

9.3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* (três exemplares), datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, especificando as acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações, seminários, etc.), com indicação da duração, em horas e ou dias completos, e datas de realização;
- b) Fotocópia do certificado comprovativo das habilitações literárias;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação profissional frequentada;
- d) Declaração actualizada, emitida e autenticada pelo serviço a cujo quadro o candidato pertence, mencionando de forma inequívoca a natureza do vínculo à Administração Pública, a categoria que detém e o tempo de serviço na função pública, na carreira e na categoria, bem como a classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, respeitantes aos anos relevantes para efeitos de concurso.

9.4 — Os funcionários do INML ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas b) e c) do n.º 9.3 do presente aviso desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado no requerimento de candidatura.

9.5 — A falta da declaração exigida na alínea d) do n.º 9.3 determina a exclusão do concurso.

9.6 — Nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o júri pode exigir aos candidatas a apresentação de documentos comprovativos de factos ou elementos referidos no seu currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito, sob pena de os mesmos não serem considerados.

10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da lei.

11 — Composição do júri:

Presidente — Dr. António Fernando Monteiro, chefe de divisão de Assessoria Jurídica.

Vogais efectivos:

Dr.ª Isaura de Lurdes Pereira de Moura, assessora da carreira de pessoal técnico superior.

Dr. Diogo Paulo Lobo Machado Pinto da Costa, assessor da carreira de pessoal técnico superior.

Vogais suplentes:

Dr. Carlos Alberto Santos Ferreira Dias, director do Departamento de Administração Geral.

Dr. José Manuel Gameiro Pereira, chefe de divisão de Recursos Humanos.

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

12 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.»

27 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Bernardes Tralhão*.

Aviso n.º 10 570/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação do conselho directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML) de 14 de Outubro de 2005, proferida ao abrigo da competência atribuída pela alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º dos Estatutos do Instituto, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para o preenchimento de cinco lugares vagos na categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal do INML, aprovado pela Portaria n.º 1214/2002, de 4 de Setembro.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento das vagas postas a concurso, caducando com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela

Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Conteúdo funcional — o referido no Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, para a carreira de oficial administrativo/assistente administrativo — executar a partir de orientações e instruções todo o processamento administrativo de uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações e redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros, efectuando cálculos numéricos relativos a operações contabilísticas e financeiras, incluindo o processamento de texto e a recolha e tratamento de informação estatística com recurso à utilização das novas tecnologias.

5 — Local de trabalho — Delegação de Lisboa do INML, sita na Rua de Manuel Bento de Sousa, 3, 1150-219 Lisboa.

6 — Vencimento e outras regalias sociais — a remuneração é a correspondente ao desenvolvimento indiciário para a categoria do lugar a prover, fixada nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Condições de candidatura — podem ser opositores a este concurso os candidatos que, até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas, reúnam os requisitos gerais e especiais exigidos por lei:

7.1 — Requisitos gerais (artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho):

- a) Ter a nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

7.2 — Requisitos especiais:

- a) Ter vínculo à função pública, nas condições previstas nos n.ºs 1 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) Estar habilitado com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Métodos de selecção:

8.1 — Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos gerais;
- b) Prova de conhecimentos específicos;
- c) Entrevista profissional de selecção.

8.2 — Todos os métodos de selecção serão valorizados na escala de 0 a 20 valores.

8.3 — As provas de conhecimentos revestem a forma escrita, com a duração máxima de noventa minutos cada, e têm carácter eliminatório para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em cada uma delas.

8.4 — O programa da prova de conhecimentos gerais é o constante do programa II anexo ao despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Julho de 1999, e visa avaliar, de um modo global, os conhecimentos ao nível da escolaridade exigida para provimento do lugar posto a concurso, fazendo apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola, particularmente nas áreas de língua portuguesa (morfologia e sintaxe) e matemática, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum.

8.5 — A prova de conhecimentos específicos visa avaliar os conhecimentos sobre matérias constantes do programa aprovado pelo despacho conjunto n.º 1046/99, de 23 de Novembro, do Secretário de Estado da Justiça e do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 283, de 6 de Dezembro de 1999.

8.6 — A lista da legislação necessária à preparação dos candidatos é apresentada no anexo do presente aviso.

8.7 — A entrevista profissional de selecção, sem carácter eliminatório, visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8.8 — Classificação final — a classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção.

8.9 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente do conselho directivo do INML, a entregar pessoalmente ou enviar por correio, sob registo com aviso de recepção, para o Instituto Nacional de Medicina Legal, Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra ou para a Delegação de Lisboa do Instituto Nacional de Medicina Legal, Rua de Manuel Bento de Sousa, 3, 1150-219 Lisboa, considerando-se apresentado dentro do prazo desde que expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

9.1 — O requerimento deverá ser redigido em papel A4 ou em papel contínuo, devidamente datado, assinado e preenchido de acordo com a seguinte minuta:

Ex.^{mo} Sr. Presidente do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal:

Nome: . . .
Data de nascimento: . . .
Nacionalidade: . . .
Habilitações literárias: . . .
Morada e código postal: . . .
Telefone: . . .
Organismo onde presta serviço: . . .
Categoria: . . .
Tempo de serviço: . . .

Na categoria: . . .
Na carreira: . . .
Na função pública: . . .

requer a V. Ex.^a a admissão ao seguinte concurso:

Assistente administrativo do quadro único de pessoal do INML;
Local de trabalho — Delegação de Lisboa do INML;
Aviso n.º . . ., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º . . ., de . . . de . . . de 2005.

Mais declara, sob compromisso de honra, reunir os requisitos gerais de provimento estabelecidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

Pede deferimento.
(Data e assinatura conforme o bilhete de identidade.)

10 — Os requerimentos de admissão deverão ser obrigatoriamente acompanhados da seguinte documentação:

- Declaração actual, passada pelo serviço a que se encontra vinculado o candidato, da qual constem, de forma pormenorizada e inequívoca, a existência e a natureza do vínculo à função pública, a categoria que detém e a respectiva antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Documentos comprovativos das habilitações literárias e ou profissionais;
- Curriculum vitae* datado e assinado (um exemplar);
- Fotocópia simples do bilhete de identidade;
- Documentos comprovativos das acções de formação profissional frequentadas;
- Documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais referidos no n.º 7.1 do presente aviso;
- Outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou poder constituir motivo de preferência legal.

10.1 — A apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais exigidos nas alíneas *d)*, *e)* e *f)* do n.º 7.1 do presente aviso é dispensada nesta fase desde que o requerente declare no requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a sua situação em relação a cada um dos requisitos.

10.2 — Em caso de dúvida, o júri poderá exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

11 — A publicitação das listas de admissão e de classificação final será feita de acordo com o preceituado nos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo a sua afixação efectuada na Delegação de Lisboa do INML.

12 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

13 — Composição do júri — o júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Prof. Doutor Jorge Manuel Matias da Costa Santos, director da Delegação de Lisboa do INML.

Vogais efectivos:

Licenciado José Manuel Gameiro Pereira, chefe de divisão de Recursos Humanos do INML, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Maria Dulce Guerreiro Luís, chefe de secção da Delegação de Lisboa do INML.

Vogais suplentes:

Licenciada Sandra Maria Dias Figueiredo, técnica superior de 2.ª classe da Delegação de Lisboa do INML.

Maria Madalena da Ressurreição Rosário, chefe de secção da Delegação de Lisboa do INML.

14 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição, 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.

31 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente, *Bernardes Tralhão*.

ANEXO

Programa da prova de conhecimentos gerais e específicos

Conhecimentos gerais

1 — Conhecimentos ao nível das habilitações para ingresso na respectiva carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e de matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum.

2 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

2.1 — Regime de férias, faltas e licenças;

2.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

2.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

2.4 — Deontologia do serviço público.

3 — Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto o concurso.

Conhecimentos específicos

1 — Estrutura orgânica do Ministério da Justiça.

2 — Organização médico-legal.

3 — Regime jurídico da função pública:

a) Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública;

b) Regime de duração e horário de trabalho.

4 — Início de funções — posse e aceitação — conceito e formalidades.

5 — Noções de contabilidade pública — noções sobre receitas e despesas públicas e suas classificações.

6 — Expediente e arquivo — circuito de correspondência.

7 — Património e economato.

Legislação

Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações contidas na Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e nos Decretos-Leis n.ºs 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio.

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

«Carta ética — Dez princípios éticos da Administração Pública».

Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho.

Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março.

Lei n.º 45/2004, de 19 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 407/91, de 17 de Outubro, e 218/98, de 17 de Julho.

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro.

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.