

**Despacho n.º 12 549/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 17 de Maio de 2005 do presidente do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil:

Licenciada Carla Maria Carvalho Lopes Osório Nunes — nomeada definitivamente, precedendo estágio com classificação final de 17,5 valores, na categoria de técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal da ex-Delegação Distrital de Protecção Civil de Lisboa do extinto Serviço Nacional de Protecção Civil, com efeitos à data de 13 de Maio de 2005. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2005. — O Presidente, *Manuel João Ribeiro*.

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Departamento Geral de Administração

**Rectificação n.º 983/2005.** — Para os devidos efeitos se rectifica o despacho (extracto) n.º 2945/2005 (2.ª série), inserido no *Diário da República*, n.º 29, 2.ª série, de 10 de Fevereiro de 2005, a p. 1903, pelo que onde se lê «nomeada chefe da Divisão de Planeamento e Avaliação do GOPA pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.» deve ler-se «nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, nomeada chefe de divisão de Planeamento e Avaliação do GOPA pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.»

Mais se notifica que seja incluído na publicação acima referida o respectivo *curriculum vitae*, em anexo.

25 de Maio de 2005. — O Director, *Renato Pinho Marques*.

#### ANEXO

[ao despacho (extracto) n.º 2945/2005 (2.ª série)]

#### **Curriculum vitae**

Nome — Ana Rita Almeida Dias do Nascimento.

Nacionalidade — portuguesa.

Data de nascimento — 11 de Outubro de 1972.

Endereço de e-mail: *rita.-nascimento@iol.pt*

Habilitações académicas — licenciada em Contabilidade e Administração Fiscal pelo ISCAL — Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, do Instituto Politécnico (1991-1996).

Experiência profissional na Administração Pública:

Desde Maio de 2003 — exerce funções de chefe de divisão de Planeamento e Avaliação, em regime de substituição, no Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Desde Janeiro de 2003 — técnica superior de orçamento e conta principal da carreira de pessoal técnico superior de orçamento e conta do regime especial da Direcção-Geral do Orçamento;

De Março a Dezembro de 2002 — cooperante no departamento do orçamento do Ministério das Finanças em Timor-Leste. Desempenhou funções como analista fiscal e orçamental;

De Outubro de 1999 a Dezembro de 2002 — técnica superior de orçamento e conta da carreira de pessoal técnico superior de orçamento e conta do regime especial da Direcção-Geral do Orçamento;

De Novembro de 1998 a Setembro de 1999 — reclassificada como técnica superior de 2.ª classe da carreira de pessoal técnico superior da Direcção-Geral do Orçamento;

De Outubro de 1997 a Outubro de 1998 — técnica contabilista estagiária da carreira de pessoal técnico contabilista da Direcção-Geral do Orçamento.

Formação profissional — áreas de informática, auditoria, controlo financeiro, jurídica, recursos humanos, orçamental e contabilística, nomeadamente sobre o regime da aquisição de bens e serviços na Administração Pública, análise orçamental dos serviços e fundos autónomos, contas de gerência e aplicação do POCP na Administração Pública.

### Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários

**Despacho (extracto) n.º 12 550/2005 (2.ª série).** — Por despacho de 13 de Maio de 2005 do director-geral dos Assuntos Comunitários:

Zélia de Fátima Nunes Dias, técnica superior de 1.ª classe de BD do quadro de pessoal desta Direcção-Geral — nomeada, conside-

rando o disposto no artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, assessora principal do mesmo quadro de pessoal.

13 de Maio de 2005. — A Directora de Serviços, *Maria Benedita Tinoca*.

## Instituto Camões

**Aviso n.º 5687/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos dos artigos 9.º, alínea a), 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho da presidente do Instituto Camões de 4 de Abril de 2005, 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 três lugares na categoria de assistente administrativo principal do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal do Instituto Camões, aprovado pela Portaria n.º 36/98, de 26 de Janeiro.

1.1 — Conforme previsto nos artigos 6.º, n.º 4, alínea c), e 8.º, n.ºs 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, foram fixadas as seguintes quotas:

Quota A — um lugar destinado a funcionários do quadro de pessoal do Instituto Camões;

Quota B — dois lugares destinados a funcionários oriundos de outros serviços da Administração Pública.

2 — Prazo de validade — nos termos do artigo 10.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o presente concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados, caducando com o respectivo preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo principal exercer funções de natureza executiva nas várias áreas de actividade administrativa, com especial incidência nas áreas de secretariado, contabilidade, pessoal, economato, património e arquivo.

4 — Requisitos de admissão ao concurso:

4.1 — São requisitos gerais os estabelecidos no artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

4.2 — São requisitos especiais:

a) Ser funcionário do quadro de pessoal do Instituto Camões ou de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública;

b) Ser detentor da categoria de assistente administrativo com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, conforme previsto no artigo 8.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

5 — O local de trabalho situa-se na sede do Instituto Camões, sita na Rua de Rodrigues Sampaio, 113, em Lisboa.

6 — Remuneração, condições de trabalho e regalias sociais — a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

7 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar consistirão na avaliação curricular, complementada com entrevista profissional de selecção, nos termos do disposto nos artigos 19.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas funcionais para as quais o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

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

7.3 — 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 acta da reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada, conforme o disposto no artigo 27.º, n.º 1, alínea g), do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.4 — A classificação e ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se como não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, conforme o disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.5 — Em caso de igualdade de classificação, constituem factores de preferência os mencionados no artigo 37.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. No caso de subsistir igualdade, competirá

ao júri, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, o estabelecimento de outros critérios de desempate.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do júri do concurso, redigido em papel normalizado branco ou de cor pálida, de formato A4, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente, na Rua de Rodrigues Sampaio, 113, 1150-279 Lisboa, durante as horas normais de expediente (das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos), ou remetido através de carta registada, com aviso de recepção, em envelope fechado, com a referência «Concurso interno de acesso misto para assistente administrativo principal», considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos até ao limite do prazo fixado.

8.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, número do bilhete de identidade e sua validade, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Identificação da categoria detida, serviço a que pertence, natureza do vínculo e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Identificação do concurso e lugar (quota) a que se candidata, número do aviso e número e data do *Diário da República* ou número de registo na bolsa de emprego público;
- e) Se for o caso, pedido de suprimento da avaliação de desempenho por adequada ponderação do currículo profissional relativamente ao período que não foi objecto de avaliação, nos termos do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio;
- f) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e de provimento em funções públicas, previstos no artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- g) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito, os quais só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;
- h) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento de admissão ao concurso;
- i) Data e assinatura.

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

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, a experiência profissional com indicação específica das funções de maior interesse para o lugar em apreço, o período de tempo de exercício das mesmas, a participação em grupos de trabalho e quaisquer outros elementos que o candidato entenda que deva referir por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, bem como as acções de formação profissional frequentadas, mencionando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias. No caso de as mesmas não corresponderem à conclusão de um curso ou nível de estudos legalmente estabelecido, deverá igualmente ser presente certidão de equivalência emitida pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- c) Documentos comprovativos das acções de formação profissional frequentadas;
- d) Declaração passada pelo serviço, da qual conste, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, reportada ao dia seguinte ao da publicação do presente aviso e as classificações de serviço, na sua expressão quantitativa, reportadas aos anos relevantes para efeito de concurso;
- e) Declaração passada pelo dirigente do serviço, especificando o conjunto de tarefas e as responsabilidades cometidas ao candidato durante os anos a que se referem as alíneas d) e f), bem como o tempo de serviço correspondente ao exercício das mesmas;
- f) Fotocópias completas das fichas de avaliação de desempenho reportadas ao ano de 2004;
- g) Documentos comprovativos de outros elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

8.3 — Os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto Camões ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas d) e f) do n.º 8.2, sendo igualmente dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos nas alíneas b)

e c), desde que os mesmos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, devendo tal facto ser expressamente mencionado no requerimento de admissão ao concurso.

8.4 — Sem prejuízo do disposto na alínea e) do n.º 8.1 e no n.º 8.3, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos nas alíneas d) e f) do n.º 8.2 determina a exclusão do concurso, nos termos do disposto no artigo 31.º, n.º 7, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.5 — Nos termos do disposto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, 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.

8.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — A publicitação da relação de candidatos admitidos e a notificação dos candidatos excluídos efectuar-se-á nos termos dos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — A lista de classificação final será dada a conhecer nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, após as diligências a realizar nos termos dos artigos 38.º e 39.º do mesmo diploma.

11 — Legislação aplicável — em cumprimento do artigo 9.º, alínea h), da Constituição da República Portuguesa, 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. O concurso rege-se ainda pela seguinte legislação:

Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril;  
Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;  
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;  
Decreto-Lei n.º 170/97, de 5 de Julho, e Portaria n.º 36/98, de 26 de Janeiro;  
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pelo Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;  
Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho;  
Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 2 de Maio;  
Código do Procedimento Administrativo e demais legislação complementar.

12 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — José Henrique Mouro Metelo Ribeiro de Almeida, chefe de divisão.  
Vogais efectivos:

Edite dos Santos Corado, chefe de repartição.  
Vitorino Jacinto Nunes, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Maria Isabel Nobre, chefe de repartição.  
Maria Judite Ferreira, chefe de secção.

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

23 de Maio de 2005. — A Presidente, *Simonetta Luz Afonso*.

**Aviso n.º 5688/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos dos artigos 9.º, alínea a), 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho da presidente do Instituto Camões de 4 de Abril de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, concurso interno geral de ingresso com vista ao provimento de um lugar na categoria de motorista de ligeiros do grupo de pessoal auxiliar do quadro de pessoal do Instituto Camões, aprovado pela Portaria n.º 36/98, de 26 de Janeiro.

2 — Prazo de validade — nos termos do artigo 10.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o presente concurso visa exclusivamente o provimento do lugar mencionado, caducando com o respectivo preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao motorista de ligeiros conduzir viaturas ligeiras para transporte de pessoas; receber e entregar expediente e encomendas oficiais, incluindo os materiais destinados a enviar para o exterior, por mala diplomática; cuidar da manutenção das viaturas a seu cargo, participando superiormente as anomalias verificadas; assegurar outras tarefas elementares necessárias ao funcionamento do serviço.