

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**Direcção-Geral da Política de Justiça****Aviso n.º 23856/2010****Recrutamento de 1 (um) Técnico Superior e 1 (um) Assistente Técnico por mobilidade interna para a Divisão Administrativa e Financeira da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.**

A Divisão Administrativa e Financeira da Direcção-Geral da Política de Justiça pretende recrutar, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), 1 técnico superior (Referência 1) e um 1 assistente técnico (Referência 2).

A) Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade interna (n.º 1 do artigo 63.º da LVCR, com a redacção que lhe foi conferida pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (Lei do Orçamento de Estado para 2010).

Carreira e categoria: Técnico Superior (referência 1) Assistente Técnico (referência 2)

Grau de complexidade: 3 — referência 1; 2 — referência 2

Remuneração: O Despacho n.º 15248-A/2010, de 6 de Outubro, do MFAP, determina que nas situações de mobilidade interna (mobilidade na categoria), iniciadas após a sua entrada em vigor, não pode ser paga uma remuneração superior à correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra posicionado na categoria de origem.

Caracterização dos postos de trabalho: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (Referência 1) e posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (Referência 2) de acordo com o conteúdo definido no anexo à LVCR e com a seguinte caracterização:

Referência 1 — (1 posto de trabalho) Área Funcional: Financeira

Atribuições /competências/ actividades a exercer — preparação dos orçamentos anuais de Funcionamento e do PIDDAC; elaboração de relatórios de acompanhamento e controlo da execução orçamental (Funcionamento e PIDDAC), ao nível dos programas, actividades e projectos; elaboração dos Pedidos de Libertação de Créditos (Funcionamento e PIDDAC); controlo dos extractos bancários do *homebanking*; execução de alterações orçamentais, cabimentos, compromissos e pagamentos no Sistema de Informação Contabilística; controlo da arrecadação de receitas; elaboração de pedidos de alterações orçamentais e de créditos especiais; recolha e prestação de informação financeira para o exterior, de acordo com os requisitos legais, através das plataformas SIPIDDAC e SIGO; controlo do Fundo de Maneio; elaboração da Conta de Gerência; processamento de vencimentos e restantes abonos do pessoal da DGPI no Sistema de Recursos Humanos; apuramento dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social do pessoal da DGPI.

Referência 2 — (1 posto de trabalho) Área Funcional: Administrativa e Financeira

Atribuições /competências/ actividades a exercer — elaboração de propostas de aquisição de viagens e alojamento no estrangeiro; verificação dos boletins itinerários e processamento dos reembolsos de deslocações; elaboração do mapa mensal das deslocações para posterior reembolso do Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I. P.; Controlo da arrecadação de receitas; elaboração de propostas de alterações orçamentais e de créditos especiais; execução de cabimentos, compromissos, pagamentos e alterações orçamentais no Sistema de Informação Contabilística; controlo do Fundo de Maneio; recolha e prestação de informação financeira para o exterior, de acordo com os requisitos legais, através das plataformas SIPIDDAC e SIGO; acompanhamento da execução orçamental (Funcionamento e PIDDAC), ao nível dos programas, actividades e projectos.

B) Requisitos:

Relação jurídica: Relação jurídica de emprego Público por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Habilitação literária:

Referência 1 — Licenciatura em Contabilidade ou Gestão ou Economia ou Administração Pública.

Referência 2 — 12.º ano

C) Local de trabalho

Instalações da Direcção-Geral da Política de Justiça, sita na Av. Óscar Monteiro Torres, n.º 39, 1000-216 Lisboa.

D) Selecção

Entrevista profissional de selecção (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos seleccionados após análise curricular).

E) Formalização da Candidatura

A candidatura deve ser formalizada no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso, através de requerimento com identificação da Referência do posto de trabalho a que se candidata, dirigido à Directora-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, certificado de habilitações literárias e declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público e a carreira em que se encontra inserido, devendo ser entregue ou remetida pelo correio, para a seguinte morada: Av. Óscar Monteiro Torres n.º 39, 1000-216 Lisboa

10 de Novembro de 2010. — A Directora-Geral da Política de Justiça, do Ministério da Justiça, *Ana Vargas*.

203935826

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.**Departamento de Recursos Humanos****Despacho (extracto) n.º 17344/2010**

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência da conclusão da 10.ª edição do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP — 10.ª edição 2009/2010), foram autorizados por despacho de 25.07.2010, do Senhor Vice-Presidente, em substituição do Presidente, a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., na categoria e carreira abaixo indicadas, com os seguintes trabalhadores:

Licenciada Marina de Lurdes Machado Furtado, para a categoria e carreira de técnico superior, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, 15.º nível da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, com efeitos a 16.08.2010;

Licenciado Mário Manuel Colaço da Silva, técnico superior (Engenheiro Civil) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — para a categoria e carreira, ficando posicionado na 5.ª posição remuneratória e 27.º nível da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, com efeitos a 01.10.2010.

(Não carece de visto do T. C.)

Lisboa, 8 de Novembro de 2010. — A Vice-Presidente, *Catarina Veiga*.

203935315

Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.**Aviso n.º 23857/2010**

1 — Através do aviso n.º 19146/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Setembro de 2010, divulgado na Bolsa de Emprego Público no mesmo dia e publicitado no jornal “Diário de Notícias”, do dia 29 do mesmo mês, foi aberto o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Coordenador do Gabinete de Serviço de Apoio ao Utilizador, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça.

2 — Mediante proposta fundamentada do respectivo júri e nos termos dos n.º 8, 9 e 10, do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, por deliberação 2 de Novembro de 2010 do Conselho Directivo do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, foi nomeada em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de Coordenadora do Gabinete de Serviço de Apoio ao Utilizador, a Licenciada Hermínia da Conceição Ferreira, pois cumpre os requisitos obrigatórios e anunciados e é aquela que melhor se adequa ao perfil pretendido, uma vez que demonstrou possuir competência técnica e aptidão para o desempenho do cargo, com sólidos conhecimentos dos instrumentos de gestão em vigor, com experiência muito relevante no exercício de funções de direcção, coordenação e controlo de serviços, conhecimentos muito relevantes das actividades e projectos nas áreas de apoio à gestão, planeamento e organização e suporte a utilizadores, bem como o conhecimento dos órgãos e serviços do Ministério da Justiça e também uma formação muito relevante na área de formação

profissional específica para o exercício do cargo, consubstanciados em sede de entrevista pública

3 — De acordo com o disposto no n.º 10 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, anexa -se a nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Lisboa, 8 de Novembro de 2010. — O Director do Departamento de Administração Geral, *Alvaro Pires*.

Nota Curricular

Dados biográficos:

Nome: Hermínia da Conceição Ferreira
Data de nascimento: 22 de Dezembro de 1953

Habilitações Literárias

Licenciada em Filologia Românica em 1977, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Habilitações Profissionais

O seu percurso profissional foi no serviço público, sempre no Ministério da Justiça, tendo ingressado no Centro de Informática em 1973.

Pertence ao mapa de pessoal do Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça (ITIJ), onde tem exercido cargos de direcção intermédia desde 1985, ora como Chefe de Divisão de Controlo e Registo de Dados, ora como Coordenadora dos Serviços de Apoio ao Utilizador.

Exerce também as funções de Autoridade de Registo da PKI da Justiça. Com formação profissional nas áreas de gestão, planeamento e qualidade, obteve especialização na área de gestão de serviços de IT e possui o certificado *EXIN "ITIL-Foundation Certificate in IT-Service Management"* desde 2006.

Foi responsável pela criação dos serviços de Apoio ao Utilizador do ITIJ e participou na definição dos procedimentos que possibilitaram estabelecer um ponto único de contacto com os utilizadores, quer quanto à adequação e customização de *software* de suporte, definição e controlo de métricas de desempenho e *reporting*, quer quanto à definição e implementação de melhores práticas para o seu funcionamento multicanal.

Ainda no âmbito dos serviços de apoio ao utilizador mas na vertente de *backoffice* coordena a entidade de registo da PKI, bem como a gestão, autorização e controlo de acessos pelos utilizadores às bases de dados sediadas no ITIJ.

É responsável pela criação de um sector de qualidade do ITIJ e está a coordenar a elaboração de conteúdos e a acompanhar a solução tecnológica para a constituição de uma *knowledge base* sobre os serviços prestados pelo ITIJ.

203935989

Polícia Judiciária

Direcção Nacional

Aviso n.º 23858/2010

Procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de especialista auxiliar do mapa de pessoal da Polícia Judiciária

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, autorizado por meu despacho de 23 de Setembro de 2010, no uso da delegação de competências publicada no *Diário da República* n.º 94, 2.ª série, de 15 de Maio de 2009 (Despacho n.º 11787/2009), se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal interno de ingresso para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de especialista auxiliar, do grupo de pessoal de apoio à investigação criminal, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Prazo de validade:

O presente procedimento concursal visa exclusivamente a ocupação do posto de trabalho acima referido, caducando com o seu preenchimento.

2 — Legislação aplicável:

O presente procedimento concursal rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Decreto-Lei

n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro; Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho; n.º 1, alínea *b*) — *ii*) e *iii*) do artigo 21.º e alínea *b*) do artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (Orçamento do Estado para 2010); Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho; Lei n.º 37/2008, de 6 de Agosto; Decreto-Lei n.º 42/2009, de 12 de Fevereiro; e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo).

3 — Conteúdo funcional:

O conteúdo funcional do posto de trabalho a preencher corresponde, em termos genéricos, ao exercício das funções da carreira de especialista auxiliar previstas no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 275-A/2000 de 09 de Novembro, designadamente, executar, a partir de instruções superiores, todo o processamento de apoio relativo à unidade orgânica em que se encontra colocado.

4 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

Podem ser opositores ao procedimento concursal os indivíduos que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Sejam titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (nomeação ou contrato de trabalho em funções públicas) em serviços ou organismos da Administração Central. (Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e tendo em conta o disposto no artigo 22.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril).

b) Estejam habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente;

c) Possuam carta de condução de veículos ligeiros.

5 — Local de trabalho:

O posto de trabalho a preencher terá lugar no Departamento de Investigação Criminal de Setúbal (Praça General Luís Domingues).

6 — Vencimento e regalias:

O vencimento é fixado nos termos da Tabela n.º 2 e do anexo V ao Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro, acrescida do suplemento de risco a que se refere o artigo 91.º do mesmo diploma. As regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração central.

7 — Métodos de selecção:

Nos termos do art.19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

a) Prova de conhecimentos;

b) Entrevista profissional de selecção.

8 — Prova de conhecimentos:

8.1 — A prova de conhecimentos, elaborada de acordo com o programa de provas aprovado pelo Senhor Ministro da Justiça em 14 de Outubro de 1997, que a seguir se transcreve, terá carácter eliminatório. Avaliará conhecimentos gerais, revestirá natureza teórica, na forma escrita e terá a duração máxima de noventa minutos. Será constituída pelos seguintes grupos:

Grupo I — composição escrita sobre um tema, que fará apelo aos conhecimentos adquiridos no quadro das habilitações exigidas, nomeadamente ao nível da utilização da língua portuguesa;

Grupo II — conjunto de questões com resolução optativa, relativas aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum, enquadráveis pelos requisitos exigidos no concurso;

Grupo III — resolução de problemas matemáticos enquadrados no nível das habilitações exigidas.

9 — Entrevista profissional de selecção:

9.1 — A entrevista profissional de selecção terá por fim avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo considerados os seguintes factores de apreciação:

Apresentação/Urbanidade;

Motivação e interesse para o desempenho da função;

Assertividade;

Sentido crítico e clareza de raciocínio;

Capacidade de expressão e fluência verbal.

10 — Critérios de apreciação e ponderação:

Os critérios de apreciação e de ponderação da entrevista profissional, incluindo as respectivas fórmulas classificativas e da classificação final, foram aprovados pelo júri do procedimento concursal e constam da