

Noção de serviços públicos;  
 Noção de contabilidade pública — receitas e despesas públicas;  
 Aprovisionamento e património — bens do Estado: classificação, cadastro e inventariação;  
 Gestão de *stocks*;  
 Expediente — documentos: noção, função e espécies; circuito da correspondência: registo de entrada e saída; classificação: conceito e sistemas de classificação;  
 Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

### E — Grupo de pessoal operário

#### Operário altamente qualificado

##### 1 — Impressor de artes gráficas — provas práticas:

Interpretar a marcação feita pela revisão;  
 Seleccionar as famílias, os corpos e os estilos dos caracteres gráficos;  
 Proceder à verificação das chapas e à sua limpeza;  
 Montar a chapa na máquina de impressão e efectuar as correcções e afinações necessárias;  
 Tirar provas e verificar a perfeição do ponto corrigido;  
 Impressão a preto e branco e ou a cores em papel e cartolina em quadricomia;  
 Fazer o transporte de película para a chapa de impressão e proceder à revelação da mesma;  
 Preparação de tintas;  
 Regulação dos positivos de marginação;  
 Executar um trabalho de composição ou de fotocomposição;  
 Regras de segurança e prevenção de acidentes.

#### Operário qualificado

##### 1 — Carpinteiro — provas práticas:

Interpretar desenhos e especificações técnicas da obra a executar;  
 Proceder a ligações de madeira, marcação e serragem de peças, reparação e desempenhos, traçagem e execução e consolidação de ensabladuras;  
 Aplicar ferragens específicas a cada trabalho;  
 Proceder ao emprego de vários tipos de madeiras cruzadas;  
 Proceder a acabamentos e revestimentos — aplicação de infusões, tintas, vernizes, encaústicos, gomas sintéticas, betumes e colas.

##### 2 — Electricista — provas práticas:

Interpretar desenhos e especificações técnicas;  
 Utilizar aparelhos de detenção de medida;  
 Instalar aparelhos, equipamentos e órgãos eléctricos, nomeadamente quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, campainhas, lâmpadas, interruptores e tomadas;  
 Instalar e isolar circuitos eléctricos;  
 Detectar deficiências eléctricas e desmontar e substituir peças e fios deficientes, operando com ferramentas eléctricas e manuais.

##### 3 — Encadernador — provas práticas:

Conhecer as características e as funcionalidades dos vários materiais de encadernação;  
 Efectuar o corte de material branco e impresso nas guilhotinas e cisalhas;  
 Encadernar livros e publicações;  
 Confeccionar pastas, caixas de arquivo ou outros trabalhos afins;  
 Brunir as encadernações e efectuar acabamentos com soluções químicas;  
 Operar com máquina de acabamento.

### F — Grupo de pessoal auxiliar

##### 1 — Motorista de ligeiros:

Noções gerais de mecânica de automóveis ligeiros — sistema eléctrico, motor, rodas e *tablier*;  
 Conservação de viaturas ligeiras — cuidados periódicos e diários;  
 Educação rodoviária — prevenção de acidentes (condução) e providências a tomar;  
 Regras de segurança rodoviária (Código da Estrada);  
 Documentos e equipamentos que obrigatoriamente acompanham as viaturas e o condutor.

##### 2 — Telefonista:

Atendimento telefónico — recepção e encaminhamento de chamadas;  
 Operação em central telefónica;  
 Recepção e registo de mensagens e posterior encaminhamento para o destinatário;  
 Estrutura e organização da Administração Pública.

##### 3 — Auxiliar administrativo:

Noções gerais de atendimento do público;  
 Atendimento telefónico — recepção e encaminhamento de chamadas;  
 Entrega, recepção e acondicionamento de documentos;  
 Controlo das entradas e saídas das pessoas, dos veículos e das mercadorias.

A pormenorização e a delimitação dos temas e das matérias constarão dos respectivos avisos de abertura dos concursos.

**Despacho conjunto n.º 664/2005.** — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, com a alteração constante do Decreto-Lei n.º 206/88, de 16 de Junho, os veículos do Estado só poderão ser conduzidos pelo funcionário ou agente a quem estejam distribuídos ou que seja autorizado para o efeito.

Tendo em conta que a Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular tem serviços a funcionarem em locais diversos, uns, na Travessa de Terras de Sant'Ana, e os restantes, na Avenida de 24 de Julho, e, dada ainda a natureza das funções que lhe estão cometidas, através do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e do Decreto Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, tornam-se necessárias constantes deslocações do pessoal técnico superior, docente e pessoal dirigente entre os serviços desta Direcção-Geral, bem como entre este serviço central e os outros serviços que com ela se articulem.

Atendendo, por último, à consequente e necessária optimização dos recursos humanos existentes e dado que os funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista afectos a esta Direcção-Geral são manifestamente insuficientes, torna-se imprescindível a presente permissão genérica para responder às necessidades permanentes deste serviço.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, veio permitir que os serviços e organismos que disponham de viaturas oficiais que lhes estejam afectas e tenham carência de motoristas possam, através de proposta devidamente fundamentada do dirigente máximo, na administração central, e mediante despacho conjunto do ministro responsável, do Ministro das Finanças e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, conferir uma permissão genérica de condução aos funcionários ou agentes de cada serviço ou organismo da Administração Pública, desde que se encontrem devidamente habilitados com carta de condução válida para a categoria da viatura a utilizar e que não estejam posicionados na carreira de motorista.

Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 1.º e no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, determina-se o seguinte:

1 — É concedida permissão genérica para condução das viaturas do Estado afectas à Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular à directora-geral, mestra Ana Cristina Carvalho Paulo, ao subdirector-geral, mestre Carlos Manuel da Silva Rodrigues e ainda à subdirectora-geral, licenciada Maria da Graça Cabeçadas Arsénio Nunes Aníbal, caducando esta mesma permissão com o termo das funções em que cada dirigente se encontra investido.

2 — É ainda concedida permissão genérica nos termos expostos no número anterior aos funcionários das carreiras técnica superior e docente.

3 — A permissão genérica ora conferida rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e demais legislação aplicável, nomeadamente pelo disposto no Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, com a alteração constante do Decreto-Lei n.º 206/88, de 16 de Junho.

20 de Julho de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Manuel Pedro da Cruz Baganha*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*. — O Secretário de Estado da Educação, *Valter Victorino Lemos*.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 19 416/2005 (2.ª série).** — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 441/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, bem como do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 79/2005, de 15 de Abril, e em aditamento ao meu despacho n.º 10 379/2005 (2.ª série), de 10 de Maio, delego no Secretário de

Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, Dr. Manuel Lobo Antunes, com faculdade de subdelegação, a competência relativa:

- a) À Estrutura de Missão para os Assuntos do Mar, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 128/2005, publicada em 10 de Agosto;
- b) Às pensões de ex-prisioneiros de guerra.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

25 de Agosto de 2005. — O Ministro da Defesa Nacional, *Luís Filipe Marques Amado*.

## ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

### Secretaria Central

**Aviso n.º 7939/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, por despacho de 25 de Agosto de 2005 do tenente-adjunto do CEMGFA para o Planeamento, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto tendo em vista o provimento de cinco lugares na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal civil deste Estado-Maior-General, aprovado pela Portaria n.º 870/94, de 29 de Setembro, com as seguintes quotas:

- a) Para assistentes administrativos principais do quadro de pessoal civil do Estado-Maior-General das Forças Armadas — quatro lugares;
- b) Para assistentes administrativos principais, com vínculo à Administração Pública, oriundos de outros serviços que estejam em condições de serem admitidos até ao termo do prazo de candidatura — um lugar.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento das vagas existentes à data da sua abertura, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 248/85, de 15 de Julho, Portaria n.º 870/94, de 29 de Setembro, Decreto-Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 141/2001, de 24 de Abril.

4 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se em Lisboa.

5 — Remuneração e condições de trabalho:

- a) O vencimento é o correspondente à respectiva categoria, determinado de acordo com o constante do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- b) As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

6.1 — Gerais — os previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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

7 — Conteúdo funcional — o constante no anexo à Portaria n.º 870/94, de 29 de Setembro (funções de natureza executiva relativamente às áreas de contabilidade, pessoal, aprovisionamento, património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia).

8 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar é o de avaliação curricular, que visa avaliar a aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

- a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;

- c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- d) Classificação de serviço, de acordo com o n.º 4 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º do mesmo diploma; a sua ponderação será feita através da expressão quantitativa, sem arredondamento.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, dos concorrentes, pela aplicação dos métodos de selecção, será expresso de 0 a 20 valores e efectuar-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(1 \times HAB) + (3 \times FP) + (2 \times EP) + (2 \times CS)}{8}$$

em que:

*CF* = classificação final;  
*HAB* = habilitação académica de base;  
*FP* = formação profissional;  
*EP* = experiência profissional;  
*CS* = classificação de serviço.

As designações *HAB*, *FP*, *EP* e *CS* constituem os factores de ponderação da avaliação curricular.

As regras a observar na valorização dos diversos elementos são as seguintes:

Habilitação académica de base — será ponderada a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, de acordo com o seguinte critério:

11.º ano de escolaridade ou equiparado — 18 valores;  
 Habilitação de grau superior à anteriormente referida — 20 valores;  
 Habilitação de grau inferior — 16 valores;

Formação profissional — serão ponderadas as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar a prover, considerando:

Com acções de formação — atribui-se uma valorização de 11 a 20 valores, tendo em conta o número de acções, a sua duração e qualificação de acordo com o seguinte critério:

Cursos até cinco dias ou trinta horas — 1 valor;  
 Cursos até um mês ou cento e trinta horas — 2 valores;  
 Cursos com mais de um mês ou mais de cento e trinta horas — 3 valores;

Sem acção de formação — 10 valores.

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores;

Experiência profissional — ponderar-se-á o desempenho efectivo de funções na área administrativa, devendo ser avaliada, pela sua natureza e duração, de acordo com a seguinte fórmula, não podendo este factor em caso algum exceder 20 valores:

$$EP = \frac{(a \times 0,3) + (b \times 0,4) + (c \times 0,5)}{1,2}$$

em que:

*EP* = experiência profissional;  
*a* = tempo de serviço na categoria que actualmente detém;  
*b* = tempo de serviço na carreira correspondente à categoria;  
*c* = tempo de serviço na função pública.

A contagem do referido tempo de serviço será feita em anos completos (ano = 365 dias);

Classificação de serviço — na classificação de serviço será considerada a média aritmética dos anos relevantes para o concurso, efectuando-se a correspondência dessa média para a escala de 0 a 20 valores.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento de admissão ao concurso, redigido em papel branco ou de cor pálida, de formato A4, dirigido ao Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas e entregue pessoalmente na Secção de Pessoal Civil da Secretaria Central do Estado-Maior-General das Forças Armadas, Avenida da Ilha da Madeira, 1449-004 Lisboa, ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, dentro do prazo de candidatura, dele devendo constar os seguintes elementos: identificação completa (nome, data de nascimento, estado civil, filiação, nacionalidade e nacionalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone) e pedido para ser admitido ao concurso, com indicação do mesmo e da data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado este aviso.