

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro

#### Despacho n.º 7454/2013

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º e do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e de harmonia com o estabelecido no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho, e na alínea l) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei-quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, e no uso das competências que me foram atribuídas pelo Ministro de Estado e das Finanças no que respeita a compras públicas e ao Parque de Veículos do Estado delego no conselho diretivo da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP, I.P.), com possibilidade de subdelegação nos respetivos membros, os poderes necessários para a prática dos atos seguintes:

1. No âmbito das atribuições específicas da gestão do Parque de Veículos do Estado (PVE):

a) Autorizar a aquisição, a permuta, a locação financeira, a locação operacional e o aluguer por prazo superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, de veículos com motor para transporte de pessoas e bens por todos os serviços e organismos do Estado no âmbito do PVE, incluindo todos os serviços e fundos autónomos, nos termos da legislação em vigor e condicionada à prévia verificação de cabimentação orçamental e do respeito pela Lei dos Compromissos;

b) Homologar a compensação apurada pela utilização dos veículos apreendidos a favor do Estado, resultante da diferença entre a desvalorização ocasionada pelo uso por parte do Estado e as benfeitorias que o Estado efetuou durante a utilização, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de janeiro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho;

c) Autorizar a afetação de veículos automóveis, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto;

d) Aprovar as tabelas que fixam o valor das despesas de remoção, taxas de recolha, multas e demais encargos previstos no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de janeiro;

e) Designar o perito por parte do Estado, para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de janeiro;

f) Autorizar a aceitação de doações, heranças ou legados de veículos a favor do Estado, nos termos artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto;

g) Autorizar a cessão, gratuita ou onerosa, de veículos abatidos ao PVE, a entidades não abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, tendo em vista fins de interesse público, nos termos do artigo 18.º do mencionado diploma legal.

2 – No âmbito das atribuições específicas em matéria de compras públicas:

Autorizar, caso a caso, a dispensa da aquisição centralizada de bens e serviços até ao montante de € 100 000, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

23 de maio de 2013. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

207017713

#### Secretaria-Geral

#### Aviso n.º 7576/2013

A Secretaria-Geral do Ministério das Finanças pretende proceder ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade geral de um trabalhador, licenciado em Direito, nos termos do disposto nos artigos 58.º a 65.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, com a seguinte caracterização:

Perfil pretendido: Área funcional Jurídica e de Contencioso, em especial patrocínio judicial do Ministério das Finanças junto dos tribunais administrativos e fiscais e acompanhamento do contencioso assegurado pelo Ministério Público em representação do Estado.

Tipo de Oferta: Cedência de interesse público ou Mobilidade interna.

Seleção: Análise curricular e Entrevista profissional

Remuneração: igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE/2013)

As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 5 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em requerimento dirigido à Secretária-Geral do Ministério das Finanças, Rua da Alfândega, n.º 5 — 1100 — 016 Lisboa, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal e do contacto telefónico, acompanhado do *curriculum vitae*, atualizado e certificado de habilitações literárias.

A presente oferta de emprego estará ainda disponível na página eletrónica da SGMF <http://www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx>.

20 de maio de 2013. — A Secretária-Geral do Ministério das Finanças, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

207014019

### Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

#### Despacho n.º 7455/2013

Tendo a CREsAP — Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, reunida em plenário, aprovado, nos termos do artigo 12, n.º 1 dos respetivos Estatutos, o Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção de Cargos de Direção Superior na Administração Pública, anexo a este despacho, proceda-se, nos termos do n.º 2 do mesmo artigo, à sua publicação no *Diário da República*.

27 de maio de 2013. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

### Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública

Com a publicação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foram aprovados os procedimentos de recrutamento e seleção dos cargos de direção superior da Administração Pública, tendo sido atribuída à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, adiante referida como CREsAP, a missão de efetuar o respetivo procedimento concursal com isenção, rigor e independência.

Para o efeito torna-se necessário proceder à aprovação do competente regulamento, o qual deverá dar cumprimento aos princípios constitucionais e legais da liberdade de candidatura, de igualdade de oportunidades e de condições para todos os candidatos, bem como a imparcialidade e isenção dos júris. A seleção dos candidatos é feita com base no mérito, de acordo com processos objetivos, imparciais e aplicados de forma consistente.

Assim, por deliberação da CREsAP e nos termos dos artigos 11.º e 12.º dos respetivos Estatutos, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é aprovado o Regulamento da Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública.

#### SECÇÃO 1

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento prevê a tramitação dos procedimentos de recrutamento e seleção dos cargos de direção superior na Administração Pública.

##### Artigo 2.º

##### Princípios orientadores

Os procedimentos de recrutamento e seleção referidos no número anterior são da responsabilidade da CREsAP que atuará de forma independente no exercício das suas competências e obedecerá aos princípios da isenção, do rigor, da equidade e da transparência na promoção do reconhecimento do mérito profissional, da credibilidade e do bom governo.

##### Artigo 3.º

##### Competência da CREsAP

1 — Compete à CREsAP:

a) Elaborar, sob proposta do júri, após conclusão da aplicação dos métodos de seleção previstos, uma proposta de designação indicando três

candidatos, ordenados alfabeticamente e acompanhada dos fundamentos da escolha, a qual deverá ser apresentada ao membro do Governo que tenha o poder de direção ou de superintendência e tutela sobre o serviço ou órgão em que se integra o cargo a preencher;

b) Auditar internamente, numa base regular e atentos os princípios referidos no artigo 2.º, a política de recrutamento e as práticas seguidas no processo de seleção por forma a garantir o cumprimento do requisito do mérito;

c) Gerir a informação obtida no processo de recrutamento, cabendo aos candidatos atualizar os currículos;

d) Recorrer a consultores externos especializados, sempre que o júri considerar necessário;

e) Proceder à repetição do aviso de abertura do procedimento concursal, considerado deserto nos termos do n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.

#### Artigo 4.º

##### Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se por:

a) «Procedimento concursal» o conjunto de operações que visa a ocupação de cargos de direção superior necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços;

b) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, para o desempenho do cargo;

c) «Seleção» o conjunto de operações que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequados, permite avaliar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao cargo a prover;

d) «Métodos de seleção» o conjunto das técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências do cargo a prover, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;

e) «Mérito» a adequação do conjunto de atributos exigidos para um bom desempenho do cargo em causa;

f) «Bolsa de candidatos» engloba os candidatos que foram propostos aos membros do Governo;

g) «Procedimento concursal deserto» sempre que, em qualquer das suas fases existam menos de três candidatos admitidos.

#### Artigo 5.º

##### Bolsa de candidatos

Para efeitos do disposto no n.º 7 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, pode a CReSAP prestar informação ao membro do Governo com poder de direção ou de superintendência e tutela sobre o serviço ou órgão em que se integra o cargo a preencher, sempre que este o pretender, sobre os nomes dos candidatos aprovados.

#### Artigo 6.º

##### Iniciativa do procedimento concursal

1 — A iniciativa do procedimento concursal cabe ao membro do Governo com poder de direção ou de superintendência e tutela sobre o serviço ou órgão em que se integra o cargo a preencher, competindo-lhe, neste âmbito, definir genérica e fundamentadamente o perfil, experiência profissional e competências de gestão exigíveis aos candidatos e elaborar a respetiva Carta de Missão.

2 — Identificada a necessidade de recrutamento, o júri designado pelo Presidente da CReSAP estabelece, nos termos das suas competências, os critérios aplicáveis na seleção de candidatos a cargos de direção superior, designadamente as competências de liderança, colaboração, motivação, orientação estratégica, orientação para resultados, orientação para o cidadão e serviço público, gestão da mudança e inovação, sensibilidade social, experiência profissional, formação académica, formação profissional e aptidão.

3 — Na sequência da definição de perfis será publicitada a abertura do procedimento concursal.

#### Artigo 7.º

##### Publicitação

1 — O procedimento concursal é obrigatoriamente publicitado no *Diário da República*, por extrato.

2 — Após publicação no *Diário da República*, deve ainda ser publicitado pelo período de 10 dias úteis nos seguintes meios:

- a) Na bolsa de emprego público (BEP);
- b) No Portal do Governo;

c) Na bolsa de emprego público da CReSAP ([www.cresap.pt](http://www.cresap.pt)), por publicação integral;

d) Em outra plataforma de emprego.

3 — A promoção das publicitações previstas no número anterior é assegurada pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas-INA.

4 — Poderá, ainda, ser divulgado em jornais de expansão nacional se o membro do Governo competente assim o entender e suportar financeiramente.

5 — As pessoas que se encontrem na bolsa de candidatos serão informadas, por correio eletrónico, pela CReSAP da abertura de novos procedimentos, durante um ano.

6 — A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;

b) Carta de missão;

c) Identificação do cargo de direção superior a ocupar e da respetiva modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir;

d) Duração da comissão de serviço e respetiva renovação;

e) Exclusividade de funções;

f) Remuneração a auferir;

g) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;

h) As competências referidas nos artigos 6.º e 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente;

i) Grau académico e número de anos da sua titularidade;

j) Área de formação adequada ao perfil;

k) Área de especialização, quando constante do perfil definido;

l) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade do cargo;

m) Forma e prazo de apresentação da candidatura;

n) Endereço eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;

o) Métodos de seleção e critérios a utilizar;

p) Composição e identificação do júri;

q) A referência a que em qualquer fase do procedimento pode o júri solicitar junto dos candidatos a entrega dos documentos comprovativos dos factos por si alegados;

r) Indicação de que as candidaturas são apresentadas, exclusivamente, por via eletrónica.

7 — A publicação por extrato deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o cargo a prover, a área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao sítio eletrónico onde se encontra a publicação integral.

#### Artigo 8.º

##### Métodos de seleção

Os métodos de seleção incluem obrigatoriamente a avaliação curricular e, para os melhores classificados, a entrevista de avaliação, podendo em aviso de abertura serem estabelecidos outros métodos de seleção.

#### Artigo 9.º

##### Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *curriculum vitae*, relativamente às exigências do cargo.

2 — A avaliação curricular é efetuada mediante a análise:

a) Do currículo a preencher pelo candidato na plataforma eletrónica de candidatura da CReSAP;

b) Do questionário de autoavaliação a preencher pelo candidato na plataforma eletrónica de candidatura da CReSAP.

#### Artigo 10.º

##### Entrevista de avaliação

1 — A entrevista de avaliação visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

2 — A entrevista de avaliação é composta:

a) Pela avaliação de competências a qual é integrada por um conjunto de provas que permitem identificar o perfil de competências do candidato;

b) Pela entrevista pessoal que consiste numa análise estruturada e aprofundada dos critérios previstos no n.º 2 do artigo 6.º sustentada pela descrição de comportamentos ocorridos em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

3 — As fases da entrevista de avaliação referidas no número anterior são complementares, sendo a referida na alínea *a*) realizada em primeiro lugar e válida por um ano.

4 — A fase prevista na alínea *b*), do n.º 2, baseia-se num conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências do candidato e da sua adequação ao perfil exigido para o cargo.

5 — A entrevista pessoal terá, aproximadamente, uma duração de 30 minutos.

6 — Por cada entrevista de avaliação é elaborado pelo júri, individualmente ou em conjunto, um parecer qualitativo sobre cada um dos candidatos.

7 — Terminadas as entrevistas, o júri delibera, de imediato e em ata, relativamente aos resultados das mesmas e indica três candidatos que apresentem condições para preencher o cargo, referindo a fundamentação para a sua escolha.

8 — Com base na ata final o júri elabora um Relatório Final, que é remetido ao membro do Governo, através do Presidente da CReSAP, indicando, por ordem alfabética, os três candidatos.

#### Artigo 11.º

##### Aplicação faseada dos métodos de seleção

1 — São submetidos à fase da entrevista de avaliação, em princípio, até seis candidatos objeto de avaliação curricular.

2 — A escolha dos candidatos referidos no número anterior é efetuada de acordo com a classificação obtida no conjunto dos critérios referidos no n.º 2 do artigo 6.º

3 — São critérios de desempate para a designação dos seis candidatos que passam para a fase seguinte respetivamente, a nota mais elevada e a maior antiguidade como licenciado.

4 — Caso os candidatos selecionados para a realização da entrevista de avaliação não venham a comparecer, ou após a sua realização os candidatos habilitados sejam em número inferior a três pode o júri proceder a nova escolha de candidatos, devendo para o efeito observar o disposto no n.º 2.

5 — Os candidatos selecionados nos termos do presente artigo para a realização da entrevista de avaliação são convocados através do endereço eletrónico indicado na candidatura com cinco dias úteis de antecedência da data para a entrevista de avaliação.

## SECÇÃO II

### O Júri

#### Artigo 12.º

##### Designação do júri

1 — O Presidente da CReSAP após receção do pedido de abertura do procedimento concursal designa os três elementos iniciais do júri, e o secretário técnico.

2 — No mesmo ato o Presidente da CReSAP designa o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

#### Artigo 13.º

##### Composição do júri

1 — O júri inicial é constituído:

*a*) Pelo presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção, que tem voto de qualidade, ou por quem este designe, que preside;

*b*) Por um vogal permanente da Comissão;

*c*) Por um vogal não permanente da Comissão, em exercício de funções em órgão ou serviço integrado na orgânica do ministério a que respeita o procedimento concursal, mas em órgão ou serviço não coincidente com este.

2 — O júri inicial coopta um quarto elemento de uma bolsa de peritos que funciona junto da Comissão, em exercício de funções em órgão ou serviço integrado na orgânica do ministério a que respeita o procedimento concursal, mas em órgão ou serviço não coincidente com este.

3 — A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

4 — No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada na plataforma da CReSAP.

5 — O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

#### Artigo 14.º

##### Competência do júri

1 — Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração do relatório final.

2 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Aprovar o plano de trabalhos de cada procedimento concursal;

*b*) Proceder à verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios por lei;

*c*) Garantir a aplicação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;

*d*) Notificar os candidatos, sempre que tal seja exigido;

*e*) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento, se tal for considerado absolutamente necessário;

*f*) Proceder à avaliação curricular bem como à entrevista de avaliação;

*g*) Identificar os seis candidatos qualificados para a entrevista de avaliação;

*h*) Identificar os três candidatos a apresentar ao membro do Governo;

*i*) No caso de não ter sido possível designar os três candidatos a apresentar ao membro do governo, elaborar relatório ao presidente da CReSAP a fundamentar o pedido de abertura de novo procedimento concursal.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento do júri

1 — O júri delibera com a participação efetiva de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às atas.

3 — Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir.

4 — Junto de cada júri existe um secretário técnico que apoia o mesmo e assegura a gestão processual do procedimento concursal.

5 — Os júris funcionam na sede da CReSAP.

#### Artigo 16.º

##### Prevalência das funções de júri

O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.

## SECÇÃO III

### Candidatura

#### Artigo 17.º

##### Requisitos de admissão

1 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos e constantes no respetivo aviso de abertura.

2 — A verificação dos requisitos é efetuada em dois momentos e registada em ata:

*a*) Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;

*b*) No momento da elaboração do Relatório Final a apresentar ao Membro do Governo.

3 — O candidato deve reunir os requisitos obrigatórios até à data limite de apresentação da candidatura.

#### Artigo 18.º

##### Prazo de candidatura

O prazo de apresentação de candidaturas é de dez dias úteis contados da data de publicitação na plataforma eletrónica da CReSAP.

#### Artigo 19.º

##### Forma de apresentação da candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efetuada, exclusivamente, por via eletrónica, a partir do sítio eletrónico da CReSAP, em [www.cresap.pt](http://www.cresap.pt).

2 — A candidatura é constituída pelos seguintes elementos disponíveis na plataforma de candidatura:

- a) Boletim de candidatura;
- b) Declaração de aceitação da carta de missão;
- c) *Curriculum vitae*;
- d) Questionário de autoavaliação, devidamente preenchido;
- e) Declaração sob compromisso de honra, de que todas as informações prestadas são verdadeiras.
- f) Certificados ou diplomas académicos digitalizados.

3 — A validação eletrónica das candidaturas deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, devendo o candidato guardar o comprovativo e respetivo código de candidatura.

4 — É da responsabilidade dos candidatos a exatidão, a veracidade e a conformidade das informações prestadas.

#### Artigo 20.º

##### Apreciação das candidaturas

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos e delibera em ata sobre a admissibilidade dos mesmos.

