A presente nomeação é fundamentada na reconhecida aptidão do nomeado, com experiência na carreira de jurista.

Desde Março de 1992 que desempenha funções na carreira de jurista nos quadros dos organismos antecessores do Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica, conforme sinopse curricular anexa.

O presente despacho produz efeitos retroactivos a 15 de Maio de 2006.

24 de Maio de 2006. — O Presidente, *José António de Sousa Canha.*

Sinopse curricular

Identificação:

Nome — Maria Isabel de Vasconcelos Nogueira Dias Cabral Fernandes Marques;
Data de nascimento — 28 de Dezembro de 1960;
Estado civil — casada.

Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, com a média final de 13 valores;
Pós-graduação em Contencioso Administrativo na Universidade Católica Portuguesa;
Advogada com inscrição em vigor desde 27 de Julho de 1988.

Experiência profissional:

Estágio de advocacia em 1985 com o Dr. Augusto Ferreira do Amaral;
Trabalhou enquanto advogada no escritório de advogados dos Drs. Miguel Ribeiro Teles, João Campilho e Pedro Sciappa, durante os anos de 1985, 1986, 1987 e 1988;
Exerceu as funções de jurista na Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores, de Dezembro de 1988 a Março de 1992;
Exerceu funções de jurista na Direcção-Geral de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente, de Março a Dezembro de 1992;
Exerce funções de jurista no Gabinete Jurídico do Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica, desde Dezembro de 1992, organismo com representação judiciária, onde actualmente se encontra;
Foi advogada do Instituto de Reinserção Social, no período de 1992 a 1996;
Foi advogada do Instituto de Desenvolvimento Social, desde Setembro de 2000 até Dezembro de 2003;
No âmbito da cooperação com outros organismos prestou assessoria e foi advogada do Instituto Nacional Coudélico (SNC), de associações de beneficiários (AB), do Conselho Nacional de Reserva Agrícola (CNRA) e das direcções regionais de agricultura (DRA).

Formação profissional:

Direito Comunitário;
Novo Contencioso Administrativo;
Código do Procedimento Administrativo;
Fiscalização do Tribunal de Contas;
Concursos de pessoal na administração pública central e local;
Direito do Ambiente;
Direito do Consumo;
Direito da Função Pública;
O regime da reclassificação e da reconversão profissional.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Secretaria-Geral

Rectificação n.º 1018/2006. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 20 de Abril de 2006, a p. 5848, o despacho n.º 8923/2006 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Cascais» deve ler-se «do quadro de pessoal de pessoal do Hospital Condes de Castro Guimarães».

14 de Junho de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge Gouveia.*

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro

Despacho (extracto) n.º 13 596/2006 (2.ª série). — Por despacho de 15 de Maio de 2006 do vogal do conselho directivo da área de recursos humanos do Instituto da Segurança Social, I. P.:

Inês Maria Miranda Poeiras, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo — autorizada a transferência para o quadro de pessoal do Ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro para exercer funções no Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Junho de 2006. — O Director, *A. Celestino Almeida.*

Despacho (extracto) n.º 13 597/2006 (2.ª série). — Por despacho de 14 de Junho de 2006 do director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro, no uso de competência delegada:

Idalina de Freitas Guedes, ajudante da acção sócio-educativa do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro — concedida exoneração do lugar com efeitos a partir de 1 de Julho de 2006.

14 de Junho de 2006. — O Director, *A. Celestino Almeida.*

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 13 598/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de poderes.* — 1 — Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 25.º, dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do ISS através da deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego e subdelego, com poderes de subdelegação, nos adjuntos da directora do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa (CDSSL) mestre Maria José Martins Mendes Caldeira Fradique e licenciado António José Piedade Carmo os seguintes poderes:

1.1 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.4 — Solicitar a verificação domiciliária de doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

1.5 - Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.6 — Autorizar a realização e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

1.7 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente, necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.8 — Movimentar as contas bancárias, em conjunto com a assinatura da directora da Unidade Financeira;

1.9 — Planear, programar e avaliar as actividades das unidades que lhes estão afectas, bem como elaborar os seus planos e relatórios de actividades;

1.10 — Promover as acções adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

1.11 — Desenvolver acções de modernização e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — Na adjunta da directora mestre Maria José Martins Mendes Caldeira Fradique:

