

4 — Na Diretora de Serviços licenciada Adriana Maria Maurício Castro Raimundo:

4.1 — No âmbito dos Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços;

4.2 — A coordenação de todas as matérias relativas ao apoio jurídico e à administração local exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

4.3 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm nas unidades orgânicas que dirige;

4.4 — Autorizar os processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência;

4.5 — Praticar enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do apoio jurídico e à administração local.

5 — Na Diretora de Serviços licenciada Paulina Dália Verde Martins:

5.1 — No âmbito dos Serviços do Ambiente, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços;

5.2 — A coordenação de todas as matérias relativas ao ambiente exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

5.3 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm nas unidades orgânicas que dirige;

5.4 — Autorizar os processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência;

5.5 — Praticar enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do ambiente.

6 — No Diretor de Serviços mestre Carlos Alberto Pina Nunes:

6.1 — No âmbito dos Serviços do Ordenamento do Território, a coordenação de todas as matérias da competência destes Serviços;

6.2 — A coordenação de todas as matérias relativas ao ordenamento do território exercidas nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

6.3 — A coordenação e despacho de todas as matérias relativas à unidade de verificação e triagem;

6.4 — A coordenação e o despacho de todas as matérias relativas à unidade de instrução técnica de processos;

6.5 — A assinatura da correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm nas unidades orgânicas que dirige;

6.6 — Autorizar os processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência;

6.7 — Praticar enquanto titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do ordenamento do território, verificação e triagem e instrução técnica de processos;

6.8 — Despachar os pedidos de parecer prévio relativos à localização de estabelecimentos industriais, unidades comerciais, unidades de gestão de resíduos, unidades de regeneração de óleos usados, a exploração de massas minerais, recintos com diversões aquáticas e instalações desportivas;

6.9 — Despachar os pedidos de parecer, de comunicação prévia e de autorização relativos a intervenções em áreas de REN;

6.10 — Despachar os procedimentos decorrentes da aplicação do artigo 13.º e 13.º-A, ambos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a atual redação, decorrente do Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março e da Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro;

6.11 — Despachar os pedidos de parecer relativos ao estabelecimento de zonas de proteção e às obras de edifícios situados nas zonas de proteção de imóveis classificados, bem como os pareceres no âmbito da gestão de zonas de defesa e controlo urbanos e de áreas sujeitas a medidas preventivas.

7 — No Chefe de Divisão licenciado Nuno Filipe Lopes Casas Novas, no âmbito dos Serviços de Documentação e Recursos Informáticos da Sede e das Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste

7.1 — Justificar ou injustificar faltas;

7.2 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

7.3 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;

7.4 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de auto-

formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

7.5 — Assinar a correspondência e outra documentação relativa às matérias ora delegadas;

7.6 — Autorizar os processos de liquidação da receita no âmbito da respetiva área de atuação, bem como a assinatura da respetiva correspondência.

8 — Os trabalhadores das Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste são avaliados pelos dirigentes intermédios de 1.º ou 2.º grau, considerados superiores hierárquicos imediatos na respetiva área de atividade.

9 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito dos poderes ora delegados desde o dia 15 de outubro.

10 — Consideram-se revogados os Despachos n.ºs 4417/2012, 4419/2012 e 4420/2012 publicados no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 63 — de 28 de março e o Despacho n.º 8661/2012, *Diário da República*, 2.ª série — n.º 124 — de 28 de junho de 2012.

8 de novembro de 2013. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Eduardo Brito Henriques*.

207386434

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso n.º 14107/2013

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior, área de Informática, para a Divisão de Documentação, Comunicação e Informática.

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 50.º, do n.º 2 do artigo 6.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação conferida pelas ulteriores alterações, e de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho da Senhora Diretora-Geral do Património Cultural, de 29 de julho de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), para a Divisão de Documentação, Comunicação e Informática, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na DGPC e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (EC-CRC), por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nas redações atualizadas.

4 — Local de trabalho — Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

- a*) Gestão e instalação de servidores com Sistemas Operativos Windows;
- b*) Gestão de servidores de correio eletrónico Microsoft Exchange Server;
- c*) Gestão de Servidores de impressão;
- d*) Instalação de Redes LAN
- e*) Gestão de serviços de rede TCP/IP (DNS, DHCP, WINS)
- f*) Instalação, configuração e Gestão do software e do hardware do parque informático (computadores, impressoras, multifunções).
- g*) Helpdesk a utilizadores em aplicações como Microsoft Office, Innux Ticket, Biblioteca, Sistemas de Informação baseados em Oracle Forms, Gerfip ou Artsoft.

6 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado terá em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, após o termo do procedimento concursal, sendo efetuado em obediência aos limites impostos pelo artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, estando vedada qualquer valorização remuneratória dos candidatos integrados na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado e tendo como referência a 2.ª posição da carreira de técnico superior, correspondente ao nível 15 da tabela remuneratória única.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou encontrar-se em situação de mobilidade especial.

7.2 — Cumprir os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.3 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura em Informática, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Impedimentos de admissão:

8.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da DGPC idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se pretende o presente procedimento concursal.

8.2 — Não tendo sido requerido o parecer prévio a que alude o n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, não serão consideradas candidaturas de trabalhadores em funções públicas pertencentes a órgãos ou serviços das administrações regionais e autárquicas.

8.3 — Em conformidade com o estipulado pelo n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os candidatos referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º do citado diploma legal.

9 — Apresentação da candidatura:

9.1 — Prazo — O prazo para apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicitação do presente Aviso no *Diário da República*.

9.2 — Formalização da candidatura — A candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, mediante o preenchimento obrigatório do formulário próprio de candidatura ao procedimento concursal, a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 e publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio, disponível para *download* na página eletrónica da DGPC (www.dgpc.pt).

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

9.4 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.5 — A entrega da candidatura deve ser efetuada através de carta registada com aviso de receção endereçada à Direção-Geral do Património Cultural, sita no Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa, ou ser entregue pessoalmente na área de expediente e arquivo, na mesma morada, Ala Norte, durante o horário normal de funcionamento do expediente (das 9h às 13:00h a das 14:00h às 18:00h).

9.6 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e assinado, no qual conste a residência, telefone, endereço eletrónico, bem como as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, assim como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas e relacionadas com o posto de trabalho caracterizado no ponto 5 deste Aviso;
- c) Fotocópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço de origem do candidato, da qual conste, de maneira

inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e a categoria de que é titular, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor, bem como a antiguidade na carreira e na Administração Pública e as avaliações de desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidas nos últimos três anos, ou sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, nos termos e para efeitos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

f) Declaração de conteúdo funcional, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste a caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo trabalhador ou, estando o trabalhador em situação de mobilidade especial, que por último ocupou.

9.7 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.8 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. Neste caso, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do interessado, conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos.

10 — Métodos de Seleção:

10.1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, atentos a urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS), com as seguintes ponderações:

- a) PC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referida no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;
- b) AC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referida no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

10.2 — Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC), podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

10.3 — Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, bem como a sua capacidade analítica e o conhecimento adequado da língua portuguesa, necessários ao exercício das funções a concurso. A prova tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

10.4 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestindo forma escrita e efetuada em suporte de papel, de realização individual e sem possibilidade de consulta, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base os temas a que se reportam a legislação e bibliografia mencionadas nos pontos seguintes, bem como as alterações legislativas que sobre eles tenham recaído e ou venham a recair até à data da realização da prova.

10.4.1 — Legislação recomendada para as questões de enquadramento geral:

- a) Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro (Lei Orgânica da Presidência de Conselho de Ministros);
- b) Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio (Lei Orgânica da Direção-Geral do Património Cultural);
- c) Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho (Estatutos da Direção-Geral do Património Cultural);
- d) Despacho n.º 11142/2012, de 16 de agosto (Criação das unidades Orgânicas flexíveis da DGPC);
- e) Lei n.º 223/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação (Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações);
- f) Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas);
- g) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação (Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública);
- h) Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, na sua atual redação (Estatuto disciplinar dos trabalhadores em funções públicas);

i) Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2013).

10.4.2 — Bibliografia/legislação recomendada para as questões de enquadramento específico:

A bibliografia e ou legislação recomendada à preparação das questões de âmbito específico estará disponível na página eletrónica da DGPC (www.dgpc.pt) até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos.

10.5 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada face às tarefas descritas no ponto 5 deste Aviso, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A AC tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

10.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é pública e tem caráter eliminatório, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, obtendo-se o resultado final através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

11 — A classificação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as fórmulas definidas no ponto 10.1 do presente Aviso.

11.1 — Consideram-se excluídos os candidatos que obtiverem uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte, sendo o caso.

12 — Composição e identificação do júri — O júri do presente procedimento concursal tem a seguinte composição:

Presidente — Mestre Manuel Carlos de Lacerda Matos, Chefe da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática;

1.º Vogal Efetivo — Licenciado Nelson Albino Campos Camacho, Técnico Superior da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática;

2.º Vogal Efetivo — Licenciada Teresa de Jesus Alves Rodrigues, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;

1.º Vogal Suplente — Licenciado Carlos Miguel Dias Tavares, Técnico Superior da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática;

2.º Vogal Suplente — Licenciado José Avelino Pereira da Rosa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

13 — Em conformidade com o disposto na alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

14 — Notificação e exclusão dos candidatos:

14.1 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14.2 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos em cada uma das fases do procedimento concursal serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria para a realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da DGPC e disponibilizada na sua página eletrónica (www.dgpc.pt).

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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 discriminação”.

16 — Critérios de ordenação preferencial:

16.1 — Em situações de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16.2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra referido.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações da DGPC e disponibilizada na sua página eletrónica (www.dgpc.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Reservas de recrutamento: O presente procedimento concursal comum rege-se pelo disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à respetiva publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da DGPC (www.dgpc.pt) e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da referida publicação.

20 — Em tudo o não expressamente previsto no presente Aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições atualizadas constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portarias n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.

21 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7 de novembro de 2013. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.

207385235

Aviso n.º 14108/2013

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior para a Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Património.

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 50.º, do n.º 2 do artigo 6.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação conferida pelas ulteriores alterações, e de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho da Senhora Diretora-Geral do Património Cultural, de 29 de julho de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), para a Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Património, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na DGPC e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (EC-CRC), por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nas redações atualizadas.

4 — Local de trabalho — Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

a) Emissão de faturas de acordo com as solicitações dos Serviços Centrais e Serviços Dependentes;

b) Conferência dos documentos que suportam a relação de receitas mensais;

c) Pedido de registo da receita via GeRFiP;

d) Conferência e integração de ficheiros da receita do programa Bihética (INNUX) e Artsoft;