

O presente despacho revoga o despacho n.º 7236/2010, de 19 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 26 de Abril de 2010.

8 de Outubro de 2010. — A Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, *Maria Helena dos Santos André*.

203779983

Direcção-Geral da Segurança Social

Aviso n.º 20341/2010

Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral da Segurança Social.

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 50.º, do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 7 de Outubro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, para a área da secção de administração de pessoal, da Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, do mapa de pessoal da Direcção-Geral da Segurança Social, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Reserva de recrutamento: Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste Organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos do artigo 41.º e seguintes da Portaria.

3 — Local de trabalho — Nas instalações da Direcção-Geral da Segurança Social, sita na Av. da República, n.º 67, em Lisboa.

4 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2010 — Funções de chefia técnica e administrativa na Secção de Administração de Pessoal (SAP), da Direcção-Geral da Segurança Social. As funções a exercer desenvolvem-se no âmbito das seguintes actividades:

Colaborar no planeamento dos efectivos adequados às necessidades dos serviços e aos recursos humanos disponíveis;

Organizar e manter actualizados os processos individuais;

Controlar e actualizar os registos de assiduidade e antiguidade de pessoal (na aplicação informática — Wintime);

Assegurar os procedimentos inerentes ao processamento das remunerações e outros abonos de pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

Assegurar as operações necessárias à administração de pessoal;

Proceder a registos e manter actualizado o Sistema de Recursos Humanos (SRH);

Desenvolver os procedimentos administrativos relativos às prestações sociais (ADSE, Serviços Sociais e Segurança Social), e acidentes em serviço;

Fornecer os dados necessários à elaboração do balanço social;

Elaboração de trabalhos em processamento de texto, folha de cálculo e apresentações;

Tratamento de informação a nível de *smartdocs*.

5 — Legislação aplicável — Rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril de 2010, na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção da Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo) e no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

6 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

7 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar 1 (um) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

8.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções que se propõe desempenhar;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.2 — Em conformidade com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou equiparado, a que corresponde o grau de complexidade funcional 2, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel mediante formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, pp. 18269 e seguintes, de 8 de Maio, e disponível na respectiva página electrónica www.seg-social.pt, na área dos “destaques” e entregues pessoalmente, ou remetidas por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Direcção-Geral da Segurança Social, sita Avenida da República, n.º 67 — 3.º, 1069-033 Lisboa.

10.2 — Apenas serão considerados os formulários de candidatura devidamente preenchidos e assinados, sob pena de exclusão.

10.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

11 — O formulário de admissão ao concurso, devidamente assinado e datado, deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado e actualizado, datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem os factos referidos no mesmo, sob pena de não poderem ser considerados;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

c) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão;

e) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a Avaliação de Desempenho (qualitativa e quantitativa) obtida nos três últimos anos ou declaração da sua inexistência;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente autenticada e actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer;

g) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

12 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o artigo 8.º da LVCR, com as alterações introduzidas na Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, sob condição de requerimento, declarar por sua honra e em alíneas separadas relativamente a cada um deles, a situação precisa em que se encontra.

13 — A não apresentação dos documentos comprovativos das acções de formação e dos demais elementos aduzidos pelos candidatos, nos termos das alíneas c) e g), do n.º 11 do presente aviso, determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

14 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

14.1 — Assistirá ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de elementos comprovativos das declarações produzidas, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria.

15 — Considerando a urgência do procedimento, face à necessidade de assegurar que a Secção de Administração de Pessoal (SAP), mantinha a sua capacidade de intervenção e de resposta na âmbito das suas competências e a prestação deste serviço indispensável à actividade de toda a organização, o presente procedimento revestirá natureza urgente e decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, em conformidade com o disposto no artigo 8.º da Portaria.

16 — Métodos de selecção — Atenta a urgência do presente recrutamento e nos termos da faculdade contemplada no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, é adoptado para o presente procedimento apenas um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo:

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

16.1 — 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 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 ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- 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 do desempenho relativa ao último período não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntica às dos postos de trabalho a ocupar.

16.2 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS): Visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

17 — Ponderação dos métodos de selecção: Porque se trata de um processo que reúne os requisitos de utilização de um único método de selecção obrigatório e de um método de selecção facultativo, as ponderações a atribuir a cada um desses métodos serão, respectivamente, de 70% e de 30%, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de selecção seguinte.

19 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adoptar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20 — 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 classificação final inferior a 9,5 valores.

21 — Em conformidade com o disposto na alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

22 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, à publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da mesma Portaria.

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local

visível e público nas instalações da Direcção-Geral da Segurança Social, sítas Av. da República, n.º 67 — em Lisboa e na página electrónica (www.seg-social.pt), nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente Aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Direcção-Geral da Segurança Social (www.seg-social.pt, na área dos “destaques”) e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados da forma anteriormente referida, em jornal de expansão nacional.

25 — Composição do júri — O júri do presente procedimento tem a seguinte composição, de acordo com o disposto no artigo 21.º do Portaria:

Presidente: Licenciada Carla Maria Pereira Carreiro, Chefe de Divisão de Apoio Técnico;

Vogais efectivos:

- 1.º - Maria Teresa Sousa Santos, Coordenadora Técnica, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- 2.º - Licenciada Ana Cecília da Silva Teixeira Machado, Técnica Superior;

Vogais suplentes:

- 1.º - Licenciada Maria Isabel de Castro Farrojota Luciano Neves da Silva, Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial;
- 2.º - Maria Luísa Silva Churro Parrado, Coordenadora Técnica.

26 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República*, n.º 77, 2.ª série, de 31 de Março, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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».

Lisboa, 7 de Outubro de 2010. — O Director-Geral, *José Cid Proença*.
203775398

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Estratégico

Deliberação (extracto) n.º 1840/2010

Por deliberação do Conselho Directivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de 20 de Setembro de 2010, nos termos e ao abrigo dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio, e republicados 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, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), conjugado com o disposto no artigo 6.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi nomeada, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, a licenciada, Zita Maria Oliveira da Silva Ambrósio, no cargo de Directora de Serviços da Direcção de Serviços de Gestão da Delegação Regional do Centro, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Nota Curricular

Zita Maria Oliveira da Silva Ambrósio, nascida a 9 de Março de 1963. Licenciada em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (FEUC)

Professora na Escola Preparatória de Castro Daire, no ano lectivo 1987/88.

Professora na Escola Preparatória da Figueira da Foz, no ano lectivo 1988/89.

Professora na Escola C+S da Casa Branca (Coimbra), de Setembro/1989 a 22/10/1989.

Estágio Profissional para recém-licenciados no IEFP, I. P., Delegação Regional do Centro, com intervenção nas áreas do Emprego e Finança (1989/10/23 a 1990/07/24).

Técnica Superior do IEFP, I. P., tendo exercido funções nos Serviços Financeiros da Delegação Regional do Centro, desde 1990/06/25.

Chefe de Divisão Financeira da Delegação Regional do Centro, por Deliberação da Comissão Executiva do IEFP, em 5 de Agosto de 1992, em 20 de Junho de 1996 e em 21 de Julho de 1999.