

5.2 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “per si”:

- a) Prova de conhecimentos; e,
- b) Avaliação psicológica que comportará duas fases, igualmente eliminatórias.

5.3 — A prova de conhecimentos, assumirá a forma oral, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 30 minutos e incidirá sobre as seguintes temáticas:

- a) Conhecimentos gerais sobre legislação dos Serviços Sociais da Administração Pública, Lei Orgânica e Regulamentos dos SSAP;
- b) Conhecimentos de informática para utilização corrente (Word, PowerPoint, desenvolvimento de aplicações em Excel, Access; Design Gráfico de Publicações com Corel Draw e Photo Draw).
- c) Dinâmica de grupos
- d) Trabalho de equipa

5.4 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são as seguintes:

- a) Prova de conhecimentos e ou Avaliação curricular — 60%;
- b) Avaliação Psicológica e ou Entrevista de avaliação de competências — 40%.

5.5 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e a respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de actas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos concorrentes sempre que solicitadas.

5.6 — 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 valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

5.7 — Dado que este procedimento concursal comum reveste natureza urgente a utilização dos métodos de selecção será feita de uma forma faseada, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5.8 — A lista de ordenação final dos candidatos é afixada na sede dos SSAP, em todos os Centros de Convívio e, ainda, disponibilizada na página electrónica dos SSAP.

6 — Júri:

Presidente: Maria Antónia Pereira Leite de Freitas Moura Anes, Directora de Serviços de Acção Social dos SSAP

1.º Vogal Efectivo: Bernardete Eugénia Veiga Pinto, Chefe de Divisão de Actividades Socioculturais dos SSAP, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo: Maria Luísa Geraldo Teixeira, Técnica Superior dos Recursos Humanos dos SSAP

1.º Vogal Suplente: Maria Margarida Araújo Costa, Técnica Superior dos Recursos Humanos dos SSAP

2.º Vogal Suplente: Maria Helena Esteves Costa, Técnica Superior da Divisão de Actividades Socioculturais dos SSAP

Formalização da candidatura:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento, nos termos legais, dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública e remetida através de correio registado com aviso de recepção, para a Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2 — 1269-096, em Lisboa, dentro do prazo da candidatura, podendo ser entregue, pessoalmente, na mesma morada.

8 — Documentos:

8.1 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e candidatos com regime de emprego público por tempo indeterminado, a exercer funções idênticas às publicitadas, a candidatura deve ser formalizada com os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias e da formação profissional;
- c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação do emprego público por tempo indeterminado na carreira e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º do Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

d) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em SME em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, informação que poderá ser complementada com as fichas do SIADAP;

e) Situação em que se encontra, relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

8.2 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado (o currículo é um anexo à candidatura pelo que é irrelevante a data e a assinatura), dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

d) Situação em que se encontra, relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

9 — Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Serviços Sociais da Administração Pública) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

10 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), na página electrónica dos SSAP e, por extracto, num jornal de expansão nacional, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Legislação:

Decreto-Regulamentar n.º 49/2007 de 27 de Abril (Orgânica dos SSAP);

Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de Abril (Regime de Acção Social Complementar);

Portaria n.º 512/2007 de 30 de Abril (Estrutura Nuclear dos SSAP) Despacho n.º 11 648/2007 de 14 de Junho (Unidades Orgânicas Flexíveis e suas Competências);

Portaria n.º 1084/2008 de 25 de Setembro — Regulamento de Inscrição de Beneficiários;

Portaria n.º 1486/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Estudos;

Portaria n.º 1487/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Frequência de Creche e de Educação Pré-Escolar;

Portaria n.º 1488/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento para Concessão de Apoio Socioeconómico.

5 de Maio de 2009. — O Presidente, *Humberto Jorge Alves Meirinhos*.

201819596

Aviso n.º 10160/2009

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho de técnico superior

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 15 de Janeiro de 2009, se procede à abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, do Mapa de Pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, SSAP.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de

reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Caracterização dos postos de trabalho

Ref.ª A

2 postos de trabalho: — Promover as medidas de acção social complementar em situações especialmente gravosas e urgentes: Receber a informação pertinente; Estudar o quadro legal aplicável e as soluções oferecidas no âmbito da acção social; Propor as medidas de acção social complementar adequadas à situação e acompanhar a sua execução; Avaliar a adequação da resposta dada e a necessidade da sua manutenção ou propor as alterações pertinentes.

Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontram em situação especialmente gravosa propondo as medidas adequadas: Proceder ao acolhimento individual de beneficiários e ou seus familiares, garantindo a confidencialidade, em entrevista ou pedidos efectuados por escrito ou telefonicamente; Avaliar e elaborar pareceres sociais sobre o pedido de atribuição de subsídios reembolsáveis e ou não reembolsáveis; Efectuar visitas domiciliárias quando imprescindíveis para aferição das situações expostas e ou por incapacidade de deslocação do beneficiário e ou familiares; Acompanhar os processos de subsídios reembolsáveis em atraso, efectuando o contacto com o beneficiário e ou seus familiares em entrevista e ou por escrito.

Recolher e manter permanentemente actualizada informação sobre o universo de beneficiários e de benefícios concedidos: Reavaliar a situação sócio económica e elaborar parecer social propondo alterações das condições de reembolso e ou intervenção jurídica em articulação com as áreas financeiras e jurídicas de Serviços Sociais; Manter actualizada a Base de Dados de Pensionistas; Preparar mensalmente os dados para processamento das pensões/subsídios; Solicitar anualmente actualização de rendimentos; Prestar apoio a ex-regentes escolares; Atendimento e análise dos processos; Elaboração das propostas de cabimento; Solicitar anualmente prova de vida; Recolher e tratar os dados estatísticos de apoio social.

Ref.ª B

1 posto de trabalho: — Assegurar o funcionamento do centro de convívio para aposentados: Promover as actividades; convívio diário, grupo coral, bordados, informática, modelagem, tertúlias, tardes de fado e poesia dita e cantada, culinária, círculo aberto, bailes e festas de aniversariantes e temáticas (S. Martinho, Santos Populares, Carnaval, Dias do Idoso e dos Avós, etc.), passeios e visitas culturais de carácter mensal, jogos variados; Promover a participação activa do idoso na vida do Centro bem como a entre ajuda; Acolher e atender diariamente os beneficiários aposentados de acordo com tipologia de problemas detectados; Supervisionar e avaliar os vários serviços prestados e propor as correcções necessárias; Participar na organização das festas de Carnaval e de Natal; Plano e Relatório de Actividades do Centro de Convívio.

2 — Local de Trabalho

Ref.ª A — Rua da Escola do Exército, n.º 13 — 1150-143 Lisboa

Ref.ª B — Centros de Convívio de Lisboa — sítos nas Ruas: Guerra Junqueiro, Rodrigues Sampaio ou Filipe Folque

3 — Legislação aplicável — Rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Requisitos de admissão

Para além dos requisitos necessários à constituição da relação jurídica de emprego público constantes do artigo 8.º da LVCR, os candidatos deverão possuir a titularidade do grau académico de licenciatura ou superior e existência de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida na modalidade de contrato.

Preferencialmente, deverão observar, cumulativamente, o seguinte:

- a) Licenciatura no âmbito das Ciências Sociais;
- b) Experiência comprovada na área de actividade indicada em 1.
- c) Conhecimentos de informática para utilização corrente.

5 — Métodos de selecção

5.1 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último actividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado, que exercem actividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “per si”, excepto se tal facto for afastado por escrito:

- a) Avaliação Curricular, a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR; e,
- b) Entrevista de avaliação de competências.

5.2 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “per si”:

- a) Prova de conhecimentos; e,
- b) Avaliação psicológica que comportará duas fases igualmente eliminatórias.

5.3 — A prova de conhecimentos, assumirá a forma oral, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 30 minutos e incidirá sobre as seguintes temáticas:

Ref.ª A

- a) Conhecimentos gerais sobre legislação dos Serviços Sociais da Administração Pública, Lei Orgânica e Regulamentos dos SSAP;
- b) Atribuições, competências e metodologias na área da intervenção social
- c) Trabalho de equipa
- d) Gestão de Conflitos

Ref.ª B

- a) Conhecimentos gerais sobre legislação dos Serviços Sociais da Administração Pública, Lei Orgânica e Regulamentos dos SSAP;
- b) Organização e Planeamento dos Centros de Convívio;
- c) Metodologias Ocupacionais de Beneficiários Sêniores;
- d) Factores subjacentes ao processo de envelhecimento e à vivência individual da velhice;
- e) Gestão de Conflitos.

5.4 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos e ou Avaliação curricular — 60%;
- b) Avaliação psicológica e ou Entrevista de avaliação de competências — 40%.

5.5 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e a respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de actas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

5.6 — 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 valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

5.7 — Dado que o procedimento concursal reveste natureza urgente a utilização dos métodos de selecção será feita de uma forma faseada, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5.8 — A lista de ordenação final dos candidatos é afixada na sede dos SSAP, nos Centros de Convívio de Lisboa e, ainda, disponibilizada na página electrónica dos SSAP.

6 — Júri:

Presidente: Maria Antónia Pereira Leite de Freitas Moura Anes, Directora de Serviços de Acção Social dos SSAP

1.º Vogal Efectivo: Bernardete Eugénia Veiga Pinto, Chefe de Divisão de Actividades Sócio-Culturais dos SSAP, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal Efectivo: João Fausto dos Reis dos Santos Romano, Chefe de Divisão de Pessoal e Beneficiários dos SSAP

1.º Vogal Suplente: Maria Luísa Geraldo Teixeira, Técnica Superior dos Recursos Humanos dos SSAP

2.º Vogal Suplente: Maria Helena Esteves Costa, Técnica Superior da Divisão de Actividades Sócio-Culturais dos SSAP

7 — Formalização da candidatura:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento, nos termos legais, dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública e remetida através de correio registado com aviso de recepção, para a Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2 — 1269-096, em Lisboa, dentro do prazo da candidatura, podendo ser entregue, pessoalmente, na mesma morada.

8 — Documentos

8.1 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e candidatos com regime jurídico de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado (o currículo é um anexo à candidatura pelo que é irrelevante a data e a assinatura), dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce,

bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional;

c) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação de emprego público por tempo indeterminado na carreira e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria;

d) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em SME em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado, informação que poderá ser complementada com as fichas do SIADAP.

e) Situação em que se encontra relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

8.2 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado (o currículo é um anexo à candidatura pelo que é irrelevante a data e a assinatura), dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, especialmente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

d) Situação em que se encontra relativamente aos requisitos para a constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 8.º da LVCR.

8.3 — Os candidatos que se encontrem a exercer funções nos SSAP, ficam dispensados da apresentação das declarações a que se referem as alíneas c) e d) do número 8.1, que será entregue oficiosamente ao júri do procedimento, pela Secção de Pessoal e Expediente, e ainda, da apresentação dos documentos que se encontrem arquivados nos respectivos processos individuais.

9 — Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Serviços Sociais da Administração Pública) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

10 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), na página electrónica dos SSAP e em jornal de expansão nacional, por extracto, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Bibliografia:

Bruto da Costa, Alfredo, Excluídos Sociais — Cadernos Democráticos, Fundação Mário Soares — Lisboa 1998

QUARESMA, Maria de Lourdes (coordenação), Sentido das Idades da Vida, Interrogar a Solidão e a Dependência, ISSS Lisboa / Universidade Lusíada

QUARESMA, Maria de Lourdes, A Formação Gerontológica na Europa, Centro de Estudos de Sociologia e Política Social

