento ao público

Em sede de aplicação dos métodos de selecção, serão valorizados os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

Conhecimentos da aplicação informática SAP/SIF — Sistema de Informação Financeira, designadamente do módulo IS-RE;

Conhecimentos no âmbito da norma ISO 9001, Balanced Scorecard (BSC) e Modelo da European Foundation for Quality Management (EFQM), devidamente comprovados;

Formação devidamente comprovada em Gestão de Reclamações.

Ref. 2010/DPI-DGI/S3

Um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior a afectar ao Departamento de Património Imobiliário, Direcção de Gestão de Imóveis do Sul (DGI).

Actividades:

Organização e instrução de processos de venda e compra de imóveis e celebração de escrituras;

Participação nos processos de concurso de alienação de imóveis;

Desenvolvimento de planos de promoção de imóveis;

Organização e controlo de relatórios de satisfação de clientes;

Atendimento ao público

Em sede de aplicação dos métodos de selecção, serão valorizados os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

Conhecimentos da aplicação informática SAP/SIF — Sistema de Informação Financeira, designadamente do módulo IS-RE;

Conhecimentos no âmbito da norma ISO 9001, Balanced Scorecard (BSC) e Modelo da European Foundation for Quality Management (EFQM), devidamente comprovados;

Formação devidamente comprovada em Órgãos de Condomínio e Práticas Administrativas — Propriedade Horizontal Licenciatura em Marketing e Relações Públicas

Ref. 2010/DPI-DGI/S4

Um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior a afectar ao Departamento de Património Imobiliário, Direcção de Gestão de Imóveis do Sul (DGI).

Caracterização:

Regularização de situações locatícias, nomeadamente, ocupações abusivas e indevidas, transmissão de posições contratuais;

Análise de situações de carência económica com vista a atribuição de fogos vagos;

Análise e Controlo de pedidos de fiscalização de imóveis;

Controlo de Prazos de resposta, pedidos de orçamento;

Análise de utilizações inadequadas de fogos ou fracções não habitacionais;

Análise de situações de hospedagem, sublocações, falta de residência permanente, sinistros;

Participações em assembleias de condomínio;

Análise de actas e acompanhamento in loco nos prédios da sua área de gestão;

Organização e participação de processos de concursos de arrendamento;

Atendimento ao Público

Em sede de aplicação dos métodos de selecção, serão valorizados os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

Conhecimentos da aplicação informática SAP/SIF — Sistema de Informação Financeira, designadamente do módulo IS-RE;

Conhecimentos da aplicação Sistema de Gestão e Manutenção de Imóveis;

Conhecimentos no âmbito da norma ISO 9001, Balanced Scorecard (BSC) e Modelo da European Foundation for Quality Management (EFQM), devidamente comprovados;

Formação devidamente comprovada na área do Novo regime do Arrendamento Urbano e Gestão do Património

7 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 55.º da LVC, na redacção conferida pelo artigo 18.º, da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e artigo 19.º da mesma lei, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objecto de negociação, após o termo do procedimento concursal.

8 — Local de Trabalho:

Ref. 2010/DPI-DGI/N1

O local de trabalho situa-se na Av. da Boavista, 900, 4100-112 Porto

Ref. 2010/DPI-DGI/S1

O local de trabalho situa-se na Av. António Serpa, n.º 32, 1069-201 Lisboa

Ref. 2010/DPI-DGI/S2

O local de trabalho situa-se na Av. António Serpa, n.º 32, 1069-201 Lisboa

Ref. 2010/DPI-DGI/S3

O local de trabalho situa-se na Av. António Serpa, n.º 32, 1069-201 Lisboa

Ref. 2010/DPI-DGI/S4

O local de trabalho situa-se na Av. António Serpa, n.º 32, 1069-201 Lisboa

9 — Requisitos Gerais de Admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial, e ser detentor dos requisitos enunciados do artigo 8.º da LVC.

9.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto, idêntico ao posto de trabalho ora publicitado.

10 — Habilitações académicas exigidas:

Ref. 2010/DPI-DGI/N1 — Estar habilitado com o grau de Engenharia Civil.

Ref. 2010/DPI-DGI/S1; Ref. 2010/DPI-DGI/S2; Ref. 2010/DPI-DGI/S3; Ref. 2010/DPI-DGI/S4 — Estar habilitado com o grau de Licenciatura

11 — Substituição do nível habilitacional: Não há lugar, no presente procedimento, a substituição do nível habilitacional exigido, por formação ou experiência profissional.

12 — Métodos de Selecção: Considerando premente que os postos de trabalho em questão sejam ocupados com a maior celeridade possível, face à necessidade urgente de repor a capacidade de resposta deste Instituto às solicitações que lhe estão cometidas e que vai ser agravada, a curto prazo, por via da aposentação de vários trabalhadores, o presente procedimento é urgente, pelo uso da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da LVC, sendo utilizado apenas um método de selecção obrigatório: Avaliação Curricular (AC) e um método de selecção facultativo: Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar e valorar a qualificação dos candidatos, designadamente a académica, complementar, percurso profissional e avaliação de desempenho.

12.2 — Entrevista profissional de selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional, as competências académicas e os aspectos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13 — A avaliação curricular e a entrevista profissional têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 (nove e meio) valores.

14 — Para efeitos de Classificação Final (CF) o método de avaliação curricular terá a ponderação de 70% e a avaliação da Entrevista Profissional de Selecção (EPS) terá 30%, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

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

15 — A classificação final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção e, em caso de igualdade de classificação aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

16 — Os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de selecção, constam da 1.ª acta da reunião do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Formalização e prazo de candidatura: Nos termos do artigo 27.º, e 51 n.º 1, da Portaria as candidaturas devem ser formalizadas em suporte de papel mediante a utilização obrigatória de formulário de candidatura próprio, disponibilizado em www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>, não sendo considerado outro tipo de formalização;

17.1 — Documentação anexa ao formulário: O formulário de candidatura deve ser acompanhado, dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Um exemplar do *Curriculum Vitae*, actualizado, datado, rubricado e assinado conforme consta do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia legível do Certificado de Habilitações Académicas;

c) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

d) Fotocópias legíveis dos certificados de formação profissional frequentada, bem como de outros factos referidos no *curriculum vitae*;

e) Declaração actualizada, emitida com data posterior à do presente aviso e até à data limite para apresentação das candidaturas, devidamente autenticada pelo serviço ou organismo de origem, ou, sendo o caso, pelo serviço ou organismo onde o trabalhador exerce funções em situação de mobilidade interna, onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e da categoria de que o candidato seja titular, tempo de serviço prestado nesta e na Administração Pública;

f) Declaração emitida pelo serviço onde o trabalhador exerce funções com a identificação das funções e descrimação das actividades que executa;

18 — Prazo de candidatura: O presente procedimento concursal é válido pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso.

19 — Local de entrega das candidaturas: As candidaturas podem ser enviadas por correio sob registo e com aviso de recepção, em envelope com a indicação exterior correspondente ao n.º do Aviso da publicação em *Diário da República*, e indicação expressa da respectiva referência “Aviso n.º .../2010/DPI-DGI/...”, dirigidas ao Gabinete de Recursos Humanos do IGFSS, I. P., sito na Av.ª António Serpa, n.º 32, 9.º andar, 1069-201 Lisboa, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas;

19.1 — Poderão também ser entregues pessoalmente, em envelope fechado com a indicação exterior correspondente ao n.º do Aviso da publicação em *Diário da República*, e indicação expressa da respectiva referência “Aviso n.º .../2010/DPI-DGI/...”, na Av. da Boavista, 900, 4100-112 Porto, para a Ref. 2010/DPI-DGI/N1, entre as 09:30-12:30 horas, e entre as 14:00-16:30 horas, e na Av. António Serpa, n.º 32, 9.º andar, 1069-201 Lisboa, entre as 09:30-12:30 horas, e entre as 14:00-16:30 horas, para as Ref. 2010/DPI-DGI/S1; Ref. 2010/DPI-DGI/S2; Ref. 2010/DPI-DGI/S3; Ref. 2010/DPI-DGI/S4.

20 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

21 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, constante do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria, é motivo de exclusão deste procedimento, nos termos do referido no n.º 9 do artigo 28 da mesma Portaria.

22 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão passíveis de punição nos termos previstos no n.º 12 do artigo 28.º da Portaria.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada fase do concurso, bem como a homologação da lista unitária de ordenação final obedecem às disposições pertinentes da Portaria, nos termos previstos nos artigos 30.º a 32.º

24 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

25 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos, serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a audiência dos interessados.

26 — Audiência de interessados:

A realização da audiência de interessados é efectuada em formulário próprio, disponível na página electrónica do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>.

27 — Publicitação da lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na página electrónica do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>, publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações deste Serviço, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

28 — Em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado nos seguintes locais:

- a) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);
- b) Na página electrónica do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — <http://www.seg-social.pt/inst.asp?05.09.14>
- c) Em jornal de expansão nacional, por extracto.

29 — Composição do Júri:

O Júri do presente procedimento é composto por um Presidente, dois Vogais efectivos e dois Vogais suplentes:

Presidente: Filipe Miguel Almeida e Silva, Director do Departamento de Património Imobiliário

1.º Vogal Efectivo: Sandra Isabel Coelho Estêvão, Directora da Direcção de Gestão de Imóveis Sul, do Departamento de Património Imobiliário, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo: Francisco Eduardo da Conceição Nunes, Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa, do Gabinete de Recursos Humanos

1.º Vogal Suplente: Clementina Isabel Lopes Fonseca, Técnico Superior, do Departamento de Património Imobiliário

2.º Vogal Suplente: Ricardo Eugénio Duarte Ferreira, Coordenador do Núcleo de Estudos e Conservação, da Direcção de Gestão de Imóveis Norte, do Departamento de Património Imobiliário.

24 de Setembro de 2010. — A Vogal do Conselho Directivo, *Noémia Silva Goulart*.

203734898

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital do Porto

Despacho n.º 15042/2010

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do CPA e no uso dos poderes que me são conferidos no anexo à Portaria 638/2007, de 30 de Maio, designadamente no n.º 3 do artigo 28.º do mesmo diploma legal, e dos que me foram delegados pelo despacho 12951/2010 publicado no DR 2.ª série n.º 155 de 11 de Agosto, subdelego, no Director da Unidade de Gestão do Atendimento, Albertino Cruz Ferreira, nomeado em regime de substituição pela deliberação do Conselho Directivo n.º 34/10 de 13/01/2010, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Em matéria de gestão em geral:

1.1 Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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 e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Em matéria de recursos humanos desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo e no âmbito da respectiva Unidade:

Autorizar/Decidir:

2.1 Os planos de férias e as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

2.2 As férias antes da aprovação do plano de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos legais aplicáveis;

2.3 Os pedidos de justificação de faltas;

2.4 Despachar os pedidos de autorização para ausência ao serviço, por motivos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.5 A Instrução de processos administrativos;

2.6 — A Mobilidade de Pessoal dentro da respectiva Unidade;

3 — Em matéria de Segurança Social, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo.

3 — 1 Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais, e bem assim identificar e implementar acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos no entretanto praticados pelo dirigente em causa, no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Porto, 23/09/2010. — O Director-Adjunto do Centro Distrital do Porto, *Luís Antero do Vale*.

203735042

Centro Distrital de Vila Real

Despacho n.º 15043/2010

Subdelegação de competências da Directora do Núcleo de Apoio à Gestão, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., Lic. Isabel Margarida Sanches Fernandes.

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo Despacho n.º 11723/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de Julho, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação:

1 — Na Chefe da Equipa de Planeamento e Gestão da Informação, Lic. Elvira Cármen Ribeiro Rodrigues Carvalho, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo incluindo a dirigida aos tribunais e solicitadores de Execução, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos e Câmaras Municipais, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

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

1.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

1.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do Núcleo;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto ao Núcleo;

1.7 — Autorizar a comparência do pessoal do Núcleo perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

1.8 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes às deslocações em serviço impostas pelo desempenho de funções do