

da DGITA, sita na Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco, 28, 8.º, apartado 1852, 1071-810 Lisboa, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado e endereçado à mesma morada.

6.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do interessado (nome, estado civil, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Situação profissional, com a indicação da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

6.2 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes: habilitações académicas e profissionais, cursos realizados e participação em acções de formação e respectiva duração, funções que desempenham e desempenharam e respectivos tempos de permanência nesse exercício;
- b) Declaração passada pelo serviço competente da qual constem a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Documento comprovativo das habilitações académicas, sendo suficiente fotocópia do documento autêntico ou autenticado;
- d) Documentos comprovativos das habilitações profissionais, dos cursos e das acções de formação, sendo suficiente fotocópia dos respectivos documentos autênticos ou autenticados.

7 — Os candidatos pertencentes ao quadro da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros estão dispensados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas b) e d) do n.º 6.2, antecedente, que constem dos respectivos processos individuais.

8 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir a qualquer dos candidatos os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

24 de Agosto de 2007. — O Director-Geral, *Luís Pinto*.

Aviso n.º 17 295/2007

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e por despacho da subdirectora-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros — DGITA, em substituição do director-geral, de 21 de Junho de 2007, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal de selecção para provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Aquisições e Património da Direcção de Serviços Administrativos, nos seguintes termos:

1 — Área de actuação do cargo a prover — compete ao chefe de divisão de Aquisições e Património efectuar a gestão financeira e patrimonial, assegurar a elaboração de propostas e demais tramitação processual das aquisição de bens e serviços, em articulação e colaboração com as demais unidades orgânicas da DGITA, atenta a conjugação do previsto na alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 352/2007, de 30 de Março, com o n.º 1.3 do despacho n.º 9980/2007, do director-geral da DGITA, de 30 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de Maio de 2007.

2 — Requisitos formais de provimento — os constantes do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto:

- a) Ser funcionário público, licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo do cargo a prover;
- b) Ser detentor de quatro anos de experiência profissional em carreira para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

3 — Perfil exigido — pretende-se que os candidatos possuam:

- a) Experiência profissional comprovada na área funcional do cargo a prover;
- b) Comprovadas funções de coordenação ou direcção em idênticos domínios;
- c) Formação profissional comprovada na área funcional do cargo a prover.

4 — Métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

5 — Composição do júri:

- a) Licenciada Ana Maria Pestana de Deus Moraes, subdirectora-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, que preside ao mesmo;
- b) Licenciado António Adriano de Matos Almeida, director de serviços de Administração e Gestão da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- c) Professora Maria Teresa Venâncio Dores Alves, da Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal.

6 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao director-geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, podendo ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços Administrativos da DGITA, sita na Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco, 28, 8.º, apartado 1852, 1071-810 Lisboa, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado e endereçado à mesma morada.

6.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do interessado (nome, estado civil, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Situação profissional, com a indicação da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

6.2 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação do seu mérito, os seguintes: habilitações académicas e profissionais, cursos realizados e participação em acções de formação e respectiva duração, funções que desempenham e desempenharam e respectivos tempos de permanência nesse exercício;
- b) Declaração passada pelo serviço competente da qual constem a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Documento comprovativo das habilitações académicas, sendo suficiente fotocópia do documento autêntico ou autenticado;
- d) Documentos comprovativos das habilitações profissionais, dos cursos e das acções de formação, sendo suficiente fotocópia dos respectivos documentos autênticos ou autenticados.

7 — Os candidatos pertencentes ao quadro da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros estão dispensados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas b) e d) do n.º 6.2, antecedente, que constem dos respectivos processos individuais.

8 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir a qualquer dos candidatos os esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

24 de Agosto de 2007. — O Director-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, *Luís Pinto*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Aviso n.º 17 296/2007

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, por meu despacho de 27 de Agosto de 2007, se encontra aberto procedimento concursal de selecção para provimento do cargo de director de serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (SGMTSS).

1 — Área de actuação — prestação de apoio técnico, administrativo e logístico aos gabinetes dos membros do Governo no Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS) e aos demais órgãos e serviços do Ministério que não disponham de meios apropriados, nos domínios da documentação e informação e da comunicação e relações públicas, em conformidade com o disposto no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio, e no artigo 5.º da Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio.