

Deliberação n.º 1628/2006**Delegações e subdelegações de competências**

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e nos termos do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o conselho administrativo da Flotilha, reunido em 19 de Setembro de 2006, deliberou:

a) Delegar no comandante da Zona Marítima dos Açores contra-almirante Agostinho Ramos da Silva a competência para autorizar despesas no âmbito do Comando da Zona Marítima dos Açores:

1) Com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 4987,97, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2) Com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 4987,97, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3) Com encargos fixos das instalações, correspondentes a despesas com electricidade, água, aluguer das instalações até ao limite de € 20 000, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

b) Autorizar a subdelegação da competência referida no n.º 1, alínea a), 1), nos oficiais que, na directa dependência do comandante, desempenham funções de comando, direcção ou chefia.

2 — Esta deliberação produz efeitos a partir de 2 de Agosto de 2006.

19 de Setembro de 2006. — O Conselho Administrativo: *Fernando Delfim Guimarães Tavares de Almeida*, CALM, presidente — *César Martinho Gusmão Reis Madeira*, vogal, CMG, 2.º comandante — *João Carlos Dias Carvalho*, chefe do DAF, CTEN AN, vogal — *António Pedro Mesquita Bernardino*, ITEN AN, secretário.

Superintendência dos Serviços de Pessoal**Direcção do Serviço de Pessoal****Repartição de Militarizados e Cíveis****Aviso n.º 12 573/2006**

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 24 de Outubro de 2006 do contra-almirante director do Serviço de Pessoal, por subdelegação do vice-almirante superintendente dos Serviços de Pessoal, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para preenchimento de um lugar de técnico profissional principal na carreira de laboratório do quadro de pessoal civil da Marinha (QPCM), aprovado pela Portaria n.º 717/91, de 23 de Julho, com alterações introduzidas pela Portaria n.º 642/93, de 6 de Julho.

2 — Prazo de validade — caduca com o preenchimento do referido lugar.

3 — Local de trabalho — nos organismos da Marinha, na área de Lisboa.

4 — Requisitos de admissão — possuir a categoria de técnico profissional de 1.ª classe com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*.

5 — Método de selecção — avaliação curricular, que visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, sendo ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

a) Habilitações académicas de base, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderarão as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;

c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;

d) Classificação de serviço.

6 — Sistema de classificação:

6.1 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

6.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a res-

pectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas serão formalizadas mediante requerimento, redigido em papel normalizado branco ou de cor pálida, de formato A4 ou redigido em papel contínuo, dirigido ao director do Serviço do Pessoal, solicitando a admissão ao concurso, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação (nome, estado civil, número do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);

b) Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

c) Habilitações literárias;

d) Identificação do concurso;

e) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

7.2 — O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado pelo candidato, do qual deverão constar, designadamente, as habilitações literárias, a formação profissional, os estágios e outras acções de formação, com indicação dos períodos de tempo de duração e entidades onde se realizaram, descrição da actividade profissional anterior e das funções actualmente desempenhadas;

b) Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria detida e, ainda, a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço obtidas nos anos exigidos para admissão ao concurso;

c) Documentos comprovativos das habilitações literárias e de formação profissional;

d) Quaisquer outros documentos que o candidato julgue também relevantes para a apreciação do seu mérito;

e) Requerimento dirigido ao júri do concurso, a efectuar apenas pelos candidatos que não tenham sido objecto de avaliação do desempenho nos anos relevantes para o concurso, solicitando, ao abrigo do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o suprimento da avaliação do desempenho relativamente aos períodos em falta, através da ponderação curricular, nos termos do artigo 19.º do citado diploma.

8 — Os funcionários pertencentes ao QPCM ficam dispensados dos documentos exigidos nas alíneas b) e c) do número anterior, desde que os mesmos se encontrem arquivados na Repartição de Cíveis da Direcção do Serviço de Pessoal.

9 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio com aviso de recepção para a Direcção do Serviço de Pessoal, Repartição de Cíveis, Marinha, Praça da Armada, 1350-027 Lisboa, dentro do prazo mencionado no n.º 1.

No caso dos funcionários do QPCM, a apresentação das candidaturas deve ser feita através dos organismos onde prestam serviço.

10 — As listas de candidatos e de classificação final serão afixadas no átrio da Repartição de Cíveis da Direcção do Serviço de Pessoal.

11 — Composição do júri:

Presidente — CMG Carlos Alberto Restani Graça Alves Moreira. Vogais efectivos:

2TEN TSN Sara de Jesus de Vidigal e Almada Lobo, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Tec. prof. esp. pr. laboratório do QPCM Maria Clara Neto Monteiro Santos Bentes Raposo.

Vogais suplentes:

CTEN OT RES José Francisco Guerreiro Jonas.

Prof. ebs. do QPCM Maria da Assunção Carvalho Rodrigues.

12 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «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 escurupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

9 de Novembro de 2006. — O Chefe da Repartição, *Carlos Alberto Restani Graça Alves Moreira*, capitão-de-mar-e-guerra.