

b) No decurso da aplicação de um método de selecção, apresentem a respectiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos se selecção ou nas fases que eles comportem.

15 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respectiva página electrónica.

16 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

17 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e, subsidiariamente, o da maior antiguidade no exercício de funções públicas.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de selecção são notificadas, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respectiva página electrónica em [www.ssap.gov.pt](http://www.ssap.gov.pt).

20 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da citada Portaria, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

21 — Composição do Júri:

Presidente: Bernardete Eugénia Veiga Pinto, Directora de Serviços de Acção Social.

Vogais efectivos:

Luís Filipe Alves Guedes Fonseca Oliveira, Técnico Superior dos SSAP, na área das Actividades Socioculturais, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria Margarida Leitão de Magalhães Araújo Costa, técnica superior dos SSAP, na área dos Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

João Romano, Chefe da Divisão de Pessoal e Beneficiários;

Dina Alexandra Figueiredo Cardoso, Chefe de Divisão de Actividades Socioculturais.

22 — O presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extracto na página electrónica [www.ssap.gov.pt](http://www.ssap.gov.pt), e também por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

23 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de Fevereiro, na sua redacção actual, Portarias n.ºs 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

24 — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua redacção actual, caso resulte de lista de ordenação final um número de candidatos aprovados superior ao número de postos concursados, será constituída reserva de recrutamento.

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

26 — Para a preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo e ou a consulta da seguinte bibliografia e legislação:

Bibliografia:

BRUTO DA COSTA, Alfredo, *Exclusões Sociais — Cadernos Democráticos*, Fundação Mário Soares — Lisboa: 1998;

Legislação:

Decreto Regulamentar n.º 49/2007 de 27 de Abril — Orgânica dos SSAP;

Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de Abril — Regime de Acção Social Complementar;

Portaria n.º 512/2007 de 30 de Abril — Estrutura Nuclear dos SSAP;

Despacho n.º 11 648/2007 de 14 de Junho — Unidades Orgânicas Flexíveis e suas Competências;

Portaria n.º 1084/2008 de 25 de Setembro — Regulamento de Inscrição de Beneficiários;

Portaria n.º 1488/2008 de 19 de Dezembro — Regulamento para Concessão de Apoio Socioeconómico.

8 de Julho de 2011. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

204926804

### Aviso n.º 14682/2011

#### **Procedimento concursal comum com vista à ocupação de 2 (dois) postos de trabalho do mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública da carreira geral de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, n.º 34/2010, de 2 de Setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (LVCR), e na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, torna-se público que, por meu despacho de 8/7/2011 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira geral de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, Direcção de Serviços de Acção Social, Divisão de Actividades Sócio-Culturais (DASC), Centro de Convívio sito na Rua Costa Cabral no Porto e Centro de Convívio sito na Rua Álvares Cabral no Porto, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento até à presente publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta. Mais se declara não estarem constituídas reservas no próprio Organismo.

3 — Locais de Trabalho: Centro de Convívio sito na Rua Costa Cabral no Porto e Centro de Convívio sito na Rua Álvares Cabral no Porto.

4 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Assegurar a abertura, fecho, segurança e manutenção do equipamento;

Acompanhar as actividades: convívio diário, danças de salão, Tai-chi, massagens terapêuticas e Reiki, tertúlias, bailes e festas de aniversariantes e temáticas (S. Martinho, Santos Populares, Carnaval, Dias do Idoso e dos Avós, etc.), passeios e visitas culturais de carácter mensal, jogos variados;

Participar em programas de actividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos (informática, dinâmica de grupos, etc.)

Colaborar na promoção e organização de exposições de pintura em espaço adequado para o efeito;

Garantir a gestão da biblioteca, actualizando a base de dados, verificando saídas e entradas de obras literárias;

Participar na organização das festas de Carnaval e de Natal

Registrar diariamente a frequência do Centro;

Colaborar na elaboração do Plano de Actividades;

Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento do Centro e receber as inscrições dos que desejam participar nas actividades e eventos a realizar;

Receber as participações dos beneficiários, conforme tabela em vigor;

Fazer apresentação mensal de contas do Fundo de Maneio e da Receita cobrada;

Elaborar documentos de apoio à gestão, nomeadamente dados estatísticos, informatização de relatórios, ofícios, mapas;

Colaborar na realização do inventário dos equipamentos;

Prestar serviço de atendimento ao bar.

5 — Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação com os Serviços Sociais da Administração Pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com as limitações impostas pelo n.º 10 do artigo 24.º da Lei n.º 55/2010, de 31 de Dezembro, em conjunto com o disposto no artigo 26.º, desta última lei. Nos termos do artigo 24.º da citada Lei n.º 55/2010, de 31 de Dezembro, não haverá, no decurso do ano civil de 2011 qualquer valorização remuneratória dos trabalhadores candidatos a procedimentos concursais.

5.1 — As posições remuneratórias de referência são: 7.ª, a que corresponde o nível remuneratório 12, vencimento mensal € 1.047,00 e 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 5, vencimento mensal € 683,13, conforme previsto no Orçamento para o ano de 2011 para os postos de trabalho em causa.

6 — Âmbito de Recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

6.1 — Gerais: Os previstos no artigo 8.º da citada lei, a saber:

- a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Tenham 18 anos de idade completos;
- c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;
- d) Possuam a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Específicos: 12.º Ano de Escolaridade ou equivalente, salvo nos casos de candidatos que já estejam integrados na carreira de assistente técnico. Não se coloca a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Constituem condições preferenciais, que serão valorizados em sede de aplicação de métodos de selecção:

Experiência comprovada na área de actividade indicada no ponto 4;  
Bons conhecimentos informáticos na óptica do utilizador (Word e Excel).

8 — Impedimentos de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da citada Portaria não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — A candidatura é formalizada, mediante preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na página electrónica dos SSAP, [www.ssap.gov.pt](http://www.ssap.gov.pt), na funcionalidade “*Recursos Humanos*” que deverá ser dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública.

9.2 — O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos, deverão ser entregues pessoalmente (no horário das 9:00 às 17:30, excepto durante os meses de Julho e Agosto em que o horário será das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:30) ou remetidos através de correio registado com aviso de recepção, dentro do prazo fixado, para os Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

9.3 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

9.4 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

10 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

10.1 — Para os candidatos, titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial (SME), se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, a candidatura deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, datado, rubricado e assinado, onde constem nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou

anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e actividades relevantes, bem como a formação profissional detida, referindo as acções de formação finalizadas e a sua duração;

c) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual;

d) Documentos comprovativos das acções de formação frequentadas, com indicação da que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respectiva duração;

e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e actualizada (a data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa aos três últimos anos;

f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

10.2 — Para os candidatos que exerçam ou, sendo trabalhadores em SME, por último tenham exercido funções de conteúdo diferente do inerente aos postos de trabalho a que se refere o presente procedimento e para os que se encontrem a exercer funções de conteúdo idêntico ao que caracteriza estes postos de trabalho, mas não titulares de outra categoria:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;

b) *Curriculum vitae* detalhado, datado, rubricado e assinado, onde constem nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e actividades relevantes, bem como a formação profissional detida, referindo as acções de formação finalizadas e a sua duração;

c) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente autenticada e actualizada (a data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa aos três últimos anos.

10.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos de admissão, bem como a dos que seja indispensáveis para efectuar a avaliação do candidato, nomeadamente a declaração prevista no ponto 10.1 alínea e) e e 10.2 al. d), bem o documento comprovativo das habilitações literárias e *curriculum vitae*, determina a respectiva exclusão do concurso, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da citada Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual.

10.4 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

10.5 — O Júri pode exigir aos candidatos sujeitos a avaliação curricular que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

10.6 — Os candidatos que exercem funções nos SSAP estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.7 — Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou a negligência do candidato, devidamente comprovadas, o Júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a apresentação dos documentos.

10.8 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

11 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual.

12 — Notificação para a realização dos métodos de selecção: os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos

de selecção por notificação por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual, com indicação do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção.

13 — Os métodos de selecção a aplicar são:

13.1 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial (SME) que exerceram, por último, actividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que exercem actividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “*per si*”:

a) Avaliação Curricular — artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

b) Entrevista profissional de selecção — artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual.

13.2 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial (SME) que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas realizarão os seguintes métodos de selecção eliminatórios de “*per si*” a que aludem os n.ºs 1 e 3 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2009, de 27 de Fevereiro, de acordo com os seguintes artigos da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro, na sua redacção actual:

a) Prova de conhecimentos — artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual e alínea a) do n.º 1 do artigo 53.º da LVCR;

b) Entrevista profissional de selecção — artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual.

13.3 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 55 \% AC + 45 \% EPS$$

$$OF = 55 \% PC + 45 \% EPS$$

Em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

13.4 — A Prova de conhecimentos de realização individual assumirá a forma escrita e incidirá sobre conhecimentos de natureza teórica sobre as seguintes temáticas:

Atribuições e Competências dos Serviços Sociais da Administração Pública, Lei Orgânica e Regulamentos dos SSAP.

14 — Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para os métodos ou fases seguintes, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer dos métodos de selecção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação de um método de selecção, apresentem a respectiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos se selecção ou nas fases que eles comportem.

15 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respectiva página electrónica.

16 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

17 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e, subsidiariamente, o da maior antiguidade no exercício de funções públicas.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de selecção são notificadas, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respectiva página electrónica em [www.ssap.gov.pt](http://www.ssap.gov.pt).

20 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da citada Portaria, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

21 — Composição do Júri:

Presidente: Bernardete Eugénia Veiga Pinto, Directora de Serviços de Acção Social.

Vogais efectivos:

Luís Filipe Alves Guedes Fonseca Oliveira, Técnico Superior dos SSAP, na área das Actividades Sócio-Culturais, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria Margarida Leitão de Magalhães Araújo Costa, técnica superior dos SSAP, na área dos Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

João Romano, Chefe da Divisão de Pessoal e Beneficiários;

Dina Alexandra Figueiredo Cardoso, Chefe de Divisão de Actividades Sócio-Culturais.

22 — O presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extracto na página electrónica [www.ssap.gov.pt](http://www.ssap.gov.pt), e também por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

23 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de Fevereiro, na sua redacção actual, Portarias n.ºs 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

24 — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua redacção actual, caso resulte de lista de ordenação final um número de candidatos aprovados superior ao número de postos concursados, será constituída reserva de recrutamento.

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

26 — Para a preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo e ou a consulta da seguinte bibliografia e legislação:

Legislação:

Decreto Regulamentar n.º 49/2007 de 27 de Abril: Orgânica dos SSAP;

Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de Abril: Regime de Acção Social Complementar;

Portaria n.º 512/2007 de 30 de Abril: Estrutura Nuclear dos SSAP; Despacho n.º 11 648/2007 de 14 de Junho: Unidades Orgânicas Flexíveis e suas Competências;

Portaria n.º 1084/2008 de 25 de Setembro: Regulamento de Inscrição de Beneficiários.

11 de Julho de 2011. — *Humberto Meirinhos*, Presidente.

204926926

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

##### Despacho n.º 9201/2011

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de Dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Assistente Técnico (5279) Fernando Ferreira de Sousa Pinto.

16 de Fevereiro de 2011. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Luís Evangelista Esteves de Araújo*, general.

204926797