

que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, sem prejuízo de o júri poder exigir, em caso de dúvida fundada acerca do seu conteúdo ou autenticidade, a exibição do respectivo original ou de documento autenticado.

9.4 — Os candidatos que integrem o quadro de pessoal do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., estão dispensados de apresentar a documentação mencionada nas alíneas e) e f) do n.º 9.2 e a documentação mencionada nas alíneas b), c) e d) do mesmo número que conste nos respectivos processos individuais.

9.5 — A falta da declaração prevista na alínea e) do n.º 9.1 ou a falta da apresentação com o requerimento de candidatura dos documentos comprovativos dos requisitos especiais de admissão ao concurso previstos no n.º 7 do presente aviso determina a exclusão do concurso.

9.6 — Apresentação de candidaturas — as candidaturas devem ser entregues na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, ou enviadas por correio registado, com aviso de recepção, em envelope dirigido ao director do Departamento, expedido até ao termo do prazo fixado.

10 — Comprovação de declarações — assiste ao júri o direito de solicitar aos serviços a que pertencem os candidatos os elementos considerados necessários, bem como a faculdade de, em caso de dúvida, exigir a qualquer dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Documentos falsos — a apresentação ou entrega de documentos falsos pelos candidatos implica, para além da exclusão do concurso ou do não provimento do lugar, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e criminal, conforme os casos.

12 — Listas de candidatos — a relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas na Secção da Administração de Pessoal do Departamento, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º de Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo dado conhecimento da lista de classificação final aos candidatos, de acordo com o citado artigo 40.º

13 — Registo na bolsa de emprego público — de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril, o presente concurso será devidamente registado na bolsa de emprego público.

14 — Júri do concurso — o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Mestra Maria Manuela Salgado Canhão de Lucena e Vale, directora de serviços.

Vogais efectivos:

Licenciado Rui Manuel Duarte Vieira, chefe de divisão, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Licenciado José Vicente Faria, técnico superior principal.

Vogais suplentes:

Licenciada Eugénia de Jesus Arrais do Rosário, chefe de divisão.

Licenciada Anabela Lima Resende Oliveira Monteiro, chefe de divisão.

26 de Setembro de 2005. — Na ausência do Director, o Subdirector, Manuel Antunes Pinto.

#### ANEXO

### Programa de provas de conhecimentos para a categoria de tesoureiro

#### I — Prova de conhecimentos gerais

- 1 — Ministério da Segurança Social e do Trabalho:
  - 1.1 — Estrutura orgânica;
  - 1.2 — Serviços centrais e organismos sob tutela.
- 2 — Regime jurídico da função pública:
  - 2.1 — Relação jurídica de emprego;
  - 2.2 — Direitos e deveres dos funcionários públicos;
  - 2.3 — Infrações e penas disciplinares;
  - 2.4 — Estatuto remuneratório.
- 3 — Noções gerais sobre o Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — Regimes de segurança social e acção social.

#### II — Prova de conhecimentos específicos

- 1 — Despesas e receitas públicas.
- 2 — Orçamentos do Estado e da segurança social:
  - 2.1 — Financiamento da segurança social.
- 3 — Conta Geral do Estado.

4 — Contas e despesas correntes — dotações orçamentais, vencimentos e descontos:

4.1 — Outros abonos;

4.2 — Cálculo de vencimentos.

5 — Guia de receitas:

5.1 — Reposições e anulações;

5.2 — Reembolso e restituição.

6 — Fundo permanente.

7 — Conta de gerência.

**Aviso n.º 8771/2005 (2.ª série).** — 1 — Introdução — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

2 — Abertura — nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 26 de Agosto de 2005 do director do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., doravante designado por Departamento, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o provimento de três lugares de técnico superior principal da carreira de pessoal técnico superior (área de relações internacionais na vertente de estudos em assuntos comunitários e internacionais e área de tradução e correspondência em línguas estrangeiras em aplicação de instrumentos internacionais de segurança social) do quadro de pessoal do Departamento, dos quais dois na área de relações internacionais na vertente de estudos em assuntos comunitários e internacionais e um na área de tradução e correspondência em línguas estrangeiras em aplicação de instrumentos internacionais de segurança social.

Nos termos do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, foi assegurada a cabimentação orçamental.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril, o presente concurso será devidamente registado na bolsa de emprego público.

3 — Validade do concurso — o presente concurso tem a validade de três meses contados da data da publicitação da lista de classificação final e caduca com o provimento dos lugares para que é aberto.

4 — Conteúdo funcional — funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, exercidas no âmbito das atribuições do Departamento nas áreas de relações internacionais na vertente de estudos em assuntos comunitários e internacionais e na de tradução e correspondência em línguas estrangeiras em aplicação de instrumentos internacionais de segurança social, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.

5 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 320/95, de 28 de Novembro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 1-C/96, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/96, de 11 de Abril, o qual foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 7-B/96, de 30 de Abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 268/97, de 2 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio; Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;

Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

6 — Opositores ao concurso — podem ser opositores ao concurso os candidatos que sejam técnicos superiores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*, conforme o n.º 1, alínea c), e sem prejuízo do disposto no seu n.º 3, ambos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, ou que sejam técnicos especialistas principais que estejam nas condições estabelecidas no n.º 2 do artigo 4.º do referido Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

7 — Local de trabalho, remuneração e regalias — o local de trabalho situa-se no Departamento de Acordos Internacionais de Segu-

rança Social, I. P., Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, e a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração central.

#### 8 — Candidaturas:

8.1 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director do Departamento, do qual devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade e indicação do serviço que o emite), situação militar, se for caso disso, residência e número de telefone;
- Categoria e área a que se candidata, com referência ao presente aviso;
- Habilitações literárias;
- Indicação do serviço a que pertence, categoria actual, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, e das classificações de serviço de cada um dos últimos três anos;
- Declaração, sob compromisso de honra, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, de que reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, estabelecidas no n.º 2 do artigo 29.º do mesmo decreto-lei, caso não entregue a documentação comprovativa do cumprimento dessas mesmas condições;
- Quaisquer outros elementos considerados relevantes para a apreciação do mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

8.2 — Documentos — os requerimentos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração;
- Documento autêntico ou sua fotocópia comprovativo das habilitações literárias; no caso de as habilitações literárias não corresponderem à conclusão de um curso ou nível de estudos legalmente estabelecido, deverá ser apresentada certidão de equivalência emitida pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos dos elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito ou que constituam critério de preferência legal;
- Declaração actualizada ou sua fotocópia do serviço ou organismo de origem, com indicação da categoria e da natureza do vínculo, bem como da antiguidade, expressa em anos, meses e dias, na actual categoria, na carreira e na função pública;
- Fotocópias das fichas de notação das classificações de serviço obtidas em cada um dos últimos três anos.

Os documentos antes mencionados podem ser apresentados por fotocópia simples, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, sem prejuízo de o júri poder exigir, em caso de dúvida fundada acerca do seu conteúdo ou autenticidade, a exibição do respectivo original ou de documento autenticado.

Os candidatos que integrem o quadro de pessoal do Departamento estão dispensados de apresentar a documentação referida nas alíneas b) a d), desde que já exista nos respectivos processos individuais,

8.3 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas devem ser entregues directamente na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, ou enviadas pelo correio, em envelope dirigido ao director do Departamento, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado.

9 — Comprovação de documentos — assiste ao júri a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreverem, a apresentação de documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações.

10 — Falsas declarações — as falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

#### 11 — Método de selecção e classificação final:

11.1 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar consistirá na avaliação curricular, que se destina a avaliar as aptidões

profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, sendo, para o efeito, considerados os seguintes factores:

- Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- 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;
- Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções nas áreas de actividade para as quais o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- Classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, convertida de 0 a 20 valores.

11.2 — Classificação final — a classificação final dos candidatos, numa escala numérica de 0 a 20 valores, será a resultante da avaliação dos currículos, que são classificados numa escala de 0 a 20 valores.

Os critérios de avaliação curricular e a respectiva ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11.3 — Igualdade de classificação — em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência a que se refere o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Listas de candidatos — a relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º de Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo dado conhecimento da lista de classificação final aos candidatos, de acordo com o citado artigo 40.º

13 — Júri do concurso — o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria Eugénia Amaral Nicolau Nogueira, assessora principal.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria de Fátima Ribeiro dos Santos, assessora principal, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Licenciada Mariana Antónia Pereira Bernardo, assessora.

Vogais suplentes:

Licenciada Rosa Maria Alves e Silva Dias Pinto de Albuquerque, assessora.

Licenciada Ana Maria Perestrelo Ferreira Rosendo, assessora.

26 de Setembro de 2005. — Na ausência do Director, o Subdirector, Manuel Antunes Pinto.

**Aviso n.º 8772/2005 (2.ª série).** — 1 — Introdução — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

2 — Abertura — nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 26 de Agosto de 2005 do director do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para o provimento de quatro vagas de auxiliar administrativo do quadro de pessoal do Departamento.

Nos termos do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, foi assegurada a cabimentação orçamental.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril, o presente concurso será devidamente registado na bolsa de emprego público.

3 — Validade do concurso — o presente concurso tem a validade de três meses contados da data da publicação da lista de classificação final e caduca com o provimento dos lugares para que é aberto.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao auxiliar administrativo assegurar o contacto entre os serviços, através da recepção e entrega de expediente, encomendas oficiais, efectuar trabalhos indiferenciados, como seja o transporte de objectos ou equipamentos, e executar tarefas auxiliares de apoio administrativo.

5 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezem-