

Data de Nascimento — 15 de fevereiro de 1968;  
Naturalidade — Moçambique.

II — Habilitações Académicas:  
Licenciatura em Sociologia.

III — Atividade Profissional:

Apoio técnico administrativo no gabinete de Apoio aos membros do governo da Administração Interna, desde 1 de março de 2012;

Secretária da Direção de Planeamento do InIR — Instituto de Infra-estruturas Rodoviárias, I. P. (jan.11/fev.12);

Secretária no Instituto Português de Acreditação, I. P. (mai.10/dez.10);

Secretária, em várias direções na área de Estruturas e Obras de Arte da EP — Estradas de Portugal; SA (dez.02/abr.09);

Secretária da Equipa de Missão da Terceira Travessia do Tejo, TTT (set.00/dez.02);

Secretária da Direção Técnica (1998) e secretária pessoal de um membro de diversas Comissões de Avaliação de Propostas das SCUT e Vogal do Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território na Comissão Instaladora do GATTEL — Gabinete da Travessia do Tejo em Lisboa (1999/ago.2000).

Secretária de Direção em várias empresas do sector da construção civil e obras públicas, Macorex, Viprumo e Nativa (1990/1997).

IV — Formação Profissional:

I Curso de Formação em Igualdade de Género, promovido pelo CE-JUR e pela Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG): módulo 1 — Igualdade entre mulheres e homens e políticas públicas; módulo 2 — Mainstreaming de género e comunicação institucional

Secretariado executivo e de direção;

Técnicas de comunicação e gestão do tempo;

Protocolo;

Atendimento telefónico, módulo I e II;

Curso prático de contabilidade e análise de balanços;

Gestão de exportação para PME's;

Arquivo digital;

Arquivo e gestão documental;

Sistema de gestão documental Edoclink;

Microsoft Excel — nível avançado;

PowerPoint 2003;

VISIO;

Microsoft Outlook 2007;

Curso de datilografia e estenografia; — Inglês: nível B2;

Espanhol, nível básico.

310931074

#### Despacho n.º 10630/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de outro pessoal auxiliar do meu gabinete, Laura Maria Abrunhosa da Silva Teles de Menezes Cabral, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação.

9 de novembro de 2017. — O Secretário de Estado da Proteção Civil,  
*José Artur Tavares Neves*.

#### Nota curricular

I — Identificação:

Nome — Laura Maria Abrunhosa da Silva Teles de Menezes Cabral;  
Data de nascimento — 18/12/1955;  
Naturalidade — Portuguesa.

II — Habilitações Académicas:

Citeforma — 9.º ano de escolaridade.

III — Atividade Profissional:

1972-1976 — Empresa Moderna Moçambique — 3.ª Escriturária, Contabilidade;

1981-1982 — Produtos congelados — Empregada Fabril;

1989-1991 — Promocil — Soc. Promoção e Gestão Imobiliária, L.ª — Empregada de andar;

1993-2011 — Assistente Operacional — Universidade Aberta;

2011-2013 — Assistente Operacional — Ministério da Administração Interna — Secretaria-Geral;

2013-2017 — Assistente Operacional — Ministério da Administração Interna — Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna.

IV — Formação Profissional:

1993 — Universidade Aberta — Auxiliar Administrativa.

310931228

#### Despacho n.º 10631/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Sandra Cristina Graça Saraiva dos Anjos para exercer funções de secretária pessoal no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

9 de novembro de 2017. — O Secretário de Estado da Proteção Civil,  
*José Artur Tavares Neves*.

#### Nota curricular

I — Dados Pessoais:

Nome: Sandra Cristina Graça Saraiva dos Anjos;

Data de Nascimento: 22 de setembro de 1974;

Naturalidade: Angola.

II — Formação Académica:

Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade pelo Instituto Superior de Novas Profissões (2002);

III — Percurso profissional:

Secretária da Direção na Sede Nacional do Partido Socialista;  
Secretária Pessoal da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação (2005-2011);

Colaboradora na RDP — Rádio Difusão Portuguesa;  
Secretária Pessoal do Secretário de Estado da Administração Interna (2015-2017).

IV — Outros Cursos:

Curso de Ensino de LGP, dirigido a pessoas ouvintes (2006);  
Formação inicial para públicos estratégicos na área de igualdade de oportunidades (2004);

Curso Profissional de Formação Pedagógica de Formadores (2004).

310931309

#### Despacho (extrato) n.º 10632/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Francisco José da Costa Ferreira para exercer funções de técnico especialista no meu Gabinete, nas suas áreas de especialidade.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é equivalente ao dos adjuntos de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 26 de outubro de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

13 de novembro de 2017. — O Secretário de Estado da Proteção Civil,  
*José Artur Tavares Neves*.

#### Nota Curricular

I — Dados Pessoais

Nome: Francisco José da Costa Ferreira

Data de Nascimento: 06 de julho de 1989

## II — Formação Académica

12.º Ano de escolaridade

## III — Percurso profissional

Gestor industrial (2013-2017)

## IV — Outros cargos

Membro da Assembleia Municipal de Arouca

310931682

## Secretaria-Geral

## Aviso n.º 14657/2017

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI) — carreira geral de técnico superior.**

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.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 (adiante designada por Portaria), faz-se público que por meu despacho de 31 de outubro de 2017 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 2 postos de trabalho constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral para a Divisão de Orçamento e Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira (DSGOF/DOC) na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria.

1.2 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento ao artigo 265.º da LTFP e à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 6 de novembro de 2017, da inexistência de trabalhadores em situação de valorização com o perfil indicado por este serviço.

2 — Local de trabalho — As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGAi sitas na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer na área de atividade da DSGOF/DOC, definida no Despacho n.º 15 128-A/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, em 12 de dezembro, entre as quais se destacam:

Assegurar o desenvolvimento das atividades de contabilidade ou gestão orçamental, na ótica da despesa e da receita;

Assegurar a preparação de orçamentos e acompanhamento da respetiva execução;

Assegurar a análise e elaboração de propostas de alteração orçamental;

Assegurar a elaboração dos reportes de informação à Direção-Geral do Orçamento sobre fundos disponíveis, previsão mensal da execução, unidade de tesouraria e outros;

Elaborar a conta de gerência.

4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelos artigos n.ºs 38.º e 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), cujos efeitos foram prorrogados pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (OE 2017), tendo como posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura:

5.1 — Requisitos gerais:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura em Contabilidade, Finanças, Gestão, Economia ou outras equivalentes.

5.3 — Requisitos Preferenciais:

Os Candidatos devem ainda possuir:

a) Conhecimentos e experiência na área da contabilidade ou gestão orçamental, despesa e receita;

b) Conhecimentos e experiência na elaboração de contas de gerência em POCP;

c) Conhecimentos e experiência em Gerfip.

6 — Nos termos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de S.ª Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGAi, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço [www.sg.mai.gov.pt](http://www.sg.mai.gov.pt), funcionalidade «Recursos Humanos/Procedimentos Concursais SGAi».

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGAi no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGAi.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias e profissionais (cópia);

c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGAi.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

Prova de Conhecimentos (PC);

Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).