

gov.pt, que deverá ser dirigido à Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna.

9.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGMAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de recepção, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGMAI.

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

a) Currículo 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) Documentos comprovativos das acções de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos;

e) Declaração de conteúdo funcional, actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o respectivo mapa de pessoal aprovado.

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

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

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

11 — Métodos de selecção — Considerando que, de acordo com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29/03, a Secretária-Geral assegura a prestação de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAI e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como de apoio técnico e prestação de serviços comuns aos órgãos e serviços do MAI, entre outros, nos domínios do aprovisionamento e logística e da documentação e arquivo, e a carência de recursos humanos na carreira de assistente técnico, motivadas por aposentações ocorridas ou a ocorrer, considera — se necessário recrutar, com urgência, os trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho atrás indicados com o objectivo de repor a capacidade de resposta. Assim, o presente procedimento tem natureza urgente, pelo que, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro, se aplicam os seguintes métodos:

a) Método de selecção obrigatório — avaliação curricular;

b) Método de selecção facultativo — entrevista profissional de selecção.

11.1 — 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, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria.

11.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva a experiência profissional e aspectos comportamentais do candidato, nos termos do artigo 13.º da Portaria.

11.3 — Ambos os métodos de selecção têm carácter eliminatório pela ordem enunciada.

12 — Sistema de Classificação Final — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.

12.1 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

12.2 — Na entrevista profissional de selecção são adoptados os níveis de classificação de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*,

aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.3 — As ponderações a utilizar são as seguintes:

a) Avaliação curricular — 70 %;

b) Entrevista profissional de selecção — 30 %.

12.4 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

13 — Composição do júri:

Presidente: Carlos Manuel Silvério da Palma, Secretário-Geral Adjunto do MAI.

Vogais efectivos: Rui Alberto Pereira Maeiro, Director de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros da SGMAI e Maria de Aires Neves Dionísio Pimenta Caetano, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal da SGMAI.

Vogais suplentes: Maria Elisabeth Afoito Ramos Leal Lopes, técnica superior da SGMAI e Aldo Ivo Alves Ferreira, Técnico Superior da SGMAI.

14 — Lista unitária de ordenação final — a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da SGMAI e disponibilizada na sua página electrónica.

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8 de Outubro de 2010. — A Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, *Nelza Vargas Florêncio*.

203813701

Aviso n.º 21067/2010

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) — carreira e categoria de assistente operacional.

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 19 de Agosto 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 público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da SGMAI, na carreira geral e categoria de assistente operacional (áreas de actividade apoio administrativo geral).

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 Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto 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) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da SGMAI, no endereço www.sg.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 aos postos de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGMAI sitas na Praça do Comércio, 1123-802 Lisboa.

5 — Caracterização dos Postos de Trabalho: Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da SGMAI para 2010 com a seguinte caracterização: funções de natureza executiva, com grau de complexidade funcional 1, no âmbito da área de actividade de apoio administrativo geral aos serviços.

6 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redacção dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, 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.

7 — Requisitos gerais de admissão: São requisitos cumulativos de admissão

a) Reunir os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

b) Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida (desde que não sejam provenientes dos órgãos e serviços das Administrações Regionais e Autárquicas) ou encontrar-se em situação de mobilidade especial.

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 SGMAI idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

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.º 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 SGMAI e nas suas instalações, 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.

9.1 — Apresentação das candidaturas: As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente nas instalações da SGMAI no horário atrás indicado ou remetidas através de correio, com aviso de recepção, expedidas 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) Currículo profissional 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) Documentos comprovativos das acções de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho (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, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, bem como as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos.

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

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

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 as atribuições cometidas à SGMAI, estabelecidas no Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29/03, e a carência de recursos humanos na carreira de assistente operacional, motivadas por aposentações ocorridas ou a ocorrer, num organismo que assegura a coordenação das tarefas de apoio aos gabinetes dos membros do governo do MAI e aos organismos sediados no edifício e com o objectivo de aumentar a capacidade de resposta às solicitações nestas áreas, considera-se premente recrutar, com urgência, os trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho em causa. O presente procedimento tem natureza urgente, pelo que, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com

o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro, se aplicam os seguintes métodos:

a) Método de selecção obrigatório — avaliação curricular

b) 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, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria.

10.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva a experiência profissional e aspectos comportamentais do candidato, nos termos do artigo 13.º da Portaria.

10.3 — Ambos os métodos de selecção têm carácter eliminatório pela ordem enunciada sendo excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores em qualquer deles ou na classificação final ou que não comparecerem à entrevista profissional de selecção.

11 — Sistema de Classificação Final — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

11.1 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

11.2 — Na entrevista profissional de selecção são adoptados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.3 — As ponderações a utilizar são as seguintes:

a) Avaliação curricular — 70 %;

b) Entrevista profissional de selecção — 30 %.

11.4 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Composição do júri:

Presidente: Carlos Manuel Silvério da Palma, Secretário-Geral Adjunto do MAI.

Vogais efectivos — Rui Alberto Pereira Maeiro, Director de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros da SGMAI e Maria de Aires Neves Dionísio Pimenta Caetano, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal da SGMAI.

Vogais suplentes — Aldo Ivo Alves Ferreira, Técnico Superior da SGMAI e Maria de Lurdes Rodrigues Borges Nunes Conceição, Coordenadora Técnica da SGMAI.

13 — Lista unitária de ordenação final: a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da SGMAI e disponibilizada na sua página electrónica.

14 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

08 de Outubro de 2010. — A Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, *Nelza Maria Vargas Florêncio*.

203813953

Aviso n.º 21068/2010

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) — carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º, no artigo 50.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 19 de Agosto 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 para o preenchimento de 2 postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da SGMAI para 2010, na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.