

Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana

Despacho n.º 14864/2016

I — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e nos termos do ponto I da Deliberação n.º 1400/2014, de 15 de maio de 2014, do Conselho de Direção dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 7 de julho de 2014, subdelego no Vice-Presidente do Conselho de Direção, Coronel de Cavalaria Pedro Miguel Ramos Costa Lima, com a faculdade de subdelegar, total ou parcialmente, nos chefes de repartição, as competências que abaixo se individualizam e discriminam:

1 — Em matéria de gestão de pessoal:

a) Decidir da abertura dos concursos para provimento dos lugares de pessoal civil, nas diferentes modalidades, previstos nos mapas de pessoal aprovados, a nomeação dos júris respetivos e a nomeação provisória e definitiva dos candidatos, bem como a outorga dos respetivos contratos, de acordo com a legislação aplicável;

b) A designação dos júris dos concursos e das comissões de análise nos restantes procedimentos, previstos no artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

c) Decidir sobre a colocação nos vários serviços e dependências, do pessoal civil e militar que presta serviço nos Serviços Sociais, a rescisão dos respetivos contratos, bem como a exoneração de funções, a requerimento dos interessados ou por iniciativa dos serviços;

d) A homologação das notações periódicas e promoção do pessoal civil, nos termos da lei aplicável e dentro dos limites previstos na respetiva dotação orçamental e proceder à homologação das notas de avaliação de desempenho dos trabalhadores civis, de acordo com o disposto no artigo 71.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

e) Presidir ao Conselho Coordenador da Avaliação e executar todas as competências que lhe estão incumbidas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

f) Decidir sobre o abono de vencimento de exercício perdido, previsto no n.º 2 e n.º 6 do artigo 15.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; autorizar a prestação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos da legislação em vigor; aprovar planos de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais;

g) Decidir sobre os processos instruídos sobre acidentes que se alegue terem ocorrido em ocasião e por motivo de serviço ou doenças que deste ocorram;

2 — Em matéria de administração financeira e patrimonial:

a) Autorizar as despesas que hajam de efetuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de serviços e bens até ao limite de € 150 000, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do mesmo diploma legal;

b) Autorizar as despesas que hajam de efetuar-se com empreitadas de obras públicas e aquisição de serviços e bens devidamente discriminadas, incluídas em planos de atividades que tenham sido objeto de aprovação ministerial, até ao limite de € 225 000, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do mesmo diploma legal;

c) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de € 300 000, nos termos da alínea b) do n.º 3, do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do mesmo diploma legal;

d) Aprovar as minutas de contratos relativos à aquisição de serviços e bens até ao montante da sua competência delegada, representando o Estado na outorga desses contratos ou nomeando, para o efeito, o oficial público e aprovar os autos de receção de empreitadas de obras públicas ou fornecimento de bens e equipamentos;

e) Autorizar a libertação de garantias bancárias ou depósitos de garantia respeitantes a concursos que tenham sido por si autorizados ou cujos custos não excedam os montantes referidos em a), b) e c);

3 — Em matéria de gestão geral:

Autorizar os trabalhadores que exerçam funções públicas a conduzir viaturas do Estado que estejam afetas aos SSGNR, dentro dos termos legais.

II — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 262/99, de 8 de julho, delego também, no Vice-Presidente, Coronel de Cavalaria Pedro Miguel Ramos Costa Lima, as competências próprias, previstas no n.º 1, alíneas a) e b) do mesmo artigo, de:

1 — Presidir às reuniões do Conselho de Direção e orientar os seus trabalhos;

2 — Representar os Serviços Sociais em Juízo e fora dele e na assinatura de acordos, protocolos ou contratos com outras entidades que, sem envolverem despesas para os SSGNR, sejam geradores de regalias para os beneficiários;

III — A delegação e subdelegação de competências a que se refere este despacho entendem-se sem prejuízo de poderes de advocação e superintendência.

IV — Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados pelo Vice-Presidente dos SSGNR, no âmbito das matérias previstas neste despacho, até à data da sua publicação no *Diário da República*.

29 de novembro de 2016. — O Presidente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, *Manuel Mateus Costa da Silva Couto*, Tenente-General.

210060153

JUSTIÇA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 15392/2016

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT), um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.

2 — Carreira/categoria — técnico superior.

3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).

4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março — Lei do Orçamento de Estado para 2016, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadraíveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Principais atividades a desenvolver:

a) Elaborar e acompanhar processos aquisitivos na área de aprovisionamento da DSRFPT;

b) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços de forma a disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que forem definidos;

c) Elaborar peças procedimentais de aquisições de bens e serviços, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos e Acordos Quadro;

d) Conhecimentos na utilização de plataformas de contratação pública, preferencialmente VortalGov;

e) Gestão de Contratos em GeRFiP e BaseGov;

f) Gestão de stocks e imobilizado em GeRFiP;

g) Conhecimentos de CIBE para registo de inventário dos bens em GeRFiP;

h) Elaborar rotinas de fecho mensal em GeRFiP;

i) Elaborar e conferir mapas de prestação de contas na área da contratação;

j) Elaboração e submissão de anúncios no *Diário da República* e no Jornal Oficial da União Europeia.

7 — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;

b) Ser detentor de habilitações académicas ao nível de licenciatura ou grau superior.

8 — Requisitos preferenciais de seleção:

- a) Ser detentor de licenciatura na área do direito, gestão ou economia;
- b) Ser detentor de experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos nas funções descritas nas alíneas a), b), c), d) e i) do ponto 6 do presente aviso;
- c) Ser detentor de experiência profissional mínima de 3 (três) anos nas funções descritas nas alíneas e), f), g), h) e j) do ponto 6 do presente aviso;
- d) Domínio das tecnologias de informação na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo, base de dados e processador de texto.

9 — Local de trabalho — Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

10 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série ou Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto “Recrutamento por mobilidade — referência TS — DSRFPT”, entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

11 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório;
- b) Identificação da morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência;
- c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura.

12 — Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado com a referência “Recrutamento por mobilidade — referência TS — DSRFPT”:

- a) *Curriculum Vitae*, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado;
- b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria;
- c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas nos últimos cinco anos;
- d) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade.

12.1 — Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas.

13 — Métodos de seleção — Avaliação curricular complementada por entrevista pública.

A presente oferta de emprego será publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://www.sg.mj.pt/sections/recursos-humanos/mobilidade-interna>.

29 de novembro de 2016. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

210059741

Aviso n.º 15393/2016

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas (DSAE), um (1) assistente técnico, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

- 1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.
- 2 — Carreira/categoria — assistente técnico.
- 3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).
- 4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março — Lei do Orçamento de Estado para 2016, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico (grau de complexidade de nível II), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Principais atividades a desenvolver: abertura de correspondência recebida na SGMJ; classificação, captura e registo de correspondência recebida em sistema de gestão documental; registo e captura de correspondência a expedir em sistema de gestão documental; preenchimento de formulários CTT; recolha e tratamento de dados estatísticos, no âmbito da gestão de correspondência; gestão e registo de correio eletrónico institucional da SGMJ; distribuição e arquivo de correspondência.

7 — Experiência profissional requerida — Os candidatos (as) deverão deter experiência profissional nas seguintes áreas de intervenção:

- a) Registo de entrada de correspondência em sistemas de gestão documental;
- b) Registo de saída correspondência em sistemas de gestão documental;
- c) Gestão de contas de correio eletrónico institucional;
- d) Distribuição e arquivo de correspondência.

Será também valorada a experiência e os conhecimentos de informática, na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo Excel e processador de texto.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico.

8.2 — Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

9 — Métodos de seleção — Avaliação curricular complementada por entrevista pública.

10 — Local de trabalho — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

11 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso.

12 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série ou Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto “Recrutamento por mobilidade — referência AT — DSAE”, entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

13 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório e a correspondente remuneração;
- b) Identificação da morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência;
- c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura.

14 — Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado com a referência “Recrutamento por mobilidade — referência AT — DSAE”:

- a) *Curriculum Vitae*, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado;
- b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria;
- c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas nos últimos cinco anos;
- d) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópias simples dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade.

14.1 — Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas.

A presente oferta de emprego será publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://www.sg.mj.pt/sections/recursos-humanos/mobilidade-interna>.

29 de novembro de 2016. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

210059474