

Gouveia, do cargo de assessora do meu Gabinete, para o qual foi nomeada pelo despacho (extracto) n.º 25477/2009, de 6 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 20 de Novembro de 2009.

O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de Julho de 2010.

9 de Julho de 2010. — O Secretário de Estado do Turismo, *Bernardo Luís Amador Trindade*.

203487061

Secretaria-Geral

Aviso n.º 14405/2010

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que se procedeu, em 1 de Julho de 2010, à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e após ter sido obtida a confirmação de cabimento orçamental da DGO, com efeitos à mesma data, com Sílbia Moreira Gomes Barreto, na sequência de procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 14940/2009, publicado no *Diário da República*, n.º 163, 2.ª série, de 24 de Agosto de 2009, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento, ficando posicionada na 4.ª posição remuneratória, nível 9, da respectiva tabela remuneratória.

Lisboa, 13 de Julho de 2010. — O Secretário-Geral, *A. Mira dos Santos*.

203488099

Direcção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 14406/2010

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direcção-Geral de Energia e Geologia.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º, na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 7.º, no artigo 50.º, no n.º 4 do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho do Director-Geral de Energia e Geologia, de 09 de Março de 2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de dois postos de trabalho constantes do mapa de pessoal desta Direcção-Geral, na carreira e categoria de assistente técnico.

2 — Reserva de recrutamento — O presente procedimento foi precedido de consulta à entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (DGAEP), nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, não existindo qualquer reserva de recrutamento constituída.

3 — Publicitação — O presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Direcção-Geral de Energia e Geologia, em www.dgge.pt, e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

4 — Local de Trabalho — As funções inerentes aos lugares a ocupar serão exercidas na Direcção-Geral de Energia e Geologia, sita na Avenida 5 de Outubro, n.º 87, em 1069-039, Lisboa.

5 — Caracterização dos Postos de Trabalho — Postos de Trabalho previstos na Divisão de Apoio Transversal e Divisão de Regulação, Contratação e Cadastro.

Ref. A) — Um posto de trabalho previsto na Divisão de Apoio Transversal — Recepção, encaminhamento e expedição de documentos, com a seguinte caracterização: tratar, analisar e registar documentação; encaminhar e expedir documentos; utilizar aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação; atender, prestar informação ao público e recepcionar documentos; organizar e gerir rotina diária e mensal da direcção/chefia e do secretariado.

Ref. B) — Um posto de trabalho previsto na Divisão de Regulação Contratação e Cadastro — Apoio técnico-administrativo, com a seguinte

caracterização: tratar, analisar e registar documentação; encaminhar e expedir documentos; utilizar aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação; atender, prestar informação ao público e recepcionar documentos; organizar e gerir rotina diária e mensal da direcção/chefia e do secretariado.

6 — Perfil de competências — Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho de funções.

Iniciativa e autonomia: Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

7 — Constituem factores preferenciais: Os candidatos devem possuir experiência profissional relevante nos domínios do secretariado, organização de documentos e apoio técnico-administrativo.

8 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Requisitos gerais de admissão — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, e que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- Possuir plano de vacinação obrigatório válido.

10 — Requisitos específicos — Nível habilitacional: Estar habilitado com o 12.º ano de escolaridade ou equiparado, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Direcção-Geral de Energia e Geologia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de Abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009, que se encontra disponibilizado na página electrónica da Direcção-Geral de Energia e Geologia, sita na morada atrás referida, no horário compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 17:00 horas, ou poderá ser descarregado na página electrónica do serviço, no endereço www.dgge.pt.

12 — Apresentação das candidaturas: as candidaturas são apresentadas pessoalmente na Direcção-Geral de Energia e Geologia, sita na Avenida 5 de Outubro, n.º 87, em 1069-039, Lisboa, no horário compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 17:00 horas, ou remetidas por correio, registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do Aviso, para o mesmo endereço.

13 — Documentos a apresentar: os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das acções de formação profissional;

d) Declaração original ou cópia autenticada, devidamente actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e posição remuneratória detida, a actividade que executa, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas.