

acta da primeira reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11 — Classificação final — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral do Ministério da Cultura e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 15, 1070-085 Lisboa, até ao último dia do prazo fixado no presente aviso, dele devendo constar os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- a) Identificação completa do requerente (nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade e arquivo que o emitiu), residência, código postal e telefone;
- b) Identificação do concurso a que se candidata;
- c) Habilitação académica;
- d) Indicação da categoria actual, identificação do serviço a que o candidato pertence, natureza do vínculo e antiguidade na carreira, na categoria e na função pública;
- e) Avaliação do desempenho dos anos relevantes;
- f) Menção expressa dos documentos anexos ao requerimento.

12.2 — Documentos a anexar ao requerimento — o requerimento de admissão ao concurso deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de não admissão ao concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) *Curriculum vitae* profissional detalhado, actualizado, devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas, a sua duração em horas, datas de realização e entidades promotoras;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documento comprovativo dos certificados das acções de formação profissional que forem referenciados no currículo;
- d) Declaração actualizada e autenticada, passada pelo serviço a que pertence o candidato, da qual conste, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo, a actual categoria e a respectiva antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações do desempenho (qualitativa e quantitativa) reportada aos anos relevantes para efeitos de promoção;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos reputem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

12.3 — Aos candidatos pertencentes ao quadro da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura não é exigida a apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, desde que se encontrem no respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente referido no requerimento.

13 — Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, será oficiosamente entregue ao júri do concurso, pelo serviço de pessoal, declaração relativa aos candidatos do quadro da Secretaria-Geral, da qual constem os elementos solicitados na alínea d) do n.º 12.2.

14 — Notificação — a relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final do presente concurso serão publicitadas nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho, por afixação nas instalações da Secretaria-Geral, na Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 15, 1070-085 Lisboa.

15 — Constituição do júri:

Presidente — licenciado Luís Manuel de Oliveira Machado, secretário-geral-adjunto.

Vogais efectivos:

Licenciada Ana Paula Almeida, directora de Serviços da Unidade Ministerial de Compras, que substituirá o presidente nas faltas e impedimentos.

Licenciada Ana Maria Andrade Tavares, assessora principal da carreira técnica superior.

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Eugénia Rocha Passos Sousa, assessora principal da carreira técnica superior.

Licenciado José Maria Rodrigues Aguiar, assessor da carreira técnica superior.

19 de Setembro de 2008. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor*.

## Direcção-Geral de Arquivos

### Despacho (extracto) n.º 24372/2008

1 — Ao abrigo dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como do despacho de delegação de competências conferida pela Ministra da Cultura, Despacho n.º 6545/2006, de 23 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 22 de Março de 2006, delego e subdelego na licenciada Maria Clotilde Oliveira Costa de Mendonça, Chefe de Divisão, do Arquivo Distrital de Viana do Castelo, os poderes necessários para:

a) Praticar todos os actos necessários ao funcionamento corrente do serviço na unidade orgânica de que é dirigente, tendo em conta as competências desta, mantendo informado o Director-geral;

b) Estabelecer, ao seu nível, as ligações com serviços ou entidades externas no âmbito estrito do cumprimento das competências da unidade que dirige;

c) Praticar os actos constantes das alíneas a) e c), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, e das alíneas b), g), h), i), j) e l) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como das alíneas a) e c) do n.º 2, e a), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, b), c) e d), do n.º 3 e ainda das alíneas a) a d) do n.º 4 da mesma disposição legal;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal tenha direito, nos termos da lei, e o processamento dos vencimentos e demais abonos e dos descontos que sobre os mesmos incidam;

e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

f) Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço, qualificando como tal os sofridos pelo pessoal da unidade orgânica e autorizar o pagamento das respectivas despesas;

g) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional, quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

h) Autorizar as deslocações em serviço relativas ao pessoal da sua unidade orgânica e as consequentes despesas e seu processamento com transportes, alojamento e ajudas de custo, antecipadas ou não;

i) Autorizar despesas públicas com obras e a locação e aquisição de bens e serviços nos termos da legislação em vigor e até ao limite das minhas competências próprias;

j) Autorizar a transferência de verbas e a antecipação de duodécimos, total ou parcialmente, até ao limite das minhas competências próprias, nos termos estabelecidos anualmente pelo decreto-lei de execução orçamental;

k) Autorizar os pedidos de libertação de créditos (PLC) e os pedidos de autorização de pagamentos (PAP);

l) Autorizar a constituição, reconstituição de liquidação de fundos de maneiio nos termos da lei e das minhas competências próprias;

m) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços;

n) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar.

o) Autorizar a fotografar, copiar e reproduzir espécies documentais à guarda da unidade orgânica, respeitando as condições e os regulamentos especiais em vigor ou que vierem a ser aprovados;

p) Autorizar a cedência, a título precário, de espécies documentais à guarda da unidade orgânica para exposições no País, organizadas ou patrocinadas por entidades públicas ou privadas, nas condições fixadas em regulamento da DGARQ;

q) Autorizar a celebração de contratos com entidades públicas e privadas tendo em vista rentabilização dos espaços das instalações afectas à unidade orgânica, observados os limites legais para autorização de despesas, bem como a sua cedência temporária, neste caso para fins culturais ou recreativos.

r) Autorizar a prestação de serviços, ou venda de produtos, de acordo com os regulamentos e preços em vigor;

s) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas;

t) Subdelegar os presentes poderes nos casos de ausência ou impedimento.

2 — Pelo presente despacho ratifico todos os actos praticados no âmbito dos poderes ora delegados pela licenciada Maria Clotilde Oliveira Costa de Mendonça, Chefe de Divisão em regime de comissão de serviço, do Arquivo Distrital de Viana do Castelo, desde o dia 9 de Setembro de 2008 até à data do presente despacho.

16 de Setembro de 2008. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.