

(www.inml.mj.pt) e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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 forma de discriminação.

6 de setembro de 2016. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Isabel Santos*.

ANEXO

Programa de prova de conhecimentos gerais

- 1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:
 - 1.1 — Regime de férias, faltas e licenças;
 - 1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - 1.3 — Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - 1.4 — Deontologia do serviço público.
- 2 — Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto o concurso.

Programa da prova de conhecimentos específicos

- 1 — Estrutura orgânica do Ministério da Justiça.
- 2 — Organização médico-legal.
- 3 — Regime jurídico da função pública — constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.
- 4 — Noções básicas sobre a prática tanatológica e laboratorial.
- 5 — Noções básicas sobre limpeza, desinfeção e conservação das salas de autópsias, laboratórios e respetivos equipamentos.
- 6 — Conhecimento sobre limpeza, desinfeção, conservação e arrumação dos materiais utilizados nos exames diretos e laboratoriais.

Legislação necessária para a preparação da prova de conhecimentos gerais e específicos (deverão ser consideradas as versões atualizadas)

- Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro
 Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho
 Portaria n.º 19/2013, de 21 de janeiro
 Regulamento n.º 768/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 5 de novembro
 Decreto-Lei n.º 185/1999, de 31 de maio
 Portaria n.º 603/1999, de 4 de agosto
 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
 Portaria n.º 175/2011, de 28 de abril
 Portaria n.º 685/2005, de 18 de agosto
 Lei n.º 45/2004, de 19 de agosto

209849272

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Aviso (extrato) n.º 11256/2016

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, a pedido do próprio, cessou, com efeitos a 30/06/2016, por exoneração, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do seguinte trabalhador:

Lic. José Manuel Teixeira — Notário afeto à Conservatória do Registo Civil, Predial e Comercial de Celorico de Basto, posicionado no escalão 2, índice 450 (cf. mapa II, anexo ao Decreto-Lei n.º 131/91, de 02.04).

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

29 de agosto de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

209847474

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto

Declaração n.º 123/2016

Nos termos do n.º 10 do artigo 62.º, do capítulo x, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho,

republicado pelo Decreto-Lei n.º 108/2008, de 26 de junho, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2016 ao Ginásio Clube de Santo Tirso, NIPC 501 110 810, para a realização de atividades ou programa de caráter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

5 de setembro de 2016. — O Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, *João Paulo de Loureiro Rebelo*.

209850519

Declaração n.º 124/2016

Nos termos do n.º 10 do artigo 62.º, do capítulo x, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 108/2008, de 26 de junho, reconhece-se que os donativos concedidos no ano de 2016 ao Albi Sport Clube, NIPC 500 864 160, para a realização de atividades ou programa de caráter não profissional consideradas de interesse desportivo, podem usufruir dos benefícios fiscais ali previstos, desde que os respetivos mecenas não tenham, no final do ano ou do período de tributação em que o donativo é atribuído, qualquer dívida de imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e de contribuições relativas à Segurança Social, ou, tendo-a, sendo exigível, a mesma tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida, e sem prejuízo do disposto no artigo 86.º do Código do IRC, se ao caso aplicável.

5 de setembro de 2016. — O Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, *João Paulo de Loureiro Rebelo*.

209850421

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real

Aviso n.º 11257/2016

Abertura de concurso para assistentes operacionais a termo resolutivo certo a tempo parcial

A Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real torna público que se encontra aberto, pelo prazo de cinco dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e 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.

- 1 — N.º de trabalhadores: Dois
- 2 — Local de trabalho: Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real.
- 3 — Função: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, nomeadamente:

- a*) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- b*) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

- 4 — Horário Semanal: 3h30m/dia.
- 5 — Remuneração ilíquida: €3,49 por hora
- 6 — Duração do contrato: Até ao dia 16 de junho de 2017.
- 7 — Requisitos legais de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais nomeadamente:

- i*) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii*) 18 anos de idade completos;
- iii*) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv*) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v*) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;