

da Fundação Centro Cultural de Belém, licenciada Ana Isabel Trigo Morais Meireles e Vasconcelos, com efeitos a partir do dia 3 de Novembro de 2007.

25 de Outubro de 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

Secretaria-Geral

Aviso n.º 25543/2007

Concurso interno de acesso geral para o provimento de dois lugares de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, para a área financeira e patrimonial.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 2007-09-21 da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o provimento de dois lugares da categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, aprovado pela Portaria n.º 681/98, de 1 de Setembro, sendo ambos os lugares para a área financeira e patrimonial.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos lugares a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Área funcional: financeira e patrimonial.

4 — Local de trabalho: Lisboa.

5 — Conteúdo funcional — aos lugares a prover corresponde o exercício de funções administrativas prestando apoio aos técnicos e ao dirigente responsável pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, nas várias áreas e domínios que competem a esta Divisão, nomeadamente as seguintes:

a) Instruir e executar o ciclo relativo à cobrança de receitas e realização de despesas da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiço relativo ao orçamento da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;

c) Elaborar a conta de gerência da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis da Secretaria-Geral, dos gabinetes governamentais e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

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

b) São requisitos especiais ser detentor da categoria de assistente administrativo e reunir os requisitos enunciados na alínea a) do n.º 1 do artigo 8º 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, que republica o referido diploma;

7 — Método de selecção:

7.1 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, de acordo com as exigências do conteúdo funcional dos lugares a prover, será valorizada na escala de 0 a 20 valores, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados os factores enunciados no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho;

7.2 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri do concurso efectuada para o efeito, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7.3 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e serão considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.4 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes dos n.ºs 1 e 3 do artigo 37º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8 — Quando exista falta da avaliação de desempenho respeitante aos anos relevantes para o preenchimento do requisito legal do tempo de serviço exigido como condição especial de candidatura, a mesma poderá ser

suprida por adequada ponderação do currículo profissional do candidato, devendo, para o efeito, ser requerida obrigatoriamente por este ao júri do concurso no momento da apresentação da candidatura, relativamente ao período que não foi objecto de avaliação, nos termos dos artigos 18º e 19º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Secretaria-Geral do Ministério da Cultura e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo de candidatura, para a Rua de Dom Francisco Manuel de Melo, 15, 1070-085 Lisboa.

10 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão conter obrigatoriamente, sob pena de não admissão ao concurso, os seguintes elementos, devidamente actualizados:

a) Identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;

b) Identificação da categoria que detém, tempo de serviço na categoria, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

c) Indicação do concurso a que se candidata, com referência à categoria a que concorre e área funcional, bem como o n.º de aviso e data do *Diário da República* onde se encontra publicado.

d) Menção da avaliação de desempenho, qualitativa e quantitativa, obtida nos anos relevantes para o concurso, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 8º 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.

11 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados obrigatoriamente, sob pena de não admissão ao concurso, de:

a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com a indicação dos respectivos períodos de duração (calendário do seu exercício) e actividades mais relevantes, assim como a indicação da formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas, a sua duração em horas, datas de realização e entidades que as promoveram;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das acções de formação profissional indicadas no currículo;

d) Declaração do serviço ou organismo de origem, da qual constem a categoria, a carreira e o vínculo, bem como o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública, e ainda as classificações das avaliações de desempenho dos anos relevantes para efeitos de promoção, com a indicação do ano e a sua menção qualitativa e quantitativa;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

12 — Os candidatos do quadro da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente referido no requerimento.

13 — Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, será oficiosamente entregue ao júri do concurso, pelo serviço de pessoal, declaração relativa aos candidatos do quadro da Secretaria-Geral, da qual constem os elementos solicitados na alínea d) do número 11.

14 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão ao concurso exigidos e formalizados nos termos do presente aviso determina a exclusão do concurso, nos termos do n.º 7 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

16 — A relação de candidatos admitidos ao concurso, bem como da lista de classificação final, serão publicitadas, nos termos dos artigos 33º e 40º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho, por afixação nas instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, Rua de Dom Francisco Manuel de Melo, 15, 1070-085 Lisboa.

17 — O júri do concurso é o seguinte:

Presidente — Licenciada Carla Sofia Filipe Silva Domingues, Chefe de Divisão;

Vogais efectivos: — Licenciada Maria Emília Martins Lages, técnica superior principal, que substituirá a presidente nas faltas e impedimentos;

Licenciada Ana Maria Gomes Mendes Arnaut, técnica superior de 1ª classe;

Vogais suplentes: — Licenciado José Agostinho Cristino Joana, assessor principal da carreira de técnico superior;

Licenciada Maria Eugénia Rocha Paços Sousa, assessora principal da carreira de técnico superior.

18 — A abertura do presente concurso foi precedida de consulta à bolsa de emprego público (BEP) e de procedimento de selecção de pessoal em situação de mobilidade especial (SME), publicitado na BEP, em 22-10-2007, nos termos dos artigos 41.º e 34.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

19 — Garantia de igualdade de tratamento — nos termos do disposto no Despacho conjunto n.º 373/2000, declara-se que, em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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.

20 de Novembro de 2007. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor*.

Aviso n.º 25544/2007

Concurso interno de acesso geral para o provimento de oito lugares de assistente administrativo especialista da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura.

