

3 — Prazo de validade — de acordo com o n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o concurso visa exclusivamente o provimento das três vagas mencionadas, caducando com o seu preenchimento.

4 — Conteúdo funcional — ao assistente administrativo especialista compete, nos lugares a prover, o exercício de funções de apoio nas áreas de administração do pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, economato e património, assim como apoio técnico e administrativo nas áreas de estudos e planeamento.

5 — Local de trabalho — nas instalações da IGDN, no Palácio Bensaúde, Estrada da Luz, 151, 1600-153 Lisboa.

6 — Remuneração e condições de trabalho:

6.1 — A remuneração é a correspondente ao escalão e índice da respectiva categoria, referenciada na escala salarial que consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

6.2 — As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais — satisfazer as condições estabelecidas no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais — ser funcionário da Administração Pública e possuir a categoria de assistente administrativo principal com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, nos termos do n.º 1, alínea *a*), do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

8 — Formalização da candidatura:

8.1 — A candidatura deverá ser formalizada, até ao termo do prazo fixado, através de requerimento feito em papel normalizado branco, de formato A4, dirigido ao subinspector-geral, podendo ser entregue pessoalmente na Inspeção-Geral da Defesa Nacional, Palácio Bensaúde, Estrada da Luz, 151, 1600-153 Lisboa, ou remetido pelo correio, em carta registada, com aviso de recepção, considerando-se entregue dentro do prazo os requerimentos e respectivos documentos de instrução cujo aviso de recepção tenha sido expedido pelos CTT até ao limite do prazo fixado, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, data do nascimento, nacionalidade, número do bilhete de identidade com data e serviço que o emitiu), residência e código postal, telefone ou outra forma de contacto;

b) Habilitações literárias;

c) Concurso a que se candidata e menção ao respectivo aviso;

d) Identificação da categoria que o candidato detém, tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;

8.2 — O requerimento de admissão a concurso deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do bilhete de identidade;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Documentos comprovativos das acções de formação complementar, com referência à entidade promotora, sendo indispensável que conste a respectiva duração, caso as mesmas não estejam devidamente averbadas;

e) Fotocópia das classificações de serviço, relativas aos três últimos anos relevantes para efeitos do concurso;

f) Certificado emitido pelo serviço ou organismo de origem, do qual conste o vínculo, bem como o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;

g) Quaisquer outros elementos que possam ser considerados passíveis de influir na apreciação de mérito, os quais todavia só serão tidos em consideração, pelo júri, se devidamente comprovados.

8.3 — Nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, que constam do presente aviso, determina a exclusão do concurso.

9 — Métodos de selecção:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista profissional de selecção.

9.1 — A avaliação curricular é efectuada de harmonia com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, nela sendo obrigatoriamente considerados factores, tais como a habilitação académica de base, a formação profissional, a experiência profissional e a classificação de serviço.

9.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva, as aptidões dos candidatos designadamente quanto à capacidade de expressão e fluência verbal, motivação e interesse pelo desempenho, capacidade de relacionamento, interesse pela valorização profissional e capacidade de coordenação.

9.3 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como da entrevista profissional de selecção, incluindo

a respectiva fórmula de classificação final, constam da 1.ª acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos quando solicitada, conforme previsto no n.º 1, alínea *g*), do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.4 — A classificação final será a que resultar da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas, na escala de 0 a 20 valores. 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.

10 — Local de afixação — a relação dos candidatos e da lista de classificação final será afixada no expositor da Inspeção-Geral da Defesa Nacional, sita no Palácio Bensaúde, em Lisboa.

11 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Fernando Miguel Portela Torres Caetano Mendes.

Vogais efectivos:

Assistente administrativa especialista Maria Manuela Manso Alves dos Santos Rosa, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Assistente administrativo especialista Paulo Jorge Bernardo Cruz da Fonseca.

Vogais suplentes:

Assistente administrativo especialista Carlos Manuel Sequeira da Silva Dias.

Assistente administrativa especialista Maria Isabel Brito Marques de Almeida Bailão.

30 de Maio de 2007. — O Subinspector-Geral, *Joaquim Carlos Pinto Rodrigues*.

MARINHA

Superintendência dos Serviços de Pessoal

Direcção do Serviço de Pessoal

Repartição de Militarizados e Civis

Despacho (extracto) n.º 13 044/2007

Por despacho de 10 de Maio de 2007 do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, por delegação do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, foi Maria de Lurdes Quirino Pereira Dias, assistente administrativa principal do escalão 2 do quadro do pessoal da Escola de Pesca e da Marinha de Comércio, transferida para o quadro do pessoal civil da Marinha, para a mesma categoria e escalão.

Esta transferência determina a exoneração do anterior lugar, com efeitos à data de aceitação da nomeação no novo quadro.

30 de Maio de 2007. — O Chefe da Repartição, *Emanuel José de Pinto e Lobo*, capitão-de-mar-e-guerra.

Despacho (extracto) n.º 13 045/2007

Por despacho de 24 de Maio de 2007 do vice-almirante superintendente dos Serviços do Material, foi Maria Isabel Ferreira Garcia Martins, assistente administrativa principal do quadro do pessoal civil da Marinha, designada para o exercício de funções de secretária de apoio ao superintendente dos Serviços do Material, vice-almirante José Joaquim Conde Baguinho, a contar de 24 de Maio de 2007, ao abrigo do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e do despacho n.º 26/93, de 6 de Abril, do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada.

30 de Maio de 2007. — O Chefe da Repartição, *Emanuel José de Pinto e Lobo*, capitão-de-mar-e-guerra.

Despacho (extracto) n.º 13 046/2007

Por despacho de 4 de Maio de 2007 do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, foi Marília Lopes Martins Alves Ferreira, assistente administrativa especialista, do quadro do pessoal civil da Marinha, designada para o exercício de funções de secretária de apoio ao superintendente dos Serviços do Pessoal, vice-almirante José Augusto Vilas Boas Tavares, a contar de 4 de Maio de 2007, ao abrigo do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho,