



PARTE C

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Comando-Geral da Guarda Nacional Republicana

Brigada Territorial n.º 3

Despacho n.º 16 727/2006

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, nos termos dos n.ºs 11 e 11.3 do despacho n.º 99/2005 do tenente-general comandante-geral, de 20 de Dezembro de 2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, com o n.º 309/2006, de 6 de Janeiro de 2006, subdelego no comandante do Grupo Territorial de Beja, major de infantaria Fernando Jacinto de Jesus Ferreira, as competências relativas aos seguintes actos de gestão orçamental e de realização de despesas:

1 — Autorizar as despesas que hajam de efectuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de serviços e bens, até ao limite de € 5000, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2 — Aprovar as minutas de contrato relativas à aquisição de serviços e bens até ao montante da sua competência delegada, representando o Estado na outorga desses contratos, e nomear, para o efeito, o oficial público;

3 — Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais do Decreto-Lei n.º 201/81, de 10 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 401/85, de 11 de Outubro;

4 — Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de Maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de Junho;

5 — Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito quando não for possível, por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de Julho;

6 — Analisar, instruir e decidir todos os requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora delegadas.

7 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.

8 — O presente despacho produz efeitos desde 2 de Junho de 2006.

9 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados até à sua publicação no *Diário da República*.

5 de Julho de 2006. — O Comandante, *António José Marques Pires Nunes*, major-general.

Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil

Aviso n.º 8461/2006

1 — 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 17 de Janeiro de 2006 do presidente do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal do ex-Serviço Nacional de Protecção Civil, Delegação de Santarém, aprovado pela Portaria n.º 720/94, de 11 de Agosto, alterado pelo aviso n.º 7443/99 (2.ª série), de 19 de Abril, e tendo em conta o estipulado no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 49/2003, de 25 de Março.

2 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e demais legislação complementar.

3 — Requisitos — encontrar-se nas condições previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

4 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é fixada para a categoria nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/98, de 11 de Junho, sendo as condições de trabalho e demais regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo principal funções de natureza administrativa, designadamente na área da secretaria, expediente, arquivo, conhecimentos de informática na óptica do utilizador em ambiente Windows e Office e aplicações específicas existentes no serviço.

6 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se nas instalações do Comando Distrital de Operações de Socorro, Edifício do Governo Civil, Largo do Carmo, 2000-118 Santarém.

7 — Prazo de validade — o concurso é válido para a vaga indicada, esgotando-se com o preenchimento desta.

8 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar é a avaliação curricular.

8.1 — A avaliação curricular tem carácter eliminatório e visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, as habilitações literárias, a formação profissional e a experiência profissional.

9 — A classificação final, expressa de 0 a 20 valores, resultará da média ponderada da classificação obtida na avaliação curricular, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

10 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos 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 — Processo de candidatura:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, redigido em papel de formato A4, dirigido ao presidente do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, dentro do prazo estabelecido no n.º 1 do presente aviso, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente Geral e Arquivo durante as horas normais de expediente, na Avenida do Forte, em Carnaxide, 2794-112 Carnaxide, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a mesma morada, atendendo-se, neste último caso, à data do registo.

11.2 — Dos requerimentos de admissão ao concurso deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, estado civil e número, validade e serviço emissor do bilhete de identidade), endereço, código postal e telefone;
- Habilitações académicas;
- Indicação da respectiva categoria, serviço a que pertence e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Indicação do concurso a que se candidata.

11.3 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* actualizado, datado e assinado, do qual constem os elementos necessários à ponderação dos factores referidos no n.º 8.1 do presente aviso;
- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Documento comprovativo das classificações de serviço relevantes para efeitos de concurso;
- Declaração actualizada, devidamente autenticada, emitida pelo serviço a que se encontra vinculado o candidato, da qual constem a natureza do vínculo à Administração Pública e o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e ainda, de forma pormenorizada, as funções que o candidato desempenha;
- Fotocópia do bilhete de identidade;

f) Fotocópias dos certificados comprovativos das acções de formação com indicação do número de horas e período em que as mesmas decorreram.

11.4 — Os candidatos poderão ainda juntar quaisquer outros documentos que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

11.5 — Os candidatos do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c), se os mesmos já constarem dos respectivos processos individuais.

11.6 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços a que pertençam os candidatos os elementos considerados necessários, bem como exigir a cada candidato a apresentação dos documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

11.7 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

12 — Lista de candidatos — as listas de candidatos admitidos e de classificação final serão publicitadas nos prazos estabelecidos, nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo afixadas nos *placards* existentes neste serviço, para efeitos de consulta.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Joaquim António dos Santos Chambel, comandante operacional distrital.

Vogais efectivos:

Maria de Ascensão Pinto Monteiro Santos Batista, técnica superior principal.

Hélder de Jesus Ribeiro Lima, técnico profissional de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Carla Maria da Silva Nunes Lima, assistente administrativa especialista.

Lívia de Fátima Abraços C. Carmo Freire, assistente administrativa especialista.

14 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

15 — Nos termos do disposto no despacho conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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.»

26 de Junho de 2006. — O Presidente, *Amaldo Ribeiro da Cruz*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Instituto de Informática

Aviso n.º 8462/2006

Concurso interno de acesso geral para provimento de três lugares na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo

1 — Nos termos dos artigos 9.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação de 10 de Julho de 2006 do conselho de direcção deste Instituto, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral tendo em vista o provimento de três lugares na categoria de assistente administrativo especialista da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal do Instituto de Informática, aprovado pela Portaria n.º 830/2000, de 29 de Maio.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o preenchimento dos lugares mencionados, caducando com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, 6/96, de 31 de Janeiro, 143/98, de 22 de Maio, 204/98, de 11 de Julho, 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, 141/2001, de 24 de Abril, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Lei n.º 10/2004,

de 22 de Março, Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, e Portaria n.º 830/2000, de 29 de Maio.

4 — Local de trabalho — Avenida de Leite de Vasconcelos, 2, Alfragide, 2614-502 Amadora.

5 — Remuneração e regalias sociais — as vigentes para a Administração Pública.

6 — Áreas de actuação e respectivo conteúdo funcional:

Referência A — área financeira — Secção de Contabilidade:

Registo detalhado no sistema de informação contabilística (SIC), de todo o ciclo de despesa, para as diversas fontes de financiamento, nomeadamente a emissão de pedidos de libertação de créditos e autorização de pagamento;

Actualizar as bases de dados SIC (fornecedores) e sistema de gestão de receitas (SGR) (clientes);

Assegurar a entrega via Internet das declarações periódicas do IVA e restantes impostos;

Assegurar o controlo das declarações da segurança social;

Proceder ao arquivo de documentos e outras tarefas afins;

Executar tarefas cometidas no âmbito do SGR, nomeadamente emissão da facturação relativa a serviços prestados, emissão e registo das guias de receita do Estado e arquivo dos protocolos de prestação de serviços;

Elaborar mapas de gestão económico-financeira, contas de gerência e balancetes;

Referência B — área de recursos humanos — Secção de Secretariado e Expediente e Arquivo:

Executar tarefas administrativas, no âmbito do secretariado, expediente e arquivo, de todas as unidades orgânicas do Instituto;

Organizar e manter actualizado o arquivo corrente e intermédio;

Referência C — área de gestão de recursos materiais:

Gerir os bens patrimoniais a cargo do organismo, mantendo actualizado o respectivo inventário;

Satisfazer as requisições de material e de bens de consumo apresentadas pelos serviços;

Proceder à gestão das existências de bens de consumo corrente, diligenciando junto dos serviços competentes a compra dos bens indispensáveis ao regular funcionamento do organismo;

Gerir a utilização da frota de viaturas e assegurar a sua total operacionalidade;

Promover o apoio logístico aos serviços;

Apoiar administrativamente na emissão de pareceres técnicos e na elaboração de cadernos de encargos e outros documentos necessários à boa gestão das infra-estruturas e instalações.

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

7.1 — Requisitos gerais de admissão — os requisitos constantes no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais de admissão — os requisitos constantes na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e ainda os candidatos que satisfaçam as condições constantes do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

8 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção:

A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para as quais o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, ponderando-se a habilitação académica de base, a experiência profissional e a formação profissional;

A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8.1 — Os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos sempre que sejam solicitadas.

9 — Apresentação da candidatura:

9.1 — O requerimento de admissão deverá ser dirigido ao presidente do conselho de direcção do Instituto de Informática, podendo ser entregue pessoalmente, na Avenida de Leite de Vasconcelos, 2, Alfragide, 2614-502 Amadora, durante as horas de expediente, até ao último dia do prazo estabelecido no presente aviso, ou remetido pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, atendendo-se, neste caso, à data do registo.

9.2 — Do requerimento de admissão ao concurso deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação — nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, residência, código postal, telefone, número de identificação fiscal, número do bilhete de identidade e sua validade;