Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de 9 postos de trabalho da Categoria e Carreira de Técnico Superior

Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º, da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e na alínea a) do nº 1 e do nº 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e considerando não existir reserva de recrutamento junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público e da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), torna-se público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2009, proferido ao abrigo de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para o preenchimento de 9 postos de trabalho da categoria e carreira de Técnico Superior do mapa de pessoal da ADSE, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 - Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 54º. da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, regulamentado pela Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 - Prazo de Validade – O presente procedimento é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final (reserva de recrutamento interna), nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 - Número de postos de trabalho a ocupar – 9, previstos para as seguintes unidades orgânicas da Direcção-Geral.

a) Direcção de Serviços de Administração de Benefícios – 6;

b) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros – 1;

c) Gabinete de Auditoria e Planeamento – 2.

4 - Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 - Conteúdo Funcional – Postos de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior, para as Direcções de Serviços de Administração de Benefícios, Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros e Gabinete de Auditoria e Planeamento, caracterizados pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, concretizadas, nomeadamente, no tratamento de informação, na conferência e processamento de facturação respeitante a despesas de saúde, no processamento de comparticipações em despesas de saúde com recurso a aplicações informáticas e na realização de auditorias às áreas objecto de intervenção da Direcção-Geral.

Na descrição sumária das funções a exercer, evidenciam-se as constantes nos artigos 3.º, 5.º e 7.º da Portaria n.º 351/2007, de 30 de Março, publicado no Diário da República, I.ª Série, n.º 64, de 30 de Março, designadamente:

a) Direcção de Serviços de Administração de Benefícios

- Analisar e propor a celebração, revisão, suspensão e denúncia de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respectivos processos;
- Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE e sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;
- Organizar um sistema de gestão e avaliação da actividade desenvolvida pelos prestadores convencionados e do Serviço Nacional de Saúde, bem como das farmácias, no âmbito da ADSE;
- Organizar um sistema de gestão e avaliação do regime livre;
- Propor as regras e os montantes das comparticipações, no âmbito do regime livre;
- Processar e conferir a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convencionados, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;
- Processar as comparticipações a pagar aos beneficiários quando acedem ao regime livre;
- Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da respectiva resposta, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

b) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

- Elaborar as propostas de orçamento da Direcção-Geral;
- Controlar a execução orçamental e financeira;
- Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e os indicadores de actividade e financeiros;
- Proceder ao registo contabilístico;
- Pagar as comparticipações aos herdeiros devidamente habilitados;
- Assegurar a gestão das quotizações e dos reembolsos dos organismos autónomos, Regiões Autónomas, autarquias locais e outras entidades e, bem assim, das receitas provenientes dos acordos de capitação;
- Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos.

c) Gabinete de Auditoria e Planeamento

- Desenvolver acções de auditoria interna, visando a detecção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da Direcção-Geral;
- Realizar auditorias e inspecções a beneficiários, prestadores convencionados e farmácias;
- Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido;

- Articular com a Direcção de Serviços de Administração de Benefícios e com a Direcção de Serviços de Consultoria Médica e Verificação da Doença o controlo das condições em que são prestados os cuidados de saúde, no âmbito de acordos e convenções;
- Colaborar na definição dos procedimentos de controlo da facturação dos prestadores e das farmácias;
- Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento da Direcção-Geral;
- Elaborar estudos e pareceres de apoio técnico especializado que lhe seja solicitado e prestar a colaboração solicitada pelas entidades judiciais e, bem assim, pelas entidades integradas no Sistema Nacional de Controlo Interno;
- Elaborar, em articulação com os serviços, o plano e relatório de actividades.

4.2 - Perfil de Competências – São consideradas essenciais para o exercício das funções inerentes aos postos de trabalho a que o presente procedimento respeita as seguintes competências:

a) Realização e orientação para resultados;
b) Orientação para o serviço público;
c) Conhecimentos e experiência;
d) Organização e método de trabalho.

5 - Local de Trabalho – Praça de Alvalade, n.ºs 8 e 18, em Lisboa.

6 - Posicionamento Remuneratório – Nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar será o que resultar de negociação com a ADSE, logo após o termo do procedimento concursal.

7 - Requisitos de Admissão – Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e que, até à data limite de apresentação de candidaturas, reúnam cumulativamente:

7.1 – Os requisitos gerais, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Requisitos Específicos:

Nível habilitacional – Possuir Grau de Licenciatura não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Preferência: Licenciatura em Economia, Organização e Gestão de Empresas, Gestão em Administração Pública e Auditoria.

8 - Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na categoria e na carreira de Técnico Superior e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da ADSE idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

9 - Apresentação da candidatura:

9.1 - Prazo – O prazo para apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

9.2 - Formalização da candidatura – Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a candidatura deve ser formalizada em suporte de papel mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho (extracto) nº 11321/2009, publicado em Diário da República, II:ª Série, nº 89, de 8 de Maio, disponível para download na Área Institucional\Recrutamento de pessoal, da página electrónica da ADSE (www.adse.pt), devendo constar, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal e caracterização do posto de trabalho, com indicação da carreira, categoria e actividade dos postos de trabalho a ocupar;

b) Dados pessoais, com indicação do nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada, endereço postal, número de telefone, telemóvel , e endereço electrónico, caso exista;

c) Nível habilitacional;

d) Experiência Profissional e funções exercidas;

e) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

f) Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por os considerar relevantes para a apreciação do seu mérito ou por constituírem motivo de preferência legal, os quais só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;

g) Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando aplicável;

h) Situação perante os requisitos de admissão exigidos e previstos no artigo 8º. da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

i) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura;

j) Local, data e assinatura.

9.3 - O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão ao procedimento concursal.

9.4 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura:

9.4.1 - Para os candidatos em situação de mobilidade especial (SME) que por último se tenham encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado e para os candidatos titulares da categoria e carreira de Técnico Superior que se encontrem a exercer funções de conteúdo idêntico ao das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, onde constem, para além de outros documentos julgados necessários, as habilitações académicas e profissionais, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, cursos realizados, com indicação das entidades promotoras das acções de formação, duração e datas de realização;

b) Documento comprovativo do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Documento comprovativo dos certificados de frequência das acções de formação profissional frequentadas;

d) Documentos comprovativos das actividades relevantes exercidas;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado e a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a respectiva antiguidade, e a avaliação de desempenho, com referência aos valores quantitativos, obtida nos últimos três anos, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea d) do nº 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

f) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem atestando a caracterização do posto de trabalho que o candidato ocupa ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou.

9.4.2 - Para os candidatos que exerçam ou, sendo trabalhadores em SME, por último tenham exercido funções de conteúdo diferente do inerente aos postos de trabalho a que

se refere o presente procedimento e para os que se encontrem a exercer funções de conteúdo idêntico ao que caracteriza estes postos de trabalho, mas são titulares de outra categoria:

a) Documento comprovativo do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove, de modo inequívoco, a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado e a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a respectiva antiguidade;

c) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem atestando a caracterização do posto de trabalho que o candidato ocupa ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou.

9.4.3 - A não apresentação dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos de admissão, bem como a dos sejam indispensáveis para efectuar a avaliação do candidato, nomeadamente, o currículo profissional, determina a respectiva exclusão do concurso, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.4.4 - A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

9.4.5 - O júri pode exigir aos candidatos sujeitos a avaliação curricular que apresentem documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

9.4.6 - Os candidatos que exercem funções na ADSE estão dispensados de apresentar:

a) Os documentos exigidos para admissão ao procedimento, os quais serão solicitados pelo júri ao serviço de pessoal, e por este entregues oficiosamente;

b) Os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.5 - Entrega da candidatura – A candidatura pode ser:

a) Remetida à ADSE, com sede na Praça de Alvalade, n.º 18, 1748-001 Lisboa, por via postal, sob registo e com aviso de recepção, em envelope fechado com a indicação "Procedimento concursal para recrutamento de Técnico Superior", contando para efeitos do cumprimento do prazo de apresentação de candidatura a data do carimbo dos correios aposto no envelope;

b) Entregue pessoalmente, em envelope fechado com a indicação "Procedimento concursal para recrutamento de Técnico Superior", no 4.º piso da sede da ADSE, na

Divisão de Recursos Humanos, todos os dias úteis, nos períodos compreendidos entre as 10,00 e as 12,00 horas e entre as 14,00 e as 17,00 horas.

9.5.1 - Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9.6 - Falsidade de declarações e de documentos – A prestação de falsas declarações e a apresentação de documentos falsos determina a participação à(s) entidade(s) competente(s) para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

9.7 - Notificação da exclusão do procedimento concursal – Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas nas alíneas b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.8 - Notificação para a realização dos métodos de selecção – Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção por notificação, por uma das formas previstas nas alíneas b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, com indicação do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção.