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 2007-09-21 da Secretária-Geral do Ministério da Cultura, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o provimento de oito lugares da categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, aprovado pela Portaria n.º 681/98, de 1 de Setembro, distribuídos pelas áreas funcionais a seguir referenciadas.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos lugares a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Áreas funcionais e distribuição dos lugares a prover:

3.1 — Referência-A — 1 lugar para a área funcional de secretário;

3.1 — 1 — Conteúdo funcional — Ao lugar a prover corresponde a execução de tarefas de secretariado de apoio a dirigentes e serviços de carácter técnico, assegurando a tramitação do expediente de entradas e saídas; agenda deslocações e apoia a organização e realização de reuniões de trabalho; procede a contactos com várias entidades, a nível interno e externo e presta informações específicas no âmbito das actividades prosseguidas pelos organismos do Ministério da Cultura; procede ao registo, à consulta e ao tratamento de dados informatizados; classifica, arquiva, gere e produz informação necessária ao apoio da actividade de direcção, providencia os contactos com várias entidades.

3.2 — Referência-B — 1 lugar para a área funcional de apoio administrativo ao Fundo de Fomento Cultural;

3.2 — 1 — Conteúdo funcional — Ao lugar a prover corresponde a execução de tarefas de apoio administrativo e financeiro ao Fundo de Fomento Cultural (FFC), dos processos individuais dos candidatos ao subsídio de Mérito Cultural, atribuído pelo Ministério da Cultura; elaboração e organização do arquivo geral do FFC; levantamento das necessidades de aprovisionamento do núcleo encarregue pela gestão do FFC; apoio na operação do sistema central de contratos plurianuais do FFC.

3.3 — Referência-C — 2 lugares para a área funcional de apoio administrativo aos Gabinetes dos Membros do Governo;

3.3 — 1 — Conteúdo funcional — Aos lugares a prover corresponde a execução de tarefas administrativas de apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo; assegurando a tramitação do expediente respectivo, preparando a correspondência; recolhe trata e divulga informação e documentação; procede ao registo, consulta e tratamento de dados informatizados; classifica, arquiva e efectua registos de apoio aos elementos que compõem a assessoria dos Gabinetes; ocupa-se dos pedidos de informação, atendendo o telefone e providenciando os contactos necessários.

3.4 — Referência-D — 1 lugar para a área funcional de apoio administrativo à área de administração de pessoal;

3.4 — 1 — Conteúdo funcional — Ao lugar a prover corresponde a execução de tarefas administrativas na área de administração de pessoal; efectuando o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto à Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos Membros do Governo; efectua a introdução de registos e a manutenção de dados na aplicação informática do SRH; elabora listas e quadros de encargos com recurso ao SRH e a aplicações de informáticas de folha de cálculo.

3.5 — Referência-E — 1 lugar para a área funcional de apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da área de gestão e controlo orçamental;

3.5 — 1 — Conteúdo funcional — Ao lugar a prover corresponde a execução de tarefas de apoio administrativo na área das competências da Divisão de Gestão e Controlo Orçamental; efectuando o processamento de ofícios, informações e elaboração de mapas e quadros orçamentais; efectua a gestão do economato e do arquivo da Divisão; assegura os registos necessários e efectua os contactos com os vários organismos do Ministério da Cultura.

3.6 — Referência-F — 2 lugares para a área administrativa de expediente e arquivo;

3.6 — 1 — Conteúdo funcional — Aos lugares a prover corresponde a execução de tarefas administrativas na área do expediente e arquivo, efectuando todos os registos de entradas e saídas de correspondência através da utilização da aplicação informática Giesta — Gestão Integrada de Entradas e Saídas, Tarefas e Actividades; distribuindo a correspondência pelas unidades orgânicas da Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos Membros do Governo.

4 — Local de trabalho: Lisboa.

5 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

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

b) São requisitos especiais ser detentor da categoria de assistente administrativo principal e reunir os requisitos enunciados na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.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, que republica o referido diploma;

6 — Método de selecção:

6.1 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, de acordo com a experiência e as exigências profissionais relativas ao conteúdo funcional dos lugares a prover, será valorizada na escala de 0 a 20 valores, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados os factores enunciados no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho;

6.2 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri do concurso efectuada para o efeito, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

6.3 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e serão considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.4 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes dos n.ºs 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — Quando exista falta da avaliação de desempenho respeitante aos anos relevantes para o preenchimento do requisito legal do tempo de serviço exigido como condição especial de candidatura, a mesma poderá ser suprida por adequada ponderação do currículo profissional do candidato, devendo, para o efeito, ser requerida obrigatoriamente por este ao júri do concurso no momento da apresentação da candidatura, relativamente ao período que não foi objecto de avaliação, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral do Ministério da Cultura e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo de candidatura, para a Rua de Dom Francisco Manuel de Melo, 15, 1070-085 Lisboa.

9 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão conter obrigatoriamente, sob pena de não admissão ao concurso, os seguintes elementos, devidamente actualizados:

a) Identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;

b) Identificação da categoria que detém, tempo de serviço na categoria, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

c) Indicação do concurso a que se candidata, com respectiva categoria e a referência do lugar e área funcional a que concorre, bem como o n.º de aviso e data do *Diário da República* onde se encontra publicado.

d) Menção da avaliação de desempenho, qualitativa e quantitativa, obtida nos anos relevantes para o concurso, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 8.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.

10 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados obrigatoriamente, sob pena de não admissão ao concurso, de: