

b) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;

c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

d) Promover a organização e gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns e a sua disponibilização em linha;

e) Recolher, tratar e disponibilizar, com recurso à via electrónica, a legislação produzida pelos gabinetes dos membros do governo;

f) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;

g) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;

h) Acautelar a gestão dos arquivos correntes dos gabinetes governamentais e da SG;

i) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar os organismos, aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns, no desenvolvimento de planos de classificação;

j) Elaborar e actualizar em colaboração com os organismos a que presta apoio, propostas de portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;

l) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na concepção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

m) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros organismos do MAI;

n) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada DIRP, compete:

a) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI, em especial dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do MAI, articulando com os demais serviços e organismos do Ministério a sua acção, organizando os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços do Ministério, bem como dos membros do Governo;

b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades afins no MAI;

c) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades do MAI;

d) Assegurar os contactos com os órgãos da comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do MAI nesse âmbito;

f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do MAI;

g) Assegurar a recepção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI;

h) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado;

i) Proceder ao encaminhamento da correspondência entregue nos serviços de atendimento ao público, bem como do correio electrónico recepcionado no endereço institucional da SG;

j) Garantir a inserção da informação no sítio oficial da Internet do Ministério da Administração Interna, sempre supervisionada pelos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

l) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 8.º

##### Unidade Ministerial de Compras

1 — À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC/MAI, que é coordenada por um chefe de divisão, compete assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

2 — Compete ainda à UMC/MAI:

a) Observar os princípios gerais e as regras orientadoras fixados no Sistema Nacional de Compras Públicas, designadamente as relações e obrigações de e para com a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) e entidades compradoras vinculadas;

b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da ANCP;

c) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do MAI, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;

d) Enviar informações de compras à ANCP que vierem a ser definidas por esta;

e) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do MAI, nos moldes definidos pela ANCP;

f) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

g) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de fornecimentos de bens e serviços externos sejam efectuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

h) Controlar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efectiva;

i) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos do MAI, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;

j) Proceder, junto dos serviços do MAI, ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços, tendo em vista a progressiva centralização dos processos de planeamento e de negociação do aprovisionamento do Ministério;

l) Proceder à agregação das necessidades de compras públicas ecológicas e comunicação das mesmas à ANCP;

m) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP.

n) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 9.º

##### Disposições finais

1 — O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2010.

2 — É revogado o Despacho n.º 12273/2007, de 17 de Maio de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 20 de Junho de 2007.

Lisboa, 30 de Junho de 2010. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

203560293

##### Despacho n.º 12762/2010

Considerando que o Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de Outubro, ao aprovar a orgânica do Ministério da Administração Interna, reestruturou a sua Secretaria-Geral;

Considerando, ainda que o Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março aprovou a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sendo que através das Portarias n.ºs 334/2007 e 339/2007, ambas de 30 de Março, foi, por um lado fixado o número máximo de unidade orgânicas flexíveis e, por outro, estabelecida a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas;

Considerando que o período temporal decorrido desde então e a experiência daí adquirida visando uma melhor estruturação organizacional, determinaram, no que concerne às unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna que tivessem sido promovidas alterações precisas e pontuais, quer no capítulo da tipologia das unidades orgânicas existentes, quer nas competências que se lhe encontram cometidas, designadamente através da autonomização, como unidade orgânica flexível, da Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Administração Interna;

Atendendo à necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços, em função desta nova estrutura orgânica, ao abrigo do n.º 1, do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeada, em regime de substituição, para o exercício de cargo de direcção intermédia do 2.º grau, como chefe de divisão da Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Administração Interna, a licenciada Maria Inês Sousa Lopes Dias Costa Carvalho.

A nomeada possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objectivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respectivo currículo académico e profissional.

O presente despacho produz efeitos a 13 de Julho de 2010.

Em anexo síntese curricular.

Data: 13 de Julho de 2010. — Nome: *Nelza Maria Alves Vargas Florêncio*, cargo: Secretária-Geral.

### Curriculum Vitae

Dados pessoais:

Nome: Maria Inês Sousa Lopes Dias Costa Carvalho

Naturalidade: Lisboa

Data de Nascimento: 22 de Fevereiro de 1962

Habilitações Académicas e experiência profissional:

Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade Católica Portuguesa

Desde Fevereiro de 2003, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna;

Funções Desempenhadas:

Subdirectora-Geral das Artes do Ministério da Cultura, desde 4 de Abril de 2008 a 12 de Julho de 2010;

Chefe de Divisão de Recursos Financeiros e Materiais da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, desde Março de 2003 a Março de 2008;

Apoio Técnico ao Gabinete do Secretário -Geral;

Técnica da Divisão de Análise Empresarial do Gabinete de Coordenação de Investimentos do Ministério do Equipamento Social;

Direcção de Pequena e Média Empresa;

Técnica na Área Financeira do Fundo de Turismo.

203558285

## Direcção-Geral de Administração Interna

### Aviso n.º 15820/2010

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Direcção-Geral da Administração Interna (DGAI) — Área de Relações Internacionais — Direcção de Serviços de Assuntos Europeus (DAE) da carreira geral de técnico superior.**

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 (adiante designada por Portaria), faz -se público que, por meu despacho de 30 de Abril de 2010, 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 o preenchimento de dois postos de trabalho constante do mapa de pessoal desta Direcção-Geral, na carreira geral de técnico superior e categoria de técnico superior.

2 — Reserva de recrutamento — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por esta ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — Publicitação — O presente aviso encontra -se disponível na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da DGAI, em [www.dgai.mai.gov.pt](http://www.dgai.mai.gov.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 ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da DGAI, sitas na Av. D. Carlos I, 134, 1249-104 Lisboa

5 — Caracterização dos Postos de Trabalho — Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGAI com a seguinte caracterização: funções com grau de complexidade 3, a exercer na área de competência prevista no artigo 5.º da Portaria n.º 341/2007, de 30 de Março (DAE).

6 — Posicionamento remuneratório — será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a DGAI, de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — Requisitos gerais de admissão — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em

situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da DGAI idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Requisitos específicos — Nível habilitacional exigido e área de formação académica: Poderão candidatar-se aos postos de trabalho os candidatos que sejam titulares de licenciatura em Direito e Relações Internacionais, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da LVCR.

8.1 — No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — 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 nas instalações da DGAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 17:00 horas e na página electrónica da DGAI.

9.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas são apresentadas pessoalmente nas instalações da DGAI, no horário compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 17:00 horas ou remetido através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para o mesmo endereço.

9.2 — 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 (cópia);

c) Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);

d) Fotocópia de documento de identificação;

e) Declaração, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual conste, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

f) Declaração do conteúdo funcional, emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

g) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

9.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na DGAI.

9.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

9.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — Métodos de selecção — Considerando que de acordo com o artigo 4.º da Portaria n.º 341/2007, de 30 de Março, a Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus, para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, tem um número manifestamente insuficiente de técnicos superiores, considera-se necessário recrutar, com urgência, os trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho atrás indicados. O presente procedimento tem natureza urgente, pelo que de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria, se aplica o método de selecção obrigatório, avaliação curricular, previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR e no artigo 6.º da Portaria e o método de selecção facultativo entrevista profissional de selecção.

10.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada,