

2 — 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.»

3 — Constituem requisitos de admissão:

3.1 — Ser conservador ou notário; ou

3.2 — Possuir concurso de habilitação para ingresso na carreira de conservador e notário, dentro do respectivo prazo de validade.

4 — Os concorrentes a que se refere o n.º 3.1 deverão indicar a respectiva categoria funcional, classe pessoal e classificação de serviço.

4.1 — Os candidatos a que se refere o n.º 3.2 deverão indicar a classificação (e a graduação, se for caso disso) e a data de conclusão do concurso de habilitação, bem como a classificação e data da licenciatura.

5 — Os concursos regem-se pelas disposições pertinentes do regulamento acima citado, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 92/90, de 17 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 206/97, de 12 de Agosto.

6 — Os interessados deverão formalizar a sua candidatura mediante um só requerimento dirigido ao Director-Geral dos Registos e do Notariado, Praça de Francisco Sá Carneiro, 13, apartado 9924, 1911-701 Lisboa.

7 — Os concorrentes que se habilitem a mais de um lugar deverão indicar no respectivo requerimento a ordem de preferência no provimento.

25 de Outubro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Celeste Ramos*.

Despacho n.º 23 174/2005 (2.ª série). — Por despacho do director-geral de 21 de Outubro de 2005:

Alda Henriques Madeira Ferro, assistente administrativa do quadro do Instituto de Reinserção Social — transferida para idêntica categoria do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, com efeitos a contar de 21 de Outubro de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Outubro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Celeste Ramos*.

Despacho n.º 23 175/2005 (2.ª série). — Por despachos do director-geral de 20 de Outubro de 2005:

Ana Isabel Gomes de Sousa Santos Veiga e Mafalda Sofia Antunes Coelho, assistentes administrativas principais, respectivamente, dos quadros do Instituto Português da Juventude e dos Serviços Sociais do Ministério das Finanças — transferidas para idêntica categoria do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, com efeitos a contar de 21 de Outubro de 2005. (Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Outubro de 2005. — A Subdirectora-Geral, *Maria Celeste Ramos*.

Instituto Nacional de Medicina Legal

Aviso n.º 9946/2005 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 9.º, alínea a), 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e do artigo 5.º, n.º 1, alínea d), dos estatutos do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março, faz-se público que, por deliberação do conselho directivo do INML de 26 de Outubro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar vago de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal do INML, aprovado pela Portaria n.º 1214/2002, de 4 de Setembro.

1 — Validade do concurso — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar posto a concurso, caducando com o seu preenchimento.

2 — 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, podendo

efectuar, sempre que necessário, trabalhos de dactilografia com recurso às novas tecnologias de informação.

3 — Local de trabalho — Gabinete Médico-Legal de Castelo Branco.

4 — 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.

5 — Requisitos gerais e especial de admissão ao concurso — podem candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado no n.º 1 reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

5.1 — Requisitos gerais — os enunciados no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

5.2 — Requisito especial — ser detentor da categoria de assistente administrativo há, pelo menos, três anos com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

6 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o da avaliação curricular, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — Sistema de classificação:

7.1 — De acordo com a alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta da primeira reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7.2 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos com classificação final inferior a 9,5 valores.

8 — Publicitação das listas — a relação dos candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas no serviço de pessoal da Delegação de Coimbra do INML, sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra, para além de se proceder à notificação nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho directivo do INML, podendo ser entregue pessoalmente na Secretaria do INML, sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra, ou remetido para o mesmo endereço, em carta registada, com aviso de recepção, dentro do prazo de candidatura, relevando, no caso de remessa pelo correio, a data do registo.

9.2 — O requerimento deverá ser redigido em papel normalizado, branco ou de cor pálida, de formato A4, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de Abril, devidamente datado, assinado e preenchido de acordo com a estrutura da seguinte minuta:

Ex.º Sr. Presidente do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal:

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

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

vem requerer a V. Ex.ª se digne admiti-lo(a) ao seguinte concurso:

Categoria: ...
Local de trabalho: ...
Aviso n.º . . ./2005 (2.ª série), 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.)

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

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Fernanda da Silva Correia, técnica superior de 1.ª classe.

Maria do Céu Pereira Carvalho Gonçalves Amaral, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Dr.ª Sandra Velho Falcão de Almeida Curado, técnica superior de 2.ª classe.

Jorge Augusto Batista, chefe de secção.

11.1 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1.ª vogal efectiva.

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.»

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

Aviso n.º 9947/2005 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 9.º, alínea a), 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e do artigo 5.º, n.º 1, alínea d), dos estatutos do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março, faz-se público que, por deliberação do conselho directivo do INML de 26 de Outubro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar vago de assistente administrativo principal do quadro de pessoal do INML, aprovado pela Portaria n.º 1214/2002, de 4 de Setembro.

1 — Validade do concurso — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar posto a concurso, caducando com o seu preenchimento.

2 — 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, podendo efectuar, sempre que necessário, trabalhos de dactilografia com recurso às novas tecnologias de informação.

3 — Local de trabalho — Gabinete Médico-Legal de Castelo Branco.

4 — 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.

5 — Requisitos gerais e especial de admissão ao concurso — podem candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado no n.º 1 reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

5.1 — Requisitos gerais — os enunciados no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

5.2 — Requisito especial — ser detentor da categoria de assistente administrativo há, pelo menos, três anos com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

6 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o da avaliação curricular, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — Sistema de classificação:

7.1 — De acordo com a alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta da primeira reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7.2 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos com classificação final inferior a 9,5 valores.

8 — Publicitação das listas — a relação dos candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final serão afixadas no serviço de pessoal da Delegação de Coimbra do INML, sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra, para além de se proceder à notificação nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho directivo do INML, podendo ser entregue pessoalmente na Secretaria do INML, sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra, ou remetido para o mesmo endereço, em carta registada, com aviso de recepção, dentro do prazo de candidatura, relevando, no caso de remessa pelo correio, a data do registo.

9.2 — O requerimento deverá ser redigido em papel normalizado, branco ou de cor pálida, de formato A4, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 2 de Abril, devidamente datado, assinado e preenchido de acordo com a estrutura da seguinte minuta:

Ex.º Sr. Presidente do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal:

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

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

vem requerer a V. Ex.ª se digne admiti-lo(a) ao seguinte concurso:

Categoria: . . .
 Local de trabalho: . . .
 Aviso n.º . . ./2005 (2.ª série), 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.)

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,