

da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de Julho, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, para o cargo de assessor parlamentar, nível 1, escalão 2, do Gabinete do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 9 de Março de 2006.

20 de Março de 2006. — A Secretária-Geral, *Adelina Sá Carvalho*.

Direcção de Serviços de Apoio e Secretariado

Despacho n.º 7298/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências na chefe de divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN), na chefe de divisão de Apoio às Comissões (DAC) e no chefe de divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA). Substituição da DSATS nas situações de faltas e impedimentos.* — 1 — Tendo em consideração o disposto no artigo 42.º da Lei da Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFSAR) e nos termos e para os efeitos dos artigos 35.º, 36.º, n.º 2, e 38.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e ainda a coberto do n.º 3 do despacho n.º 1808/2006 (2.ª série) da secretária-geral da Assembleia da República, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro de 2006, delego e subdelego na chefe de divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN), na chefe de divisão de Apoio às Comissões (DAC) e no chefe de divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA) as seguintes competências:

1.1 — Competências delegadas:

1.1.1 — Justificar e injustificar faltas dos funcionários afectos às respectivas divisões;

1.1.2 — Autorizar o pessoal afecto às respectivas divisões a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

1.2 — Competências subdelegadas:

1.2.1 — Autorizar os pedidos de acumulação de férias dos funcionários afectos às respectivas divisões;

1.2.2 — Autorizar a alteração do mapa de férias do pessoal afecto às respectivas divisões.

2 — Os chefes de divisão da DAPLEN, da DAC e da DRAA mencionarão sempre, no uso das delegações e subdelegações que aqui lhe são conferidas, a qualidade de delegados ou de subdelegados em que praticam os actos por aquelas abrangidas.

3 — Designo, nos termos e ao abrigo do artigo 42.º, n.º 3, da LOFAR e para os efeitos do artigo n.º 41.º, n.º 3, do CPA, o chefe de divisão de Redacção e Apoio Audiovisual para me substituir nas minhas ausências e impedimentos.

10 de Março de 2006. — A Directora, *Ana Vargas*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Serviços Sociais

Aviso n.º 4027/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do presidente do conselho de direcção de 20 de Março de 2006, se encontra aberto concurso interno de acesso geral para provimento de duas vagas de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros, aprovado pela Portaria n.º 113/93, de 1 de Fevereiro.

2 — Garantia de igualdade de tratamento de oportunidades: «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 escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

3 — Prazo de validade do concurso — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares acima mencionados, caducando com o seu preenchimento.

4 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, 141/2001, de 24 de Abril, e 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e Portaria n.º 113/93, de 1 de Fevereiro.

5 — Prazo para apresentação das candidaturas — 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Conteúdo funcional — compete genericamente aos lugares a prover o exercício de funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas às áreas de actividade de índole administrativo, designadamente na área de pessoal, expediente e arquivo, prestações pecuniárias, beneficiários, refeitórios e alimentação e acção social.

7 — Local de trabalho — Rua da Escola do Exército, 13, em Lisboa, na sede dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros.

8 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e legislação complementar, sendo as regalias sociais as genericamente vigentes para a Administração Pública.

9 — Condições de candidatura:

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

9.2 — São requisitos especiais de candidatura os constantes da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

10 — Métodos de selecção:

- Avaliação curricular;
- Entrevista profissional de selecção, se o júri o entender necessário.

10.1 — Na avaliação curricular o júri terá em conta os seguintes factores:

- Habilitações académicas de base;
- Formação profissional;
- Experiência profissional na área funcional descrita no n.º 6 do presente aviso;
- Classificação de serviço.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — A classificação final resultará da classificação obtida pelos candidatos nos métodos de selecção utilizados e será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — As candidaturas serão formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho de direcção dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros, Rua da Escola do Exército, 13, 1150-143 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, dele constando os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e do contribuinte fiscal, residência, código postal e telefone);
- Habilitações literárias;
- Indicação da categoria e natureza do vínculo que detém e do serviço a que pertence;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de admissão ao concurso e de provimento em funções públicas enunciados no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- Identificação do concurso a que se candidata.

13.2 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado e devidamente assinado;
- Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- Formação profissional complementar, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respectiva duração;
- Classificações de serviço dos últimos três anos;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, donde constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;
- Declaração do serviço especificando o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao candidato, bem como o período a que as mesmas se reportam.

13.3 — Os candidatos pertencentes ao quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros são dispensados da apresentação dos documentos constantes das alíneas *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) desde que constem do seu processo individual.