

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.

2 — Requisitos legais de provimento — ser funcionário público licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúna, pelo menos, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, em conformidade com o n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — os candidatos devem ser detentores de uma licenciatura em Direito ou em Ciências da Comunicação, ter uma experiência mínima de seis anos no exercício de funções nos domínios de apoio técnico, administrativo e logístico a gabinetes de membros do Governo em, pelo menos, numa das áreas funcionais inerentes ao cargo a prover, designadamente, documentação e informação, comunicação e relações públicas e possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador em ambiente Windows.

4 — Condições preferenciais — ter exercido anteriormente funções dirigentes, com especial relevância em, pelo menos, numa das áreas em que se insere o cargo a prover.

5 — Métodos de selecção:

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

6 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciada Maria Terezinha Marques Salgueiro de Oliveira Garrido, secretária-geral-adjunta.

Vogal — Licenciada Regina Maria Padeira Quelhas Lima, directora de serviços da Direcção-Geral dos Assuntos Europeus.

Vogal — Mestre João Manuel Grossinho Gonçalves, docente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Católica.

7 — Formalização das candidaturas — os(as) eventuais interessados(as) deverão apresentar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação do aviso na bolsa de emprego público (BEP), mediante requerimento dirigido à secretária-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, que pode ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos da Secretaria-Geral ou remetida pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, para Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Praça de Londres, 2, 1049-056 Lisboa, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa, número, data e prazo de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone;
- b) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste aviso, sob pena de exclusão.

7.1 — Os requerimentos devem ser acompanhados do *curriculum vitae* assinado, detalhado e actualizado, donde constem, nomeadamente, as funções que têm exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida e comprovada com fotocópia dos respectivos certificados.

8 — Os(as) candidatos(as) serão notificados(as) para a realização da entrevista bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados(as) conforme estabelece o n.º 11 do artigo 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.

27 de Agosto de 2007. — A Secretária-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, *Maria Manuel Godinho*.

#### Aviso n.º 17 297/2007

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 Gestão de Recursos Internos 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 que não disponham de meios apropriados, nos domínios da contabilidade, aprovisionamento e da administração de pessoal, em conformidade com o disposto no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio, e no artigo 7.º da Portaria n.º 632/2007, de 30 de Maio.

2 — Requisitos legais de provimento — ser funcionário público licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúna, pelo menos,

seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, em conformidade com o n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — os candidatos devem ser detentores de uma licenciatura em Economia ou em Finanças/Gestão e ter uma experiência mínima de seis anos no exercício de funções em, pelo menos, duas das áreas funcionais do cargo a prover, designadamente, contabilidade, aprovisionamento e administração de pessoal e possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador em ambiente Windows.

4 — Condições preferenciais — ter exercido anteriormente funções dirigentes de apoio técnico, administrativo e logístico aos gabinetes de membros do Governo deste Ministério, com especial relevância, em pelo menos, duas das áreas em que se insere o cargo a prover.

5 — Métodos de selecção:

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

6 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Jorge Gabriel Fernandes de Gouveia, secretário-geral-adjunto.

Vogal — Licenciado Adelino Alberto Sá Bento Coelho, subdelegado regional de Lisboa e Vale do Tejo do IEFP.

Vogal — Prof. Doutor Leonel Henriques Domingues, docente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

7 — Formalização das candidaturas — os(as) eventuais interessados(as) deverão apresentar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação do aviso na bolsa de emprego público (BEP), mediante requerimento dirigido à secretária-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, que pode ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos da Secretaria-Geral ou remetida pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, para Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Praça de Londres, 2, 1049-056 Lisboa, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa, número, data e prazo de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone;
- b) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste aviso, sob pena de exclusão.

7.1 — Os requerimentos devem ser acompanhados do *curriculum vitae* assinado, detalhado e actualizado, donde constem, nomeadamente, as funções que têm exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida e comprovada com fotocópia dos respectivos certificados.

8 — Os(as) candidatos(as) serão notificados(as) para a realização da entrevista bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados(as) conforme estabelece o n.º 11 do artigo 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.

27 de Agosto de 2007. — A Secretária-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, *Maria Manuel Godinho*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

#### Aviso n.º 17 298/2007

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, por despacho do director-geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular de 30 de Julho de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na bolsa de emprego público, procedimento concursal de selecção para o provimento dos cargos de direcção intermédia abaixo indicados, da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular:

a) Cargos de direcção intermédia do 1.º grau:

Director de serviços de Planeamento e Administração Geral;

Director de serviços de Desenvolvimento Curricular;

Director de serviços de Educação Especial e de Apoios Sócio-Educativos;

Director de serviços de Inovação Educacional;