

Instituto Nacional de Administração, I. P.

Aviso n.º 10347/2011

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Administração — Referência A — área de recursos humanos, do Departamento de Administração Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 4 de Novembro de 2010, através do Aviso n.º 22343/2010, e objecto de homologação por meu despacho, de 14 de Março 2011, tendo sido afixada em local visível do INA, I. P., e publicada na página electrónica.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Candidatos aprovados:

	Valores
1.º Maria Otilia de Jesus Silva Fernandes	19,13
2.º Pedro Miguel Ricardo Dias	15,75
3.º Iolanda Sónia Maria Costa Morais	14,65

Candidatos excluídos:

- Ana Susana Figueiredo Fonseca Lourenço b);
- Esmeralda Santos Correia Fonseca b);
- Fernanda Maria de Matos Martins Aragão a);
- Maria Iluzinda dos Santos a);
- Maria José de Sá Gaspar Lopes a);
- Mécia da Graça Campos a);
- Patrícia Ramos Vicente Vieira a);
- Susana Fernandes Simões Joaquim a).

a) Por tido uma classificação inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;

b) Excluído por ter não comparecido ao método de selecção — entrevista profissional de selecção.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

29 de Abril de 2011. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco Ventura Ramos*.

204630773

Aviso n.º 10348/2011

Procedimento concursal comum para frequência do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP — 12.ª edição 2011-2012)

1 — Abertura do concurso

1.1 — Nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com os artigos 3.º e 4.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente do Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA), conforme ponto 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro, e do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, assinado a 23 de Março de 2011, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, o procedimento concursal comum para recrutamento de 70 técnicos superiores para a frequência do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP).

1.2 — O recrutamento para a frequência do CEAGP é efectuado, preferencialmente, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, observados os métodos de selecção previstos no artigo 9.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro.

1.3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é fixada uma quota de 5% do total do número de vagas (70), a preencher por candidatos portadores de deficiência (4 vagas).

2 — Requisitos dos candidatos

2.1 — Nível habilitacional: licenciatura ou grau académico superior.

2.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos gerais previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

3 — Posicionamento remuneratório, postos de trabalho e local

3.1 — A integração na carreira geral de técnico superior efectua-se na 2.ª posição remuneratória, nos termos n.º 6 do artigo 56.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

3.2 — A relação dos postos de trabalho dos órgãos/serviços, nos quais serão colocados os diplomados pelo CEAGP, é a seguinte:

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
MADRP/DR Agricultura e Pescas — Centro.	Gestão Financeira e Patrimonial	Castelo Branco	1	Gestão pública e orçamental. Plano oficial de contabilidade pública. Elaboração/execução e acompanhamento do orçamento. Controlo/registo do património/cadastro de bens móveis e imóveis. Acompanhamento das acções de auditoria externa e fiscalização. Apoio na tramitação dos processos de concursos públicos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços.
ME/Inspeção-Geral da Educação.	Delegação Regional — Norte	Porto	1	Apoio à gestão de RH. Supervisão das condições de deslocação dos inspectores. Verificação da congruência entre diferentes instrumentos de registo do trabalho efectuado.
<i>Total Norte</i>			2	
MADRP/DR Agricultura e Pescas — Centro.	Delegação Regional	Leiria	1	Execução das acções necessárias à aplicação das medidas de política agrícola, agro-alimentar, de desenvolvimento rural e das pescas. Divulgação/informação dos instrumentos de apoio ao desenvolvimento rural. Aconselhamento/accompanhamento aos agricultores das iniciativas de promoção da competitividade e da coesão territorial.
MAOT/AR Hidrográfica — Centro.	Recursos Hídricos do Litoral	Coimbra	1	Apoio à gestão de projectos associados às actividades do Departamento; acompanhamento/fiscalização de actividades industriais; apoio técnico na área de contratação pública, e na aplicação de normas/legislação de ordenamento do território.

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
	Recursos humanos, administrativos e financeiros.	Coimbra	1	Tratamento de dados contabilísticos; processamento de despesas e conferência de documentos relativos a contratos de empreitadas; gestão e acompanhamento financeiro de execução dos projectos QREN; acompanhamento e controlo de emissão e cobrança de receitas próprias, nomeadamente Taxas de Recursos Hídricos; prestação de contas nas devidas plataformas ao MAOT e DGO.
MS/AR de Saúde do Centro, I. P.	Estudos, Recursos Humanos e Administração Geral.	Coimbra	1	Funções técnicas na área financeira.
<i>Total Centro</i>			4	
MADRP/DG Veterinária	Gabinete Jurídico	Lisboa	1	Elaboração de pareceres, informações, processos de contra-ordenação.
MADRP/IG Agricultura e Pescas	Gestão e Desenvolvimento . . .	Lisboa	1	Planeamento/avaliação da actividade; Planeamento/gestão/formação de RH. Desenvolvimento da qualidade (aperfeiçoamento de aplicações informáticas). Gestão de processos (possibilidade de integração futura em funções inspectivas).
MAI/Observatório do Tráfico de Seres Humanos.	Tratamento de Dados	Lisboa	1	Recolha, produção e tratamento de dados estatísticos relativos ao fenómeno TSH/ Investigação académica.
MAI/Serviços Sociais da PSP	Ação Social	Lisboa	1	Apoio técnico nas áreas de planeamento, recursos humanos, materiais e financeiros. Participação em projectos de âmbito social.
MAOT/AR Hidrográfica do Tejo, I. P.	Administração e RH.	Lisboa	1	Apoio técnico na gestão de RH.
MAOT/DG Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano.	Administração e Gestão	Lisboa	2	Apoio na gestão/controlo da execução financeira e material. Programação/controlo de execução da actividade.
MAOT/Secretaria-Geral	Gestão Financeira/Patrimonial/Aprovisionamento e Património.	Lisboa	1	Avaliação dos riscos dos edifícios cuja gestão compete à SGMAOT, no âmbito de higiene e segurança no trabalho. Elaboração de proposta de planeamento de acções de melhoria nas áreas de Ergonomia, Higiene e Segurança. Promoção e realização de acções de formação e sensibilização a todos os trabalhadores instalados nos edifícios cuja gestão é da SG.
MC/DR de Cultura de LVT . . .	Administrativo-financeira . . .	Lisboa	1	Monitorização e apoio à gestão. Gestão de fundos comunitários, candidaturas e operações de um grau de complexidade superior.
MC/Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e RI.	Relações Internacionais	Lisboa	1	Acompanhamento de matérias no âmbito das Relações Internacionais — União Europeia, Cooperação, Organização Europeias Extracomunitárias, Relações Bilaterais, Organizações Mundiais.
MCTES/Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.	Recursos Financeiros e Património.	Lisboa	1	Levantamento de necessidade para elaboração do plano anual de compras, e abertura de procedimentos de contratação pública nos termos do CCP.
	I&D e Inovação — Gestão de Projectos.	Lisboa	1	Apoio à gestão de projectos de I&D, especialmente nas vertentes orçamental e financeira. Interface com os serviços financeiros nos aspectos contabilísticos, e nos processos de compras. Participação no processo de geração de indicadores de gestão consolidados.

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
MCTES/Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.	Planeamento	Lisboa	1	Execução orçamental/Planeamento/Gestão de Investigação.
MCTES/Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.	Gestão e Administração	Lisboa	1	Elaboração/acompanhamento da execução/controlo orçamental e financeiro. Organização e manutenção de uma contabilidade analítica de gestão. Elaboração da conta de gerência e dos documentos de prestação de contas legalmente exigidos.
MCTES/Instituto de Meteorologia, IP.	Conselho Directivo	Lisboa	1	Apoio técnico à gestão de recursos financeiros.
ME/DG de RH da Educação	Administração Geral	Lisboa	1	Apoio técnico à gestão dos recursos materiais e orçamentais. Elaboração de pareceres e projectos nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas. Representação do órgão/serviço.
ME/Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação.	Orçamento e Contas	Lisboa	1	Elaboração de procedimentos de aquisição de bens e serviços e respectivo acompanhamento.
	Assessoria à Direcção	Lisboa	1	Apoio jurídico geral, produção de pareceres e de instrumentos normativos. Pesquisa e elaboração de notícias para introdução nos Portais Electrónicos, organização da participação em eventos, recepção de delegações estrangeiras e preparação de instrumentos de comunicação e apresentações.
ME/Secretaria-Geral	Centro de Aprovisionamento Integrado.	Lisboa	1	Preparação, instrução e condução de procedimentos de contratação pública ao abrigo dos acordos quadro da ANCP e no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas. Utilização de plataforma de contratação pública e de compras. Monitorização dos contratos da Unidade Ministerial de Compras.
MEID/DG Consumidor	Comunicação ao Consumidor	Lisboa	1	Assessoria técnica na área de defesa do consumidor. Realização de acções na área de educação dos consumidores.
MEID/DG de Energia e Geologia	Electricidade, combustíveis, renováveis, assuntos comunitários e ambientais.	Lisboa	1	Licenciamento de instalações eléctricas e ligações à rede. Licenciamento e fiscalização de instalações petrolíferas e infra-estruturas de gás natural e de GPL canalizado. Inovação e acompanhamento técnico na área das energias renováveis. Regulamentação e fiscalização na área dos biocombustíveis. Participação comunitária e internacional em matérias da política energética.
	Minas e pedreiras	Lisboa	1	Elaboração, análise e acompanhamento da execução de contratos de prospecção e pesquisa mineira e de concessão de exploração de depósitos minerais. Apreciação e elaboração de propostas para aprovação dos programas de trabalhos, relatórios técnicos, trabalhos de prospecção e pesquisa em áreas concedidas.
MEID/Gabinete de Estratégia e Estudos.	Análise Económica e Previsão	Lisboa	1	Acompanhamento de medidas de política pública com impacto económico. Elaboração de estudos e relatórios de análise económica.
MEID/Laboratório Nacional de Energia e Geologia.	Planeamento, Gestão e Acompanhamento.	Lisboa	1	Apoio na gestão RH e financeiros/controlo da execução financeira e material dos projectos em curso. Programação/controlo de execução da actividade e elaboração de relatórios intercalares de acompanhamento da execução material dos projectos em curso. Elaboração e acompanhamento da execução do PIDDAC.

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
	Gestão de Património, Aprovisionamento e Contratação.	Lisboa.	1	Acompanhamento da execução de contratos e análise dos desvios; organização e actualização, em suporte adequado, da informação relativa aos contratos estabelecidos pela entidade. Gestão/acompanhamento das entidades participadas e associadas.
MEID/Secretaria-Geral	Apoio Jurídico e Contencioso	Lisboa.	1	Prestar assessoria jurídica/elaborar pareceres jurídicos e preparar projectos de diplomas legais. Apreciar reclamações, recursos hierárquicos e tutelares. Patrocinar e intervir em processos contenciosos em representação do MEID.
MFAP/DG Administração e Emprego Público.	Gestão Orçamental e Patrimonial.	Lisboa.	1	Programação/controlo de execução da actividade, no âmbito dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais. Apoio na gestão/controlo da execução financeira e material. Elaboração/acompanhamento da execução do PIDDAC. Realização de estudos de previsão e planeamento. Procedimentos de aquisições, em sede de contratação pública.
MFAP/DG de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da AP.	Auditoria e Planeamento.	Lisboa.	2	Elaboração de estudos, informações e pareceres, planeamento, análise técnica, auditoria, gestão processual, organização e métodos de trabalho.
MFAP/DG Orçamento	Unidades Orgânicas Centrais	Lisboa.	1	Estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica de apoio à decisão. Elaboração de pareceres e projectos. Execução de outras actividades de apoio nas áreas de actuação da DGO. Representação do órgão/serviço em assuntos da sua especialidade.
MJ/DG da Política de Justiça	Planeamento Estratégico	Lisboa.	1	Apoio técnico na elaboração de documentos estratégicos para o sector da Justiça. Monitorização/avaliação/elaboração de relatórios sobre a execução dos documentos estratégicos. Apoio na aplicação do SIADAPI e acompanhamento dos QUAR dos serviços.
	Cooperação Internacional	Lisboa.	1	Representação e negociação internacional. Elaboração de informações e pareceres. Recolha de informação de carácter técnico, na área da cooperação internacional e apoio ao desenvolvimento. Preparação de elementos técnicos de apoio à decisão.
MJ/DG dos Serviços Prisionais	Aprovisionamento e Património	Lisboa.	2	Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios inerentes à contratação centralizada — Agregação de Necessidades. Elaboração de contratos públicos nos termos do CCP (empreitadas ou aquisição de bens ou serviços).
MJ/Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, IP.	Gabinete de Orçamento	Lisboa.	1	Gestão Pública e Orçamental. Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). Preparação, elaboração e acompanhamento na execução do Orçamento. Consolidação e prestação de contas. Elaboração de estudos para apoio à tomada de decisões.
MJ/Instituto dos Registos e do Notariado, IP.	Apoio Jurídico aos Recursos Humanos.	Lisboa.	1	Funções consultivas, estudo e elaboração de pareceres técnico-jurídicos no âmbito do regime jurídico do pessoal, bem como, sobre reclamações e recursos. Preparação/acompanhamento/elaboração de peças processuais no âmbito dos processos jurisdicionais.

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
MJ/Instituto Nacional de Medicina Legal, IP — Delegação Sul.	Aprovisionamento	Lisboa.	1	Apoio técnico na área de gestão. Elaboração de procedimentos de aquisição de bens e serviços. Funções específicas em aplicações informáticas com vista ao cumprimento do previsto no Código dos Contratos Públicos. Preparação de elementos técnicos de apoio à decisão superior.
MNE/Inspeção-Geral Diplomática e Consular.	Assessoria Jurídica	Lisboa.	1	Elaboração de pareceres jurídicos.
MNE/Instituto Camões, IP.	Presidência/Programas e Acor- dos Culturais.	Lisboa.	1	Consultoria e assessoria jurídica. Elabora- ção de informações e pareceres jurídicos no âmbito das competências e activida- des do IC.
MNE/Instituto Português Apoio Desenvolvimento.	Cooperação Geográfica	Lisboa.	1	Elaboração de pareceres e projectos. Exe- çução de actividades de apoio geral ou especializado.
MOPTC/Autoridade Metro- politana dos Transportes de Lisboa.	Planeamento, Coordenação e Inovação.	Lisboa.	1	Apoio técnico no desenvolvimento de pro- jectos na área dos transportes, designada- mente financiamento e ordenamento.
			1	Apoio jurídico ao desenvolvimento do sis- tema de transportes, designadamente em matéria de contratualização e enquadra- mento legal.
MOPTC/Gabinete de Planea- mento Estratégico e RI.	Assuntos Europeus e Relações Externas.	Lisboa.	1	Coordenação e apoio técnico em matérias relacionadas com a UE e relações exter- nas. Preparação de documentos técnicos no sector de obras publicas, transportes e comunicações.
MOPTC/Laboratório Nacional de Engenharia Civil.	Recursos Financeiros e Patri- moniais.	Lisboa.	1	Apoio técnico na gestão financeira, patri- monial. Gestão administrativa de con- tratos de ciência e tecnologia.
MOPTC/Secretaria-Geral	Recursos Financeiros	Lisboa.	1	Apoio técnico na gestão financeira. Elab- oração/accompanhamento da execução dos orçamentos dos serviços. Elabo- ração da conta de gerência e relatório anual do orçamento do Ministério. Preparação de relatórios de apoio à gestão.
MS/Instituto Nacional Saúde Dr. Ricardo Jorge, IP.	Promoção da Saúde e Doenças Crónicas.	Lisboa.	1	Desenvolvimento de actividades no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença de acordo com os objectivos da Unidade e missão do INSA.
	Gabinete de Formação	Lisboa.	1	Apoio na gestão da formação profissio- nal. Divulgação da oferta formativa. Elaboração de candidaturas a finan- ciamentos para a formação profissio- nal.
MS/Secretaria-Geral	Informação e Documentação	Lisboa.	1	Funções de recolha, tratamento e difusão de informação. Gestão de sistemas de informação e projectos Web. Produção de conteúdos para Internet. Atendimento multicanal aos cidadãos.
MTSS/Autoridade para Condi- ções de Trabalho.	Direcção Regional de LVT.	Lisboa.	1	Funções consultivas, de estudo, planea- mento, programação, avaliação e aplica- ção de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão superior na área de apoio técnico e administrativo. Elaboração de pare- ceres, informações, protocolos, contra- tos e acordos, bem como, execução de actividades de apoio geral nas áreas de actuação comum.

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
	Auditoria e Assuntos Jurídicos	Lisboa.	1	Funções consultivas e de estudo no âmbito de matérias de natureza jurídica, com destaque para a preparação de projectos de diplomas legais, instrução de processos disciplinares, acidentes de trabalho e restantes matérias que superiormente sejam cometidas à Auditoria e Assuntos Jurídicos. Elaboração de pareceres, informações, protocolos, contratos e acordos. Representação em instâncias Administrativas e Judiciais.
MTSS/Casa Pia	Auditoria	Lisboa.	1	Apoio em processos de auditoria e garantia de conformidade. Auditoria dos processos de realização, de gestão e de suporte, bem como das contas da CPL e respectivos suportes documentais. Apresentação de propostas de medidas preventivas, correctivas e formativas.
MTSS/DG da Segurança Social	Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais.	Lisboa.	1	Negociação de instrumentos internacionais de coordenação de legislações de segurança social, no quadro bilateral e no âmbito do processo decisório da EU. Coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais no âmbito das legislações de segurança social, bilaterais e multilaterais. Participação nos processos do Tribunal de Justiça da EU.
MTSS/DG do Emprego e das Relações de Trabalho.	Condições e Organização Trabalho/ Regulamentação/Relações Profissionais.	Lisboa	2	Preparação de medidas de política e legislação relativas a relações e condições de trabalho, bem como, de portarias de extensão e de condições de trabalho. Depósito de convenções colectivas. Preparação e apoio na intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais/Acompanhamento e promoção da negociação colectiva no âmbito de conflitos colectivos de trabalho, e participação no processo de negociação no âmbito de despedimentos colectivos. Promoção da negociação de acordos sobre serviços mínimos a prestar em situações de greve.
MTSS/Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, IP.	Gestão Financeira.	Lisboa.	1	Colaborar na identificação das necessidades/elaborar propostas/assegurar a gestão de contratos no âmbito da aquisição de bens e serviços.
MTSS/Instituto Segurança Social, IP.	Serviços Centrais	Lisboa.	5	Apoio jurídico e contencioso/prestações e atendimento/identificação, qualificação e contribuições/desenvolvimento social/administração geral.
	Centro Distrital.	Setúbal	1	Apoio jurídico e contencioso/prestações e atendimento/identificação, qualificação e contribuições/desenvolvimento social/administração geral.
PCM/IG Administração Local	Administração e Sistemas de Informação.	Lisboa.	1	Apoio técnico jurídico no âmbito das atribuições da Divisão de Gestão de Recursos, nomeadamente nas áreas de recursos humanos e contratação pública.
<i>Total Lisboa e Vale do Tejo . . .</i>			62	

Ministério/órgão/serviço	Unidade orgânica	Cidade	Número de postos	Caracterização dos postos de trabalho
MS/Administração Regional de Saúde do Alentejo, IP.	Gabinete Jurídico	Évora	1	Apoio jurídico aos órgãos de gestão. Elaboração de estudos, pareceres e informações jurídicas. Acções para a melhoria da qualidade dos serviços técnico-jurídicos. Instrução de processos administrativos. Colaboração na elaboração de regulamentos e outras normas internas relacionadas com a actividade dos serviços.
<i>Total Alentejo</i>			1	
MEID/DR Economia do Algarve	Indústria e Recursos Geológicos	Faro	1	Apreciação de Planos de Pedreira e de Projectos de instalação/alteração. Realização de Vistorias e respectivos autos.
<i>Total Algarve</i>			1	
<i>Total Geral</i>			70	

4 — Encargos de selecção e propina para frequência do CEAGP

4.1 — A candidatura é acompanhada do pagamento de 100€ (cem euros), para cobertura dos encargos de recrutamento e selecção do concurso, conforme artigo 8.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro.

4.2 — A propina a pagar pelos participantes para a frequência do CEAGP é de 5.000€ (cinco mil euros) em cumprimento do disposto no artigo 11.º da referida Portaria, dividida em duas prestações de igual valor, sendo a primeira paga no momento da inscrição no CEAGP e a segunda quatro meses após esta data.

5 — Formalização da candidatura

5.1 — A formalização da candidatura deverá ser realizada, preferencialmente, através de requerimento tipo disponível na página de Internet do CEAGP (<http://ceagp.ina.pt>) nos termos e no prazo estipulado no Aviso de Abertura, sendo acompanhada do pagamento, ao INA, de cem euros (100€) relativo aos encargos de selecção e da seguinte documentação:

a) Fotocópia do certificado de habilitação de licenciatura (ou prova de equivalência, se for o caso).

b) Os candidatos detentores de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado devem entregar a declaração comprovativa do mesmo, emitida pela competente entidade empregadora pública.

5.2 — Em relação aos documentos referidos nos pontos a) e b) do número anterior, o candidato poderá substituí-los, para efeitos de concurso, por declaração sob compromisso de honra, devendo, contudo, se for aprovado na prova escrita de conhecimentos, apresentá-los até ao dia da realização da entrevista profissional de selecção.

5.3 — Eventuais declarações e documentos a que faz referência o ponto anterior, podem ser enviados através de meios electrónicos, entregues pessoalmente no INA ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, para:

Instituto Nacional de Administração, I. P. Direcção do CEAGP Palácio dos Marqueses de Pombal 2784-540 Oeiras.

5.4 — Consideram-se entregues, dentro do prazo, as declarações e documentos de instrução cujo registo tenha sido efectuado até ao termo do prazo estipulado no aviso de abertura do concurso.

5.5 — A não apresentação completa dos documentos comprovativos, referidos no n.º 5.1., nos prazos estipulados, determina a exclusão do concurso.

6 — Métodos de selecção

6.1 — Os métodos de selecção são a prova escrita de conhecimentos, prova eliminatória, à qual se segue a entrevista profissional de selecção.

6.2 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 12 valores, em qualquer dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

6.3 — Os temas sobre os quais podem incidir as perguntas da prova escrita de conhecimentos, que constam do Anexo I da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro, e que dela faz parte integrante, são:

- a) Organização do Estado e da Administração Pública
- b) Regime legal da gestão de recursos humanos
- c) Regime legal da contratação pública
- d) Contabilidade pública

e) União Europeia

f) Cooperação e relações internacionais

g) Estatística

h) Língua inglesa

6.4 — A prova escrita de conhecimentos é constituída por 80 perguntas, 10 perguntas sobre cada tema, de resposta obrigatória e múltipla, com 4 opções, sendo que:

a) Cada resposta certa é valorada com 0,25

b) Cada resposta errada desconta 0,063

c) Uma resposta deixada em branco não desconta

6.5 — As valorações da prova escrita de conhecimentos serão atribuídas numa escala de 0 a 20 valores.

6.6 — Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada.

6.7 — A violação do disposto no número anterior implica a imediata exclusão dos candidatos.

6.8 — A prova escrita de conhecimentos não pode ser assinada ou por qualquer outra forma identificada, devendo o júri atribuir a cada uma um número convencional, que substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação.

6.9 — A prova escrita de conhecimentos será realizada no dia 3 de Junho de 2011, pelas 14 horas e 30 minutos, nas instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade Técnica de Lisboa, sito na Rua G, Pólo Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa, sendo que, no caso dos candidatos portadores de deficiência a prova será realizada nas instalações do INA, I. P., Palácio dos Marqueses de Pombal, Lagar do Azeite, em Oeiras, à mesma hora.

6.10 — A duração da prova escrita é de cento e cinquenta minutos e, no caso de candidatos portadores de deficiência visual e motora, desde que esta última dificulte a escrita, essa duração será alargada para duzentos e dez minutos. Para a realização das provas os candidatos deverão estar munidos de documento de identificação e de esferográfica de tinta preta.

6.11 — A entrevista profissional de selecção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, conforme o n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009. O resultado final deste método, sendo realizado pelo Júri, resultará da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

6.12 — Pelo disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o júri do concurso aprovou os seguintes parâmetros de avaliação para a entrevista profissional de selecção:

a) Motivação (M): visa avaliar o interesse demonstrado pelo(a) candidato(a) em ocupar o posto de trabalho, desenvolvimento das actividades inerentes ao mesmo e capacidade de dedicação.

b) Argumentação e espírito crítico (AEC): visa avaliar a capacidade de comunicação em termos de clareza e fluência, assim como a estruturação do discurso, a capacidade de articulação entre diferentes temáticas de forma, simultaneamente, assertiva e crítica.

c) Conhecimentos especializados (CE): visa avaliar os saberes e a informação técnica relevantes para o contexto da Administração Pública.

d) Qualidade da experiência profissional (QEP): visa avaliar a qualidade dos conhecimentos específicos adquiridos por via da experiência profissional, relevantes para o contexto da Administração Pública.

6.13 — A ponderação, para a valoração final, da prova escrita de conhecimentos e da entrevista profissional de selecção é de, respectivamente, 60% e 40%.

6.14 — A bibliografia indicativa da prova escrita de conhecimentos consta do ponto 8. do presente Aviso.

7 — Publicitação dos resultados dos métodos de selecção

7.1 — A publicitação dos resultados obtidos na prova escrita de conhecimentos é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do INA, em Oeiras, e publicitada no site deste Instituto (www.ina.pt).

7.2 — Os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimento serão notificados para a realização da entrevista profissional de selecção pela forma prevista no n.º 2 do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, devendo, após a recepção da notificação, apresentar até à data da realização da entrevista profissional de selecção, a documentação complementar a que referem as alíneas b) e c) do ponto 5.1, incluindo, se for o caso, fotocópias dos diplomas superiores à licenciatura.

7.3 — A ordenação final dos candidatos admitidos para frequência do curso será efectuada pela forma prevista no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, observados os critérios definidos nos pontos 1.2 e 1.3 do presente Aviso, dentro do número de vagas fixado.

7.4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria supra referenciada, os candidatos acima referidos serão notificados para efectuar a inscrição no CEAGP no prazo de 10 dias úteis.

8 — Bibliografia recomendada:

a) Organização do Estado e da Administração Pública

Amaral, D. Freitas. (2010). *Curso de Direito Administrativo*. 3.ª Edição. Almedina. Coimbra. Vol. 1.

Constituição da República Portuguesa (2000). Comentada por Marcelo Rebelo de Sousa e José de Melo Alexandrino. LEX. Lisboa. Pt. 3 (art. 108 — 283, Parte III e Título I da Parte IV).

Dias, José Eduardo Figueiredo, Oliveira, Fernanda Paula (2010), *Noções fundamentais de direito administrativo*. 2.ª Edição. Almedina. Coimbra.

Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril.

Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril.

Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de Agosto.

b) Regime legal de gestão de recursos humanos

Moura, Paulo Veiga e, Arrimar, Cátia (2010). *Os novos regimes de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores da Administração Pública*. 2.ª Edição. Coimbra Editora.

Reis, Inês e, Monteiro, José Pinto e, Pinto, Susana Costa (2009). *Novo estatuto disciplinar da Função Pública*, Vida Económica.

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (aprovou os novos regimes de vinculações, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, pela Lei n.º 34/2010, de 2 de Setembro e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro (aprovou o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas).

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (aprovou o regime do contrato de trabalho em funções públicas), alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

c) Regime legal de contratação pública

Tavares, Gonçalo Guerra e, Dente, Nuno Monteiro (2009). *Código dos Contratos Públicos*. Vol. I — *Regime da Contratação Pública*. Almedina. Coimbra.

Silva, Jorge Andrade da (2010). *Código dos Contratos Públicos: anotado e comentado*. 3.ª edição. Almedina. Coimbra.

Decreto-Lei n.º 18/08, de 29 de Janeiro (aprovou o novo Código dos Contratos Públicos), alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de Abril e pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de Dezembro.

Declaração de rectificação 18-A/08, de 28 de Março (rectificou o Código dos Contratos Públicos).

Decreto-Lei n.º 143-A/08, de 25 de Julho (estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos).

Decreto-Lei n.º 34/09, de 6 de Fevereiro (aprova medidas excepcionais em matéria de contratação pública), alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2010, de 1 de Abril.

Artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho.

d) Contabilidade pública

Pinto, A. Calado, Santos, Paula Gomes dos (2005). *Gestão Orçamental Pública*. Publisher Team. Lisboa.

OECD. *OECD review of budgeting in Portugal*. Vol. 2008, issue 3.

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro.

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro.

Lei n.º 91/01, de 20 de Agosto republicada pela Lei n.º 48/04, de 24 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 171/94, de 24 de Junho.

Decreto-Lei n.º 26/02, de 14 de Fevereiro.

Portaria 671/2000, de 17 de Abril (2.ª série).

Decreto-Lei n.º 280/07, de 7 de Agosto.

Lei n.º 98/97, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 35/2007, de 13 de Agosto e 48/2006, de 29 de Agosto.

e) União Europeia

Senior-Nello, S. (2009). *The European Union: economics, policies and history*. Maidenhead: McGraw-Hill. 2.ª Edição. Capítulos: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 20.

Brochuras:

A Europa em 12 lições; Como Funciona a UE: Guia das Instituições da UE; Investir no nosso futuro comum: orçamento da UE. (http://ec.europa.eu/publications/index_pt.htm)

Relatório geral sobre a actividade da União Europeia de 2010

http://europa.eu/generalreport/pdf/rg2010_pt.pdf em particular:

A Estratégia “Europa 2020”, p. 22 a 30.

Capítulo 5 “Tornar a União Europeia mais democrática, eficiente e responsável”, p. 110 a 132.

f) Cooperação e Relações Internacionais

Afonso, M. e Fernandes, A. P. (2005). *Introdução à Cooperação para o Desenvolvimento*. Fórum DC, Instituto Marquês de Valle Flor e OIKOS. Lisboa.

Cravinho, J. G. (2002). *Visões do Mundo. As Relações Internacionais e o Mundo Contemporâneo*. Imprensa de Ciências Sociais. Lisboa. (pp. 15-27), Capítulo 3-7 (pp. 87-230).

Cooperação Portuguesa (2010). *Memorando da Cooperação Portuguesa 2010*. IPAD (http://www.ipad.mne.gov.pt/images/stories/publicacoes/Memorando_2010_Final.pdf).

HILL, C. (2003). *The Changing Politics of Foreign Policy*. Palgrave MacMillan. Houndmills: Cap: 3 (p. 51-71); 8-9 (p. 187-249).

Lopes, C. e Theisohn, T. (2006). *Desenvolvimento para Céticos*. Editora UNESP. São Paulo. Cap. 1-3 (p. 21-132).

g) Estatística

Reis, E. (2008). *Estatística Descritiva*. Edições Sílabo. Lisboa. 7.ª ed. Capítulos 1, 2, 3 (excepto ponto 4.3) e Capítulo 4 (excepto pontos 2.3 e 2.4) e Capítulo 5 (somente pontos 1.1, 1.2 e 1.4).

9 — Júri do concurso (em observância do artigo 7.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de Fevereiro de 2009):

Presidente:

Professora Doutora Maria Helena Rato

Vogais efectivos:

Dr.ª Lúcia Maria Esaguy de Almeida Simões (que substituirá o presidente, em caso de impedimento)

Dr. David Ferraz

Vogais suplentes:

Dr.ª Marina Pereira

Dr.ª Cristina Rouxinol

2 de Maio de 2011. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco Ramos*.