2.1 — Autorizar o pagamento de despesas correntes de natureza urgente até ao montante de € 5000;

2.2 — No âmbito da Unidade de Enquadramento, Vinculação e Registo de Remunerações:

2.2.1 — Decidir sobre a inscrição de pessoas singulares no sistema público de segurança social, bem como sobre o registo de remunerações e respectivas equivalências e bonificações;

2.2.2 — Despachar processos de incentivos ao emprego e de pré-reforma e decidir sobre isenções e reduções contributivas;

2.2.3 — Decidir sobre processos de seguro social voluntário, pagamentos retroactivos de contribuições prescritas, acréscimo, bonificações e ou contagem de tempo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos regulados pelos diplomas legais respectivos;

2.2.4 — Decidir sobre processos de destacamento de trabalhadores para o estrangeiro no âmbito dos regulamentos ou convenções internacionais;

2.2.5 — Decidir sobre a elaboração oficiosa de declaração de registo de remunerações;

2.2.6 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

2.2.7 — Assinar as declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Lisboa, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.3 — No âmbito Unidade de Previdência e Apoio à Família:

2.3.1 — Dinamizar e gerir as prestações do sistema de segurança social no âmbito da protecção à família e previdência;

2.3.2 — Decidir sobre o reconhecimento do direito às prestações de segurança social referidas no artigo 5.º da Portaria n.º 998/2001, de 17 de Agosto, bem como a sua suspensão e cessação;

2.3.3 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso, bem como autorizar o pagamento de despesas com ambulâncias para a realização de exames médicos;

2.3.4 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.3.5 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas do âmbito de actuação da respectiva unidade;

2.3.6 — Colaborar na acção inspectiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários;

2.4 — No âmbito da área funcional de contribuintes:

2.4.1 — Decidir sobre o registo de entidades empregadoras no sistema público da segurança social;

2.4.2 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas no âmbito da actuação da respectiva unidade;

2.4.3 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

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

2.4.5 — Assinar as declarações de situação contributiva requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Lisboa, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.4.6 - Rescindir os acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, que foram autorizados pelo ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo;

2.4.7 — Com excepção das que se inserem no âmbito do processo de execução fiscal, requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais, a fim de garantir a cobrança coerciva das contribuições em dívida, nos termos do Decreto-Lei n.º 103/80, de 9 de Maio, e praticar os actos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição;

2.5 — No âmbito da Unidade Jurídica:

2.5.1 — Requerer quaisquer actos de registo, bem como representar o ISS perante qualquer serviço de finanças, conservatória ou cartório notarial;

2.5.2 — Respeitadas que sejam as competências legais do IGFSS na matéria e executadas as orientações definidas pelo conselho directivo do ISS, em estreita articulação com o mesmo organismo, reclamar os créditos da segurança social em sede de processos de falência e insolvência e de execução de natureza fiscal, cível e laboral;

2.5.3 — Despachar os processos de contra-ordenações, fazer admoestações e aplicar coima no âmbito dos mesmos processos, nos termos da legislação aplicável, bem como proceder ao seu arquivamento;

2.5.4 — Autorizar o arquivamento dos processos de contra-ordenação quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º-A do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro;

2.5.5 — Autorizar a restituição de valores indevidamente recebidos;

2.5.6 — Passar certidões ao abrigo da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2.5.7 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas do âmbito de actuação da respectiva unidade.

3 — No adjunto da directora licenciado António José Piedade Carmo:

3.1 — No âmbito da Unidade Financeira:

3.1.1 — Gerir os recursos financeiros que estão afectos ao Centro Distrital;

3.1.2 — Autorizar, nos termos da lei, a realização de despesas necessárias ao seu funcionamento;

3.1.3 — Visar documentos de receita e de despesa;

3.1.4 — Assinar recibos da Direcção-Geral do Tesouro e outros recibos de qualquer montante;

3.1.5 — Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios das instituições particulares de solidariedade social (IPSS);

3.1.6 — Autorizar despesas com a Via Verde incluídas na relação de operações de baixo valor dos bancos;

3.1.7 — Autorizar o reembolso/regularização a instituições de crédito em situações de pagamento por parte das mesmas de cartas cheque com prazo de validade expirado;

3.1.8 — Autorizar a regularização de valores respeitantes a exercícios findos, através da respectiva conta de resultados;

3.1.9 — Autorizar a constituição e a reposição do fundo de maneio;

3.2 — No âmbito da Unidade de Administração:

3.2.1 — Proceder, nos termos legalmente previstos, à necessária contratação para a aquisição de bens e de serviços com terceiros necessários ao funcionamento dos serviços do Centro Distrital;

3.2.2 — Autorizar a realização de despesas com a locação e a aquisição de bens e serviços até ao limite das competências legais do director-geral;

3.2.3 — Autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas e de reparação de bens imóveis até ao limite das competências legais do director-geral;

3.2.4 — Autorizar, nos casos e até aos limites previstos nos n.os 3.2.1 e 3.2.2 supramencionados, a escolha prévia do tipo de procedimentos;

3.2.5 — Gerir as instalações e equipamentos materiais afectos ao Centro Distrital;

3.2.6 — Representar o ISS/CDSSL na outorga de contratos previamente autorizados ou designar funcionários para o mesmo efeito;

3.2.7 — Homologar os autos de recepção provisória e definitiva relativos a obras;

3.2.8 — Autorizar a publicitação de anúncios de procedimentos de contratação;

3.2.9 — Autorizar a restituição de valores e o cancelamento de garantias na sequência de homologação de autos de recepção definitiva;

3.2.10 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, telefone, franquias postais, água, electricidade, combustível e rendas, bem como as relativas a contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

3.2.11 - Autorizar a realização e o pagamento de despesas de transporte e com a reparação de viaturas e a aquisição de peças e lubrificantes até ao limite das competência do conselho directivo;

3.2.12 — Autorizar a actualização de taxas, rendas e pagamentos resultantes de protocolos, desde que a mesma resulte da lei;

3.2.13 — Emitir recibos de renda a pagar pelos arrendatários de imóveis propriedade do ISS e afectos ao CDSSL;

3.2.14 — Praticar todos os actos de gestão da frota automóvel afecta ao CDSSL respeitantes à sua manutenção e utilização;

3.2.15 — Despachar as propostas de aquisição de passes de transportes, sempre numa perspectiva de maior economia para os serviços;

3.2.16 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afecto ao CDSSL cujo valor patrimonial não exceda os limites para a aquisição referida no n.º 3.2.2;

3.2.17 — Participar na elaboração dos programas preliminares e colaborar na fiscalização de obras dos equipamentos sociais;

3.3 — No âmbito da Unidade de Recursos Humanos;

3.3.1 — Gerir e promover a valorização e a formação profissional dos recursos humanos que estão afectos ao Centro Distrital;

3.3.2 — Autorizar a exoneração de funcionários públicos e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva;

3.3.3 — Assinar termos de aceitação referentes a pessoal do regime da função pública e outorgar acordos de comissão de serviço relativos a dirigentes, chefias e pessoal de secretariado do quadro específico do ISS;

3.3.4 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e adoptar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados que sejam os condicionalismos legais e as orientações do conselho directivo sobre a matéria;

3.3.5 Conceder licenças sem vencimento até 90 dias relativamente ao pessoal da função pública e autorizar o regresso antecipado à actividade;

3.3.6 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

3.3.7 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelo pessoal do CDSSL, despachar os processos com eles relacionados e autorizar o pagamento das respectivas despesas;

3.3.8 — Decidir sobre os meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

3.3.9 — Garantir a elaboração e a actualização do diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto aos respectivos serviços e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

3.3.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em estágios profissionais previamente aprovados pelo conselho directivo;

3.3.11 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;

3.3.12 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

3.3.13 — Autorizar os processos relacionados com a dispensa para amamentação e tratamento ambulatório, bem como as dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

3.3.14 — Autorizar o pagamento dos vencimentos, dos complementos de pensão e sobrevivência, dos reembolsos da ADSE e de outras remunerações devidas, tendo em conta os regimes de pessoal vigentes no ISS;

3.3.15 — Autorizar o pagamento das prestações familiares e do subsídio por morte;

3.3.16 — Autorizar o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

3.3.17 - Autorizar o pagamento do abono para falhas até ao limite do contingente superiormente autorizado;

3.3.18 — Autorizar a afectação do pessoal às unidades orgânicas do Centro Distrital, facilitando a mobilidade interna;

