

8.1.1 — A prova de conhecimentos é eliminatória e implica a exclusão do concurso para os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

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

9 — Os candidatos admitidos ao concurso serão convocados para a realização da prova de conhecimentos, bem como da entrevista profissional de selecção, nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Todos os métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, serão valorizados na escala de 0 a 20 valores, ficando excluídos os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

11 — 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 reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme o previsto na alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento, dirigido ao presidente do conselho directivo do INML, I. P., a entregar pessoalmente ou por correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso para a sede do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra.

12.1 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, número e data de emissão do bilhete de identidade, bem como a data de validade do mesmo, e serviço de identificação que o emitiu, estado civil, residência, código postal e telefone, se for caso disso);

b) Habilitações literárias;

c) Categoria, serviço e local onde desempenha funções;

d) Identificação do concurso, com indicação do número do aviso, da categoria a que concorre, bem como do número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso;

e) Endereço para onde deverá ser enviada documentação relativa ao concurso.

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

a) 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;

b) *Curriculum vitae* (um exemplar) detalhado e assinado, do qual constem as habilitações académicas, as habilitações e qualificações profissionais (acções de formação e outras), a experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata, bem como quaisquer outros elementos que os interessados considerem relevantes para a apreciação do seu mérito;

c) Certificado comprovativo das habilitações literárias;

d) Certificados comprovativos das acções de formação frequentadas;

e) Documento comprovativo da titularidade dos requisitos gerais indicados nas alíneas c), d) e e) do n.º 7.1 deste aviso, ou declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, sobre a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma das alíneas;

f) Fotocópia do bilhete de identidade;

g) Outros documentos que o candidato entenda juntar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

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

13 — O provimento definitivo no lugar de técnico-ajudante de 2.ª classe de medicina legal depende da aprovação na formação teórico-prática específica (estágio) com classificação igual ou superior a 9,5 valores, conforme o previsto no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 603/99, de 4 de Agosto, a realizar na delegação da área do respectivo gabinete médico-legal, com a duração de nove meses assim distribuídos: quatro meses no serviço a que o funcionário pertence e cinco meses nos restantes serviços do INML, I. P., ou em serviços de outras instituições.

O orientador do estágio será designado conjuntamente com o acto de nomeação.

14 — O júri terá a seguinte constituição, sendo o respectivo presidente substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efectivo:

Presidente — Licenciada Maria Beatriz Proença Simões da Silva, assistente graduada de medicina legal.

Vogais efectivos:

Adelino Manuel Reis Dias Coelho, técnico-ajudante principal de medicina legal.

Antonino Marques Lopes, técnico-ajudante principal de medicina legal.

Vogais suplentes:

Gonçalo Nuno Lourenço Carnim, técnico-ajudante de 2.ª classe de medicina legal.

Patrícia Isabel de Sousa Vilão Cunha, técnica-ajudante de 2.ª classe de medicina legal.

15 — 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 Julho de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Pessoa Vieira*.

ANEXO

Programa da 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 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, desinfecção e conservação das autópsias, laboratórios e respectivos equipamentos.

6 — Conhecimentos sobre limpeza, desinfecção, conservação e arrumação dos materiais utilizados nos exames directos e laboratoriais.

Legislação necessária à preparação das provas

Decretos-Leis n.ºs 100/99, de 31 de Março, com as alterações contidas na Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, 70-A/2000, de 5 de Maio, 157/2001, de 11 de Maio, 169/2006, de 17 de Agosto, e 181/2007, de 9 de Maio.

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

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e pela Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro (capítulo v).

Decreto-Lei n.º 185/99, de 31 de Maio.

Portaria n.º 555-A/99, de 26 de Julho.

Lei n.º 45/2004, de 19 de Agosto.

Portaria n.º 603/99, de 4 de Agosto.

Decreto-Lei n.º 131/2007, de 27 de Abril.

Portaria n.º 522/2007, de 30 de Abril.

Aviso n.º 18 764/2007

Por deliberação do conselho directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., em sessão de 31 de Julho de 2006, precedendo parecer prévio favorável da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, foi a licenciada Carla Maria Pinto Monteiro nomeada em comissão de serviço extraordinária, com efeitos a 22 de Agosto de 2006 e pelo período de um ano, por reclassificação, estagiária da carreira de especialista superior de medicina legal.

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, a avaliação e classificação final do estágio competem a um júri que tem a seguinte constituição:

Presidente — Licenciada Paula Cristina Nunes Leitão Valente Venâncio Monsanto, directora do Serviço de Toxicologia Forense da Delegação do Centro.

Vogais:

Licenciada Cláudia Isabel Reis Margalho, especialista superior de 1.ª classe de medicina legal.

Licenciada Helena Maria Sousa Ferreira Teixeira, especialista superior de 1.ª classe de medicina legal.

Na classificação final será considerado o relatório de estágio e a classificação de serviço obtida durante o período de estágio. A classificação final traduzir-se-á numa escala de 0 a 20 valores.

14 de Setembro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Aviso (extracto) n.º 18 765/2007

Nos termos do artigo único da Portaria n.º 237/2007, de 8 de Março, e por meu despacho de 7 de Setembro de 2007, faz-se público que foi, em 10 de Setembro de 2007, anexado o Cartório Notarial de Alcácer do Sal à Conservatória do Registo Civil e Predial da mesma localidade.

20 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Figueiredo*.

Despacho n.º 22 829/2007

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra os princípios e regras gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e de horários mais adequados a cada organismo, mediante regulamento interno a aprovar pelo respectivo dirigente máximo.

A melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e empresas, erigida como um dos princípios estruturantes da actuação do XVII Governo Constitucional, tendo como meta a maior proximidade dos serviços aos utentes e a celeridade na resolução das suas questões, demanda, por parte do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., o incremento da interactividade com esses mesmos utentes, designadamente pela concentração do atendimento segundo o princípio do «balcão único», seja pelo alargamento e reformulação de postos de atendimento ao cidadão e operadores económicos, seja pela utilização das tecnologias de informação e da comunicação.

Nessa conformidade, e na óptica da adaptação do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., à nova cultura de mudança, em matéria quer de modernização e simplificação administrativa, dinamizadora do desenvolvimento económico, e facilitadora da vida dos cidadãos e das empresas, quer de maior transparência e facilidade de apreensão na forma de relacionamento com os serviços, cumpre, plasmando num mesmo diploma a regulamentação de horário de trabalho dos respectivos serviços, aprovar um novo regulamento de horário de trabalho que substituirá o que se encontra em vigor, aprovado em 1 de Outubro de 2003, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 24 Outubro de 2003.

Assim, e ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e tendo sido obtidos e ponderados os pareceres formulados em consulta prévia às organizações representativas dos funcionários e agentes dos serviços deste Instituto, aprovo o Regulamento de Horário de Trabalho do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

7 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Luís Pereira Figueiredo*.

ANEXO

Regulamento de Horário de Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários e agentes do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., doravante designado por IRN, I. P., e ainda ao pessoal que, embora vinculado a outro organismo, exerça funções no IRN, I. P., em regime de requisição, destacamento, comissão de serviço ou qualquer outra forma de mobilidade.

Artigo 2.º

Duração semanal e diária de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas para todos os grupos de pessoal e para as carreiras de regime especial dos registos e do notariado, tomando como base a duração de trabalho diário de sete horas, salvo em caso de jornada contínua.

2 — A duração máxima de trabalho diário é de nove horas.

3 — Não é permitida a prestação de mais de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo em circunstâncias excepcionais ou de estrita exigência do serviço.

4 — O período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, sem prejuízo do estabelecido para o horário de jornada contínua e horários específicos.

Artigo 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O funcionamento dos serviços do IRN, I. P., decorre entre as 8 e as 20 horas.

2 — Nos serviços centrais, o período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, com excepção dos serviços a seguir referidos.

3 — O período de atendimento ao público nos serviços do Departamento do Cartão do Cidadão é o seguinte:

Lisboa — todos os dias úteis, das 8 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos, a funcionar em horário contínuo;

Outras localidades — todos os dias úteis, das 9 às 16 horas, a funcionar em horário contínuo.

4 — O serviço de apoio ao cidadão, previsto no artigo 21.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de Fevereiro, é disponibilizado com carácter de permanência.

5 — O horário de atendimento ao público dos serviços de registo do IRN, I. P., decorre ininterruptamente das 9 às 16 horas, sem prejuízo das especificidades resultantes da natureza das funções exercidas ou do volume do serviço, ou de outras circunstâncias atendíveis, próprias dos serviços dos registos e do notariado legalmente contempladas ou reconhecidas por despacho do presidente.

6 — O horário de atendimento ao público dos serviços deste Instituto que se encontrem a funcionar nas lojas do cidadão é o constante da respectiva legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 187/99, de 2 de Junho.

7 — Sem prejuízo dos regimes especialmente previstos, nos serviços do IRN, I. P., a funcionar em regime de balcão único, o período de atendimento ao público decorrerá entre as 9 horas e as 19 horas e 30 minutos, em horário contínuo.

8 — Por despacho do presidente podem ser fixados outros períodos de atendimento ao público, desde que devidamente fundamentados.

Artigo 4.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — Todos os funcionários e agentes abrangidos pela aplicação do presente Regulamento devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e por tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade é verificado por um sistema de relógio de ponto electrónico ou através de livro de ponto ou outro suporte da mesma natureza nos serviços onde o sistema se não encontre instalado.

Artigo 5.º

Isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal dirigente não integrado em carreira de chefia e de categorias legalmente equiparadas goza de isenção de horário.

2 — Por despacho do presidente, pode ser reconhecida isenção de horário de trabalho a funcionários e agentes que, nomeadamente, exerçam funções de coordenação.

3 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a comparência diária ao serviço, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 6.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — No IRN, I. P., são adoptadas as seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;