

rança Social, I. P., Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, e a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração central.

8 — Candidaturas:

8.1 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director do Departamento, do qual devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade e indicação do serviço que o emite), situação militar, se for caso disso, residência e número de telefone;
- Categoria e área a que se candidata, com referência ao presente aviso;
- Habilitações literárias;
- Indicação do serviço a que pertence, categoria actual, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, e das classificações de serviço de cada um dos últimos três anos;
- Declaração, sob compromisso de honra, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, de que reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, estabelecidas no n.º 2 do artigo 29.º do mesmo decreto-lei, caso não entregue a documentação comprovativa do cumprimento dessas mesmas condições;
- Quaisquer outros elementos considerados relevantes para a apreciação do mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

8.2 — Documentos — os requerimentos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração;
- Documento autêntico ou sua fotocópia comprovativo das habilitações literárias; no caso de as habilitações literárias não corresponderem à conclusão de um curso ou nível de estudos legalmente estabelecido, deverá ser apresentada certidão de equivalência emitida pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos dos elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito ou que constituam critério de preferência legal;
- Declaração actualizada ou sua fotocópia do serviço ou organismo de origem, com indicação da categoria e da natureza do vínculo, bem como da antiguidade, expressa em anos, meses e dias, na actual categoria, na carreira e na função pública;
- Fotocópias das fichas de notação das classificações de serviço obtidas em cada um dos últimos três anos.

Os documentos antes mencionados podem ser apresentados por fotocópia simples, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, sem prejuízo de o júri poder exigir, em caso de dúvida fundada acerca do seu conteúdo ou autenticidade, a exibição do respectivo original ou de documento autenticado.

Os candidatos que integrem o quadro de pessoal do Departamento estão dispensados de apresentar a documentação referida nas alíneas b) a d), desde que já exista nos respectivos processos individuais,

8.3 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas devem ser entregues directamente na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, ou enviadas pelo correio, em envelope dirigido ao director do Departamento, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado.

9 — Comprovação de documentos — assiste ao júri a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreverem, a apresentação de documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações.

10 — Falsas declarações — as falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

11 — Método de selecção e classificação final:

11.1 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar consistirá na avaliação curricular, que se destina a avaliar as aptidões

profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, sendo, para o efeito, considerados os seguintes factores:

- Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
- Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções nas áreas de actividade para as quais o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;
- Classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, convertida de 0 a 20 valores.

11.2 — Classificação final — a classificação final dos candidatos, numa escala numérica de 0 a 20 valores, será a resultante da avaliação dos currículos, que são classificados numa escala de 0 a 20 valores.

Os critérios de avaliação curricular e a respectiva ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11.3 — Igualdade de classificação — em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência a que se refere o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Listas de candidatos — a relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º de Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo dado conhecimento da lista de classificação final aos candidatos, de acordo com o citado artigo 40.º

13 — Júri do concurso — o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Maria Eugénia Amaral Nicolau Nogueira, assessora principal.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria de Fátima Ribeiro dos Santos, assessora principal, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Licenciada Mariana Antónia Pereira Bernardo, assessora.

Vogais suplentes:

Licenciada Rosa Maria Alves e Silva Dias Pinto de Albuquerque, assessora.

Licenciada Ana Maria Perestrelo Ferreira Rosendo, assessora.

26 de Setembro de 2005. — Na ausência do Director, o Subdirector, Manuel Antunes Pinto.

Aviso n.º 8772/2005 (2.ª série). — 1 — Introdução — 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.

2 — Abertura — nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 26 de Agosto de 2005 do director do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para o provimento de quatro vagas de auxiliar administrativo do quadro de pessoal do Departamento.

Nos termos do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, foi assegurada a cabimentação orçamental.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril, o presente concurso será devidamente registado na bolsa de emprego público.

3 — Validade do concurso — o presente concurso tem a validade de três meses contados da data da publicação da lista de classificação final e caduca com o provimento dos lugares para que é aberto.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao auxiliar administrativo assegurar o contacto entre os serviços, através da recepção e entrega de expediente, encomendas oficiais, efectuar trabalhos indiferenciados, como seja o transporte de objectos ou equipamentos, e executar tarefas auxiliares de apoio administrativo.

5 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezem-

bro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 320/95, de 28 de Novembro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 1-C/96, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/96, de 11 de Abril, o qual foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 7-B/96, de 30 de Abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 268/97, de 2 de Outubro;

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

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio; Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

6 — Requisitos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — reunir os requisitos referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — Requisitos especiais:

- a) Ser funcionário ou agente da Administração Pública;
- b) Possuir a escolaridade obrigatória, conforme o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

7 — Local de trabalho, remunerações e regalias — o local de trabalho situa-se no Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

8 — Candidaturas:

8.1 — Formalização de candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director do Departamento, do qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número, data e validade do bilhete de identidade e indicação do serviço que o emitiu), situação militar, se for caso disso, residência e número de telefone;
- b) Categoria a que se candidata, com referência ao presente aviso;
- c) Habilitações literárias;
- d) Indicação do serviço a que pertence, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, estabelecidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, caso não entregue a documentação comprovativa do cumprimento dessas mesmas condições;
- f) Quaisquer outros elementos considerados relevantes para apreciação do mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

8.2 — Documentos — os requerimentos devem ser acompanhados da seguinte documentação:

- a) *Curriculum vitae* devidamente datado e assinado pelo candidato, que inclua, nomeadamente, uma resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características e dos sectores, serviços ou organismos em que se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias e profissionais. No caso de as habilitações literárias não corresponderem à conclusão de um curso de nível de estudos legalmente estabelecido, deverá ser apresentado documento de equivalência emitido pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- d) Declaração do serviço de origem com indicação da natureza do vínculo, categoria e antiguidade expressa em anos, meses e dias, na actual categoria, na carreira e na função pública, com descrição das tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário;

e) Declarações ou documentação comprovativa dos elementos referidos na alínea f) do número anterior, sem o que não serão considerados.

8.3 — Nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, o candidato é excluído do concurso se não entregar juntamente com o requerimento os documentos solicitados.

Os documentos mencionados no número anterior podem ser apresentados por fotocópia simples, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, sem prejuízo de o júri poder exigir, em caso de dúvida fundada acerca do seu conteúdo ou autenticidade, a exibição do respectivo original ou de documento autenticado.

8.4 — Comprovação de documentos — assiste ao júri a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreverem, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados comprovativos das suas declarações.

9 — Falsas declarações — as falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

10 — Apresentação de candidaturas — as candidaturas devem ser entregues directamente na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, ou enviadas pelo correio, em envelope dirigido ao director do Departamento, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado.

11 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- a) Prova escrita de conhecimentos;
- b) Entrevista profissional de selecção.

11.1 — A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de duas horas e será classificada de 0 a 20 valores:

11.1.1 — A prova de conhecimentos tem por base o programa constante do n.º II do anexo ao despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

Conhecimento ao nível das habilitações literárias exigidas para ingresso na respectiva carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum;

Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional;

Regime de férias, faltas e licenças;

Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

Deontologia do serviço público;

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

Legislação aconselhada para a prova:

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, pelo n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio; Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

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

Deontologia do serviço público — Carta ética;

Decreto-Lei n.º 320/95, de 28 de Novembro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 1-C/96, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/96, de 11 de Abril, o qual foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 7-B/96, de 30 de Abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 268/97, de 2 de Outubro.

11.1.2 — Só serão convocados para a entrevista profissional de selecção os candidatos que, na prova escrita, obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores.

11.2 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, em que serão ponderados, com uma classificação de 0 a 20 valores, os seguintes factores:

- a) Capacidade de compreensão e fluência verbal;
- b) Motivação profissional;
- c) Espírito de equipa.

12 — Classificação final — a classificação final dos candidatos, expressa numa escala de 0 a 20 valores, será a resultante da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos utilizados, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham

classificação inferior a 9,5 valores, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

A fórmula utilizada para a apurar será a seguinte:

$$CF=0,6 \times PC + 0,4 \times EPS$$

em que:

CF=classificação final;
PC=prova de conhecimentos;
EPS=entrevista profissional de selecção.

12.1 — Critérios de avaliação — os critérios de avaliação da entrevista e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12.2 — Igualdade de classificação — em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência a que se referem os n.ºs 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Lista de candidatos — a relação dos candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista de classificação final, serão afixados na Secção de Administração de Pessoal do Departamento, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo dado conhecimento da lista de classificação final aos candidatos de acordo com o citado artigo 40.º

14 — Júri do concurso — o júri do concurso tem a seguinte constituição:

Presidente — Laura Santos Raposo Candeias, assistente administrativa especialista.

Vogais efectivos:

Manuel Machado, assistente administrativo especialista, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Antónia Maria Gomes Aldeagas de Araújo, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

Daniel Pereira Chainho, assistente administrativo especialista.

Margarida Maria Gomes Pereira Fontes Faria, assistente administrativa especialista.

26 de Setembro de 2005. — Na ausência do Director, o Subdirector, Manuel Antunes Pinto.

Aviso n.º 8773/2005 (2.ª série). — 1 — Introdução — 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.

2 — Abertura — nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 26 de Agosto de 2005 do director do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., doravante designado por Departamento, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral na área de relações internacionais no domínio da segurança social para o provimento de um lugar de assessor da carreira de pessoal técnico superior do quadro de pessoal do Departamento.

Nos termos do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, foi assegurada a cabimentação orçamental.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de Abril, o presente concurso será devidamente registado na bolsa de emprego público.

3 — Validade do concurso — o presente concurso tem a validade de três meses contados da data da publicitação da lista de classificação final e caduca com o provimento do lugar para que é aberto.

4 — Conteúdo funcional — funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo elevado grau de qualificação, de responsabilidade, de iniciativa e de autonomia, assim como um domínio total da área de relações internacionais no âmbito das atribuições do Departamento, designadamente estudo e negociação de instrumentos internacionais de segurança social no quadro de organizações internacionais, com utilização de línguas estrangeiras, e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

5 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezem-

bro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 320/95, de 28 de Novembro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 1-C/96, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/96, de 11 de Abril, o qual foi rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 7-B/96, de 30 de Abril, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 268/97, de 2 de Outubro;

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

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio; Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

6 — Opositores ao concurso — podem ser opositores ao concurso os candidatos que sejam técnicos superiores principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom* conforme o n.º 1, alínea *b*), e sem prejuízo do disposto no seu n.º 3, ambos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e que se encontrem nas condições previstas no n.º 2, alínea *a*), do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

7 — Local de trabalho, remuneração e regalias — o local de trabalho situa-se no Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I. P., Rua da Junqueira, 112, 1300-344 Lisboa, e a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as modificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração central.

8 — Candidaturas:

8.1 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director do Departamento, do qual devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade e indicação do serviço que o emitiu), situação militar, se for caso disso, residência e número de telefone;
- Categoria a que se candidata, com referência ao presente aviso;
- Habilitações literárias;
- Indicação do serviço a que pertence, categoria actual, natureza do vínculo, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, expressa em anos, meses e dias, e das classificações de serviço de cada um dos últimos três ou cinco anos, consoante o caso;
- Declaração, sob compromisso de honra, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, de que reúne os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, estabelecidas no n.º 2 do artigo 29.º do mesmo decreto-lei, caso não entregue a documentação comprovativa do cumprimento dessas mesmas condições;
- Quaisquer outros elementos considerados relevantes para a apreciação do mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

8.2 — Documentos — os requerimentos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração;
- Documento autêntico ou sua fotocópia comprovativo das habilitações literárias; no caso de as habilitações literárias não corresponderem à conclusão de um curso ou nível de estudos legalmente estabelecido, deverá ser apresentada certidão de equivalência emitida pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- Documentos autênticos ou suas fotocópias comprovativos dos elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito ou que constituam critério de preferência legal;
- Declaração actualizada ou sua fotocópia do serviço ou organismo de origem, com indicação da categoria e da natureza