3.3.19 — Autorizar a realização de estágios profissionais e a admissão de trabalhadores ocupacionais, nos termos da respectiva legislação reguladora e em conformidade com as orientações do conselho directivo;

3.3.20 — Autorizar o uso de automóvel próprio e de automóvel de aluguer e os casos especiais, previstos, respectivamente, nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, bem como os pagamentos a que haja lugar, nos termos disciplinados pelo artigo 23.º do mesmo diploma legal;

3.3.21 — Determinar a realização dos inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e proceder ao arquivamento desses inquéritos, quando for caso disso;

3.3.22 — Autorizar o pagamento do subsídio de turno, nos termos previstos na respectiva legislação;

3.3.23 — Autorizar o pagamento da quota e da Caixa de Previdência da Ordem dos Advogados aos juristas que exerçam o patrocínio judiciário em representação do ISS, de harmonia com as orientações aprovadas pelo conselho directivo;

3.3.24 — Autorizar a concessão do Estatuto do Trabalhador-Estudante, nos termos da lei aplicável;

3.3.25 - Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

3.3.26 — Autorizar o pagamento em prestações de valores indevidamente recebidos, nos termos da lei em vigor;

3.3.27 — Despachar os processos de aposentação, nos termos da legislação aplicável;

3.3.28 — Determinar a elaboração de folhas de reposição e solicitar o pagamento das mesmas;

3.3.29 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença, com respeito das orientações emitidas pelo conselho directivo sobre a matéria;

3.3.30 — Autorizar o pagamento das despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

3.3.31 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas no âmbito da Unidade.

3.4 — Despachar e decidir os processos no âmbito da Unidade de Sistemas de Informação;

3.5 — Despachar e decidir os processos no âmbito do Núcleo de Planeamento e Estatística.

4 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados desde o início de funções pelos dirigentes referidos no âmbito das matérias por ele abrangidos.

12 de Abril de 2006- — A Directora, *Rosa Maria Pimenta Araújo.*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Alentejo

Sub-Região de Saúde de Beja

Aviso n.º 7257/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 24 de Maio de 2006 do vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Alentejo, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* concurso interno de acesso misto para provimento de dois lugares de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro do Centro de Saúde de Almodôvar, da Sub-Região de Saúde de Beja, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996 (6.º suplemento).

1.1 — Conforme previsto na alínea *c*) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, é fixada a quota de um lugar a ser preenchida por funcionário do Centro de Saúde de Almodôvar e um lugar por funcionário de outros serviços da Administração Pública.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.os 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, e 204/98, de 11 de Julho, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho é no Centro de Saúde de Almodôvar.

4 — Prazo de validade — caduca com o preenchimento dos lugares referidos no n.º 1.

5 — Requisitos de admissão — ao presente concurso podem candidatar-se os assistentes administrativos principais com pelo menos três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

6 — Método de selecção e sistema de classificação final:

6.1 — O método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e o sistema de classificação final de 0 a 20 valores.

6.2 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato, com base na análise do respectivo currículo profissional, e será efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=\frac{HL+(2PF)+(3EP)+CS}{7}$$

em que:

HL — habilitações literárias;
FP — formação profissional;
EP — experiência profissional;
CS — classificação de serviço.

6.3 — A habilitação literária será valorizada da seguinte forma:

Inferior ao 9.º ano — 14 valores;
9.º ano — 16 valores;
11.º ano — 18 valores;
Superior ao 11.º ano — 20 valores.

6.4 — Experiência profissional — a determinação deste factor obedecerá à seguinte fórmula:

$$EP=\frac{EEP+ECAR\ (2\times ECAT)}{4}$$

em que:

EP — experiência profissional;
EFP — experiência na função pública;
ECAR — experiência na carreira;
ECAT — experiência na categoria;

EFP - experiência na função pública:

Até 10 anos de serviço — 10 valores;
Mais de 11 e até 15 anos de serviço — 12 valores;
Mais de 15 e até 20 anos de serviço — 14 valores;
Mais de 20 e até 25 anos de serviço — 16 valores;
Mais de 25 e até 30 anos de serviço — 18 valores;
Mais de 30 anos — 20 valores;

ECAR — experiência na carreira:

Até 10 anos de serviço — 10 valores;
Mais de 11 e até 15 anos de serviço — 12 valores;