

Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Despacho n.º 9137/2006 (2.ª série). — Nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Junho, designo minha secretária pessoal, com efeitos a partir de 6 de Janeiro de 2006, a técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos Maria Helena Henriques Coutinho.

16 de Março de 2006. — O Director-Geral, *Luís Pinto*.

Direcção-Geral do Património

Aviso n.º 4917/2006 (2.ª série). — *Concurso n.º 5/2006.* — 1 — Faz-se público que, autorizado por despacho do director-geral do Património de 6 de Abril de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto com vista ao provimento de quatro lugares para a categoria de assistente administrativo especialista da carreira de assistente administrativo do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, aprovado nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44/80, de 30 de Agosto, e da Portaria n.º 8/92, de 9 de Janeiro. 2 — Nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º e do n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, foram fixadas as seguintes quotas:

Referência A — quota destinada a funcionários do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património — três lugares;
Referência B — quota destinada a funcionários não pertencentes ao quadro da Direcção-Geral do Património — um lugar.

3 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a quota a fixar é de 0%, para efeitos de intercomunicabilidade vertical.

5 — Conteúdo funcional o descrito na alínea d) do artigo 8.º do capítulo II do Regulamento dos Concursos para Lugares de Ingresso e Acesso do Quadro de Pessoal da Direcção-Geral do Património, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 31 de Janeiro de 1984, a que correspondem funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativa a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente pessoal, contabilidade, expediente, património, arquivo, economato e aprovisionamento público.

6 — O local de trabalho situa-se na sede da Direcção-Geral do Património, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, em Lisboa, ou noutra dependência desta Direcção-Geral.

7 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais — o vencimento é o estabelecido no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

8 — São requisitos gerais e especiais de admissão a este concurso, cumulativamente:

- Os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- Deter, pelo menos, três anos de serviço na categoria de assistente administrativo principal com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

9 — Métodos de selecção:

9.1 — A avaliação curricular será utilizada como método de selecção, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, considerando e ponderando, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

- A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
- A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o con-

curso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;

- Classificação de serviço, onde a ponderação será feita através de expressão quantitativa, convertida na escala de 0 a 20 valores.

9.2 — A entrevista profissional de selecção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, visa ponderar o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto.

10 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

12 — Formalização das candidaturas — o requerimento de admissão ao concurso e respectiva documentação deverão ser dirigidos ao director-geral do Património, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidos através de correio, com aviso de recepção, expedidos até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para a Direcção-Geral do Património, Repartição de Pessoal, Avenida de Elias Garcia, 103, 1050-098 Lisboa.

12.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos, devidamente actualizados:

- Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, local e data de emissão do bilhete de identidade, número de identificação fiscal e estado civil), residência, código postal e telefone;
- Habilitações literárias;
- Identificação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento na função pública.

12.2 — O requerimento de admissão deverá ainda ser acompanhado da seguinte documentação:

- Curriculum vitae* detalhado, do qual devem 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 acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);
- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Declaração actualizada, datada e assinada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, mencionando de maneira inequívoca a natureza do vínculo, a categoria que detém, o tempo de serviço na função pública, na carreira e na categoria, bem como a classificação de serviço, através da expressão quantitativa, sem arredondamento, reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso;
- Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde foram exercidas as funções que descreva as tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário durante os últimos três anos de serviço;
- Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração em horas;
- Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

12.3 — Aos funcionários do quadro da Direcção-Geral do Património, as declarações comprovativas da titularidade dos requisitos especiais legalmente exigidos são officiosamente entregues ao júri pela Repartição de Pessoal, sendo dispensada a entrega de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, nos termos do n.º 5 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — A lista dos candidatos admitidos a concurso é afixada, para consulta, na Direcção-Geral do Património, sita na Avenida de Elias Garcia, 103, em Lisboa.

14 — A lista de classificação final é enviada por ofício registado, se o número de candidatos admitidos for inferior a 100, ou, se igual ou superior a esse número, afixada no serviço indicado no n.º 12, sendo publicado aviso no *Diário da República*, 2.ª série, informando dessa afixação.

15 — A apresentação ou a entrega de documento falso implica, para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.