

lentes qualidades pessoais, são meritórias e merecedoras do meu reconhecimento pessoal e público louvor.

10 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Judiciária, *António Alberto Rodrigues Ribeiro*.

Louvor n.º 408/2005. — Ao cessar funções como Secretário de Estado da Administração Judiciária, cumpre-me expressar o meu reconhecimento pessoal e público louvor a António José Carvalho Araújo, motorista do Governo Civil de Braga, pela sua muito distinta conduta e lealdade aquando das minhas deslocações no Norte do País, por gentil deferência do governador civil de Braga.

10 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Judiciária, *António Alberto Rodrigues Ribeiro*.

Louvor n.º 409/2005. — Ao cessar funções como Secretário de Estado da Administração Judiciária, cumpre-me expressar o meu reconhecimento pessoal ao escrivão de direito Francisco Gomes pela competência e profissionalismo demonstrados no âmbito do grupo de trabalho de revisão do Código das Custas Judiciais, cujo contributo e qualidades pessoais me levam a manifestar-lhe o meu testemunho de público louvor.

10 de Março de 2005. — O Secretário de Estado da Administração Judiciária, *António Alberto Rodrigues Ribeiro*.

Direcção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extracto) n.º 6250/2005 (2.ª série). — 1 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, procedeu-se à publicitação do processo de selecção do titular para o cargo de chefe de divisão de Processamento de Remunerações do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração, no jornal *Público* e na bolsa de emprego público em 11 de Janeiro de 2005.

2 — O licenciado José Francisco Rocha Ramalho possui habilitações académicas e relevantes conhecimentos da Administração Pública, mormente da administração judiciária, bem como experiência comprovada na respectiva área de actuação e de dirigente.

3 — Assim, ao abrigo e nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, nomeio o licenciado José Francisco Rocha Ramalho chefe de divisão de Processamento de Remunerações da Direcção de Serviços de Gestão Financeira do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração da Justiça, com efeitos a 11 de Fevereiro de 2005.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Março de 2005. — O Director de Serviços, *Luís Correia Botelho*.

Curriculum vitae

Dados biográficos:

Nome: José Francisco Rocha Ramalho;
Data de nascimento: 7 de Março de 1961;
Habilitações académicas: licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa.

Carreira profissional:

Exerce desde 31 de Dezembro de 1999 as funções de chefe de divisão de Gestão Patrimonial e Financeira da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, designação posteriormente alterada para Divisão de Gestão Financeira da Direcção-Geral da Administração da Justiça, por força da aprovação da nova lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 102/2001, de 29 de Março;
Em 6 de Maio de 1999 — coordenador da Repartição Administrativa da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários;
Em 9 de Maio de 1996 — secretário de justiça;
Em 8 de Novembro de 1984 — ingressou na carreira de oficial de justiça, com a categoria de escriturário judicial.

Formação complementar:

Curso de preparação pedagógica de formadores, IIEFP;
Participação em vários cursos, seminários e outros tipos de acções de formação relacionados com a actividade da Administração Pública, nomeadamente nas áreas da gestão dos recursos humanos e gestão financeira, orçamental e patrimonial, salientando-se, de entre outros, os seguintes: regime jurídico das férias, faltas e licenças; regime jurídico dos acidentes em serviço; o concurso de pessoal na Administração Pública; Código do Procedimento Administrativo; contabilidade pública e regi-

mes de administração financeira dos serviços públicos — métodos e técnicas de preparação do orçamento, gestão orçamental, aprovisionamento e património; o orçamento como instrumento de gestão nos serviços públicos (INA); contencioso administrativo (INA); planeamento e controlo de gestão por resultados (INA); o novo contencioso administrativo (INA); regime jurídico das despesas públicas em aquisição de bens e serviços (INA); despesas e obras públicas do aviso à adjudicação (INA).