Projecto Conjunto dos Ministérios da Saúde e da Solidariedade Social, Envelhecimento e Acção Social, PAII

Revista Futurando n.º 1, Outubro de 2000 ISSS Coop., Lisboa

Revista Futurando n.º 3/4, Dezembro de 2001 ISSS Coop., Lisboa

Revista Futurando n.º 5/6/7, Dezembro de 2002 ISSS Coop., Lisboa

Revista Futurando n.º 8/9/10, Dezembro de 2003, Cooperativa Ensino Superior de Desenvolvimento Social, Económico e Tecnológico (CESDET), Lisboa

Legislação:

Decreto-Regulamentar n.º 49/2007 de 27 de Abril (Orgânica dos SSAP)

Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de Abril (Regime de Acção Social Complementar)

Portaria n.º 512/2007 de 30 de Abril (Estrutura Nuclear dos SSAP)

Despacho n.º 11 648/2007 de 14 de Junho (Unidades Orgânicas Fletíveis e suas Competências)

Portaria n.º 1084/2008 de 25 de Setembro — Regulamento de Inscrição de Beneficiários

Portaria n.º 1486/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Estudos

Portaria n.º 1487/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento do Subsídio de Frequência de Creche e de Educação Pré-Escolar

Portaria n.º 1488/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento para Concessão de Apoio Sócio-Económico.

5 de Maio de 2009. — O Presidente, *Humberto Jorge Alves Meirinhos*.

201819458

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional

Despacho (extracto) n.º 12522/2009

Por despacho de 12 de Fevereiro de 2009 do Director-Geral de Política de Defesa Nacional, no uso das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 15781/2007, de 8 de Março, do Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, publicado no *Diário da República* — 2.ª série, n.º 140, de 23 de Julho de 2007 e nos termos do artigo 4.º do Estatuto dos Militares em acções de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro, foi nomeado o Major SGE 17607180 Victor Manuel Silva Cabrita, por um período de doze (12) dias, com início em 19Fev09, para desempenhar funções de Assessoria Técnica, no âmbito do Projecto n.º 1 — Estrutura Superior da Defesa das F-FDTL, inscrito no Programa-Quadro da Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de Timor-Leste.

22 de Abril de 2009. — O Subdirector-Geral, *Mário Rui Correia Gomes*.

201820161

Despacho (extracto) n.º 12523/2009

Por despacho de 12 de Fevereiro de 2009 do Director-Geral de Política de Defesa Nacional, no uso das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 15 781/2007, de 8 de Março, do Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 23 de Julho de 2007 e nos termos do artigo 4.º do Estatuto dos Militares em acções de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro, foi nomeado o Tenente Coronel INF 08853286 Mário Alexandre Patrício Alvares, por um período de doze (12) dias, com início em 19Fev09, para desempenhar funções de Assessoria Técnica, no âmbito do Projecto n.º 1 — Estrutura Superior da Defesa das F-FDTL, inscrito no Programa-Quadro da Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de Timor-Leste.

22 de Abril de 2009. — O Subdirector-Geral, *Mário Rui Correia Gomes*.

201821814

Despacho (extracto) n.º 12524/2009

Por despacho de 3 de Julho de 2009 do Director-Geral de Política de Defesa Nacional, no uso das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 15781/2007, de 8 de Março, do Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, publicado no *Diário da República* — 2.ª série, n.º 140, de 23 de Julho de 2007 e nos termos do artigo 4.º do Estatuto dos Militares em acções de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro, foi nomeado o Tenente INF 13842099 Ricardo Jorge Parcelas Araújo e Silva, por um período de Cento e cinquenta e um (151) dias, com início em 22Jul08, para desempenhar funções de Assessoria Técnica, no âmbito do Projecto n.º 3 — Centro de Instrução Militar, inscrito no Programa-Quadro da Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de Timor-Leste.

22 de Abril de 2009. — O Subdirector-Geral, *Mário Rui Correia Gomes*.

201821741