

Horta — técnicos superiores de 1.ª classe do quadro da ex-Direcção-Geral dos Regimes da Segurança Social.

As referidas nomeações produzem efeitos à data da aceitação do novo lugar, considerando-se exonerados da anterior categoria a partir da mesma data.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Novembro de 2006. — Pela Chefe de Repartição, a Chefe de Secção, *Maria Luísa Parrado*.

## Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais

### Despacho n.º 25 809/2006

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 35.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, e pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, deogo, sem poderes de subdelegação, no subdirector-geral, licenciado Adolfo Louro Alves, a competência para, no período compreendido entre 15 e 29 de Dezembro de 2006, despachar todos os assuntos relativos ao Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais.

11 de Dezembro de 2006. — O Director-Geral, *Adelino Bento Coelho*.

## Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

### Rectificação n.º 1913/2006

Rectifica-se que, relativamente à deliberação n.º 1663/2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 29 de Novembro de 2006, onde se lê «assistente administrativa principal» deve ler-se «assistente administrativa especialista».

29 de Novembro de 2006. — A Directora de Carreiras e Desenvolvimento, *Isabel Grilo*.

## Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, I. P.

### Aviso n.º 13 509/2006

#### Concurso n.º 1/2006 (assistente administrativo principal)

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, pela deliberação n.º 14/CD/2006, do conselho directivo, de 6 de Novembro, rectificada pela deliberação n.º 17/CD/2006, de 13 de Novembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral para o preenchimento de uma vaga da categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal deste organismo, aprovado pela Portaria n.º 78/93, de 21 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 610/95, de 20 de Junho.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º 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 (despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março).

3 — Prazo de validade — o concurso visa o preenchimento da vaga posta a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas disposições legais constantes dos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e 141/2001, de 24 de Abril, e dos Decretos Regulamentares n.ºs 20/85, de 1 de Abril, e 56/97, de 31 de Dezembro.

5 — Conteúdo funcional — ao assistente administrativo principal competem funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretária, arquivo, expediente, tratamento de texto e secretariado de apoio.

6 — Local de trabalho — na Avenida do Conde de Valboa, 63, em Lisboa.

7 — Vencimento — o previsto no anexo do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

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

9 — Requisitos gerais e especiais de admissão — podem ser admitidos os indivíduos que satisfaçam cumulativamente, até ao fim do prazo das candidaturas, os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

9.2 — Requisitos especiais — os definidos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou seja, ser titular da categoria de assistente administrativo com pelo menos três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, com experiência na área do património e economato.

10 — Método de selecção — avaliação curricular.

10.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões dos candidatos, ponderando-se, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10.1.1 — Factores de apreciação da avaliação curricular (*AC*):

$$AC = HAB + FP + 2EP$$

em que:

*HAB* — habilitações académicas de base — serão avaliadas as habilitações académicas iguais ou superiores às legalmente exigidas;

*FP* — formação profissional — cursos, seminários e estágios profissionais não obrigatórios, de acordo com a carga horária;

*EP* — experiência profissional — desempenho efectivo de funções nas áreas para que o concurso é aberto.

10.2 — A classificação final (*CF*) será expressa na escala de 0 a 20 valores e é equivalente à pontuação obtida na avaliação curricular.

10.3 — Em caso de igualdade de classificação final, observar-se-á o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, constarão de actas de reuniões de júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Apresentação de candidaturas:

12.1 — Os interessados deverão formalizar as candidaturas mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho directivo, dele constando:

*a*) Identificação completa (nome, naturalidade, estado civil, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência e código postal;

*b*) Habilitações literárias, com indicação da média final do curso;

*c*) Habilitações profissionais — especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.;

*d*) Experiência profissional — com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata;

*e*) Quaisquer elementos que o candidato repute susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, acompanhados dos documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados em caso da sua não apresentação.

12.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, com indicação das funções desenvolvidas pelos candidatos com mais interesse para o lugar a que se candidata e respectivos tempos de permanência, e das habilitações profissionais: especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc., devidamente comprovados;

*b*) Documento comprovativo das habilitações literárias ou fotocópia autenticada;

*c*) Documentos comprovativos das habilitações profissionais.

*d*) Declaração do serviço ou organismo comprovando:

1) Categoria e natureza do vínculo do candidato;

2) Antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;

3) Classificação de serviço dos três últimos anos;

4) Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.

12.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos e o não cumprimento de todos os requisitos de admissão determinam a exclusão do concurso.

12.4 — Os funcionários que não tenham sido objecto de avaliação de desempenho no ano ou anos relevantes para o concurso devem