10 - Métodos de selecção – Os métodos de selecção a utilizar são, consoante o universo de candidatos:

a) A prova de conhecimentos e a avaliação psicológica;

b) A avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências.

10.1 - Candidatos com identidade de conteúdo funcional – Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento de candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, serão a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências.

10.1.1 - Estes métodos de selecção podem no entanto ser afastados, por escrito, pelos candidatos, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, caso em que os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento serão os previstos no n.º 10.2 do presente aviso.

10.1.2 - Avaliação curricular – A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

10.1.2.1 - Atento o conteúdo dos postos de trabalho a ocupar, serão valoradas a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

10.1.2.2 - A avaliação curricular será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, que se traduzirá na seguinte fórmula:

[AC = 1 HA + 2 FP + 3 EP + 2 AD]/8 em que:

HA - Habilitação Académica;
FP - Formação Profissional;
EP - Experiência Profissional;
AD - Avaliação do Desempenho.

Sendo:
HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico:
Licenciatura nas Áreas Preferenciais - 18 valores;
Outras Licenciaturas: 17 valores.

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico:
Pós-Graduação nas Áreas Preferenciais - 19 valores;
Outras Pós-Graduações: 18 valores.

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico:
Mestrado ou Doutoramento nas Áreas Preferenciais - 20 valores;
Outros Mestrados ou Doutoramentos: 19 valores.

FP = Formação Profissional, valorada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, considerando-se, em função da respectiva natureza e duração, as acções de formação frequentadas destinadas à aquisição ou aperfeiçoamento de conhecimentos teóricos ou práticos, relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar;

Sem acções de formação — 10 valores;
Acções de formação com duração ≤ a 35 horas — 10 + 1 valor por cada acção;
Acções de formação com duração > 35 horas — 10 + 2 valores por cada acção;

EP = Experiência Profissional: valorada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, com especial incidência na execução de actividades idênticas às que caracterizam os postos de trabalho a ocupar;

Até um ano — 10 valores
De 1 a 3 anos — 12 valores
De 3 a 5 anos — 14 valores
De 5 a 10 anos — 16 valores
De 10 a 15 anos — 18 valores
Superior a 15 anos — 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19 -A/2004, de 14 de Maio

Desempenho Insuficiente – 10 valores
Desempenho Necessita de Desenvolvimento – 12 valores
Desempenho Bom – 15 valores
Desempenho Muito Bom – 18 valores
Desempenho Excelente – 20 valores

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

Desempenho Inadequado – 10 valores
Desempenho Adequado – 15 valores
Desempenho Relevante – 20 valores

10.1.3 - Entrevista de avaliação de competências (EAC) – Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

10.1.3.1 - Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

10.1.3.2 - O método é avaliado segundo níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.1.3.3 - A entrevista de avaliação de competências valorada com reduzido ou insuficiente é eliminatória do procedimento.

10.1.4 – Ponderação – A estes métodos de selecção são atribuídas as seguintes ponderações:

Avaliação curricular (AC) – 70%
Entrevista de avaliação de competências (EAC) – 30%

10.1.5 - Valoração final – A valoração final (VF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação de seguinte fórmula:

VF = 0,70 AC + 0,30 EAC

10.2 - Candidatos sem identidade de conteúdo funcional – Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento dos restantes candidatos (os não abrangidos pelo universo caracterizado no nº 10.1 do presente aviso, bem como os que tenham exercido a faculdade de opção prevista no seu nº 10.1.1) serão a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica.

10.2.1 - Prova de conhecimentos (PC) – A prova de conhecimentos visa avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício das funções inerentes aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento concursal.

10.2.1.1 – Assume a natureza teórico-prática, em suporte electrónico, de realização individual e com duração de 60 minutos, incidindo sobre o conteúdo específico adequado ao posto de trabalho, consistindo:

a) na verificação dos elementos de um balanço e da demonstração de resultados e na análise da situação económico-financeira;

b) na recolha de dados para uma folha de cálculo Excel 2007, conferência de documentos de despesa respeitantes à prestação de cuidados de saúde, avaliação dos resultados obtidos, elaboração de gráficos e produção de relatório das anomalias detectadas.

10.2.1.2 - Serão considerados como parâmetros de avaliação, a percepção e capacidade de raciocínio, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

10.2.1.3 - Na prova de conhecimentos será adoptada a escala de valoração de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas.

10.2.1.4 - Dada a natureza e objecto da prova de conhecimentos, os candidatos deverão possuir conhecimentos:

a) Na ferramenta Access 2007;
b) Na ferramenta Excel 2007;
c) No manuseamento com Tabelas Dinâmicas (“Pivot Tables”);

10.2.1.5. – Bibliografia Recomendada:

a) Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, que define o Plano Oficial de Contabilidade Pública;
b) “Auditoria Financeira – Teoria e Prática”, Baptista da Costa & Associados, Editora Rei dos Livros, 2007, 8.ª Edição;
c) “Análise Financeira: Vol. I - Técnicas Fundamentais” João Carvalho das Neves, Texto Editora, 2000;

d) “Princípios de Gestão Financeira”, H. Caldeira; de Menezes, 4º Edição, Editorial Presença.

10.2.2 - Avaliação psicológica (AP) – A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

10.2.2.1 - Por cada candidato será elaborada uma ficha individual contendo as aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma e resultado final obtido.

10.2.2.2 - A avaliação psicológica poderá comportar mais do que uma fase e será valorada, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.2.2.3 - A avaliação psicológica valorada com reduzido ou insuficiente é eliminatória do procedimento.

10.2.3 - Ponderação – A estes métodos de selecção são atribuídas as seguintes ponderações:

Prova de conhecimentos (PC) – 70%
Avaliação psicológica (AP) – 30%

10.2.4 - Valoração final – A valoração final (VF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

VF = 0,70 PC + 0,30 AP

10.3 – As actas do júri em que se encontram estabelecidos 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 de cada método serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

10.4 - Utilização faseada dos métodos de selecção – Atenta a urgência do recrutamento, os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, nos termos do previsto no artigo 8º. da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10.5 - Dispensa de aplicação do segundo método de selecção – Nos termos das disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se o número de candidatos for igual ou superior a 100 será utilizado apenas um método de selecção – a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante o universo de candidatos a que seja aplicável, com uma ponderação de 100%.

10.6 - Carácter eliminatório dos métodos de selecção – Cada um dos métodos de selecção é eliminatório de acordo com a ordem enunciada na lei.

10.7 - Exclusão de candidatos – São excluídos, não sendo convocados para os métodos ou fases seguintes, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer dos métodos de selecção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação de um método de selecção, apresentem a respectiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção ou nas fases que eles comportem.

10.8 - Publicitação dos resultados – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da ADSE e disponibilizada na respectiva página electrónica.

11 - Ordenação final dos candidatos – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

12 - Critérios de ordenação preferencial – Em caso de igualdade de valoração, serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e, subsidiariamente, o da maior antiguidade no exercício de funções públicas.

13 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de selecção são notificadas, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2ª série do Diário da República, será afixada em local visível e público das instalações da ADSE e disponibilizada na respectiva página electrónica.

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

Presidente: Dr. Paulo Guilherme Fernandes Lajoso – Director do Gabinete de Auditoria e Planeamento.

Vogais efectivos:

1º Vogal: Dra. Dulce Maria Almeida Valente - Técnica Superior – Direcção de Serviços de

Administração de Benefícios.

2º Vogal: Dra. Ana Teresa Nunes dos Reis – Técnica Superior – Gabinete de Auditoria e Planeamento.

Vogais suplentes:

1º Vogal: Dra. Isabel Maria Almeida Rodrigues – Técnica Superior – Gabinete de Assessoria.

2º Vogal: Dra. Maria de Fátima Pereira Domingos Afonso - Técnica Superior – Gabinete de Assessoria.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo primeiro Vogal Efectivo.

16 - Em cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9º. 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".

17 – 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 Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário da República; na página electrónica da ADSE, a partir da data da publicação no Diário da República e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação em Diário da República, em jornal de expansão nacional.

Luis Manuel dos Santos Pires

Assinado de forma digital por Luis Manuel dos Santos Pires
DN: c=PT, o=Ministério das Finanças e da Administração Pública, ou=D.G. de Prot. Soc. dos Func. e Agentes da Admin. Pública - Director-Geral, cn=Luis Manuel dos Santos Pires
Dados: 2009.07.29 17:58:31 +01'00'