#### Artigo 21.º

##### Exclusão e Notificação

1 — São excluídos do procedimento concursal os candidatos que:

- a) Não reúnam os requisitos legais, nomeadamente os constantes na alínea *i*) do n.º 6 do artigo 7.º;
- b) Não apresentem os documentos comprovativos exigidos no aviso de abertura ou solicitados pelo júri;
- c) Não compareçam num dos métodos de seleção ou nas respetivas fases;
- d) Prestem falsas declarações;
- e) Não apresentem a candidatura nos termos do disposto no artigo 19.º

2 — Os candidatos são notificados da exclusão através de mensagem de correio eletrónico.

#### Artigo 22.º

##### Impugnações

1 — Nos termos do n.º 13 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, o procedimento é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

2 — Das deliberações do júri, pode caber reclamação a apresentar junto do Presidente da CRE SAP, no prazo de cinco dias, devendo este solicitar ao respetivo júri, uma apreciação fundamentada, a qual lhe deverá ser presente no prazo de cinco dias, para resposta ao interessado.

3 — Nos termos da lei, esta reclamação não tem efeito suspensivo.  
207016514

## Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

### Louvor n.º 559/2013

Na vida profissional dedicada à Administração Pública, a assistente técnica Maria Filomena Delgado Louro Mendes colaborou com esta Direção-Geral, desde 1974, e no exercício de funções de secretariado da Direção durante mais de trinta anos.

Nesta significativa experiência profissional sempre revelou disponibilidade, lealdade e zelo exemplares, a par de assinalável profissionalismo e sentido de responsabilidade.

As suas qualidades pessoais muito facilitaram uma excelente prestação no domínio específico das relações públicas, granjeando o apreço e a estima dos muitos com quem colaborou.

A sua valiosa colaboração prestada à Administração Pública é pois credora, justa e merecidamente, de público louvor.

30 de maio de 2013. — O Diretor-Geral, *Luis Manuel dos Santos Pires*.

207016725

## Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

### Aviso (extrato) n.º 7577/2013

#### Procedimento concursal para frequência do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP — 14.ª edição 2013-2014)

1 — Decorrido o prazo para a pronúncia dos interessados, dos candidatos propostos para exclusão no procedimento concursal em referência, aberto pelo Aviso n.º 4673/2013, de 8 de abril de 2013, com as alterações feitas pela Declaração de Retificação n.º 524/2013, de 29 de abril de 2013, faz-se público, para efeitos do n.º 6 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que a relação dos candidatos que o Júri decidiu manter como excluídos, se encontra afixada nas instalações do INA, na Rua Filipe Folque n.º 44, em Lisboa, e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.ina.pt](http://www.ina.pt).

2 — Da exclusão do procedimento concursal poderá ser interposto recurso hierárquico para a Diretora-Geral da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), nos termos do n.º 1 do artigo 39.º da mesma Portaria.

28 de maio de 2013. — A Subdiretora-Geral, *Sandra Sant'Ana*.  
207015891

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

#### Aviso (extrato) n.º 7578/2013

O Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), pretende proceder à mobilidade interna de um trabalhador, nos termos do disposto nos artigos 59.º a 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

I — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- b) Ser detentor/a da carreira de técnico superior;
- c) Licenciatura em Gestão/Economia/Ciências Empresariais.

II — Caracterização do posto de trabalho/Perfil pretendido:

Área funcional Aquisição e Serviços, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com elevado grau de complexidade, e execução de outras atividades comuns, instrumentais e operativas do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, designadamente:

Experiência profissional comprovada que tenha permitido adquirir conhecimentos ao nível da contratação pública nas matérias relacionadas com as seguintes atividades a desenvolver:

- a) Desenvolver instrumentos de apoio à gestão (experiência em Excel é determinante), os quais permitam promover o uso racional de recursos materiais e financeiros;
- b) Efetuar estudos e relatórios económico-financeiros no âmbito das atribuições da área de contratualização;
- c) Promover projetos de centralização e estandardização de bens e serviços;
- d) Assegurar contactos com entidades externas e fazer a sua articulação com os serviços do IASFA.

III — Local de trabalho:

Sede — Rua Pedro Nunes, N.º 8 — Lisboa.

IV — Tipo de Oferta: Mobilidade Interna

Remuneração: A mesma da categoria de origem, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (OE 2013).