Outras actividades:

Formador no âmbito dos cursos de ingresso nas carreiras do grupo de pessoal oficial de justiça e técnicos profissionais de arquivos dos tribunais, nas áreas de organização judiciária; estatuto dos funcionários de justiça; atendimento ao público; direito e tribunais, e férias, faltas e licenças e documentos judiciais.

Delegação de Coimbra

Aviso n.º 3119/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso para o provimento de duas vagas de auxiliar administrativo do quadro de pessoal do Tribunal da Relação de Coimbra.* — 1 — Identificação do concurso — nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por meu despacho desta data, proferido por delegação de competências do director-geral da Administração da Justiça, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 3 de Setembro de 2003, se encontra aberto concurso interno geral de ingresso (referência n.º 1-DC/2005) para o provimento de duas vagas de auxiliar administrativo do quadro de pessoal do Tribunal da Relação de Coimbra.

2 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março 2000: «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 — Requisitos de admissão ao concurso — poderão candidatar-se ao presente concurso os indivíduos que satisfaçam até ao fim do prazo estipulado para a entrega das candidaturas os requisitos gerais e os requisitos especiais que a seguir se indicam.

3.1 — Requisitos gerais de admissão — são requisitos gerais de admissão os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

3.2 — Requisitos especiais de admissão:

- Ser funcionário de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública ou agente nas condições previstas no n.º 1 ou no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- 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.

4 — Local, remuneração e condições de trabalho:

4.1 — O local de trabalho situa-se no Tribunal da Relação de Coimbra.

4.2 — A remuneração é a correspondente à respectiva categoria, determinada de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

4.3 — As condições de trabalho e as regalias sociais são as vigentes para os funcionários da administração pública central e as especificamente definidas para os funcionários de justiça.

5 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao auxiliar administrativo assegurar o contacto entre os serviços, através da recepção e entrega de expediente, encomendas e outros objectos, efectuar tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços e acompanhar o público aos locais pretendidos, proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações e controlar, quando lhe for determinado, a entrada ou saída de pessoal estranho aos serviços.

6 — Prazo de validade — o concurso é válido pelo prazo de um ano, nos termos do artigo 10.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — Composição do júri — a composição do júri é a seguinte:

Presidente — Maria Margarida Costa Cardoso do Vale, chefe da Delegação de Coimbra da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Vogais efectivos:

Maria Cristina de Almeida Mendes, assessora principal da DGAJ, que substituirá a presidente do júri nas suas ausências e impedimentos.

Maria Fernanda Conceição Moreira Ladeiro, técnica superior principal do Tribunal da Relação de Coimbra.

Vogais suplentes:

Lisete Augusta Freire Calado, chefe de secção do Tribunal da Relação de Coimbra.

Carlos Alberto Rodrigues Simões de Sousa, assistente administrativo especialista do Tribunal da Relação de Coimbra.

8 — Métodos de selecção:

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

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

8.2 — A prova de conhecimentos versará os temas que constam do programa da prova de conhecimentos gerais, constante do n.º 2 do anexo do despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Julho de 1999, nomeadamente as matérias enunciadas para as carreiras de pessoal auxiliar.

8.3 — A lista da legislação necessária à preparação dos candidatos é apresentada no anexo do presente aviso (sendo permitida a consulta da bibliografia e ou legislação de que os candidatos entendam munir-se, durante a prova de conhecimentos específicos).

8.4 — Os candidatos admitidos serão notificados para a prestação das provas de conhecimentos nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.5 — A prova de conhecimentos tem a duração máxima de uma hora, é classificada de 0 a 20 valores e tem carácter eliminatório para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8.6 — A entrevista profissional de selecção é classificada de 0 a 20 valores.

9 — Sistema de classificação final:

9.1 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção.

9.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação de cada um dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, constam de actas de reuniões de júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director-geral da Administração da Justiça, Delegação de Coimbra da Direcção-Geral da Administração da Justiça, Rua de João Machado, 100, 2.º, sala 205, 3000-226 Coimbra, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio sob registo com aviso de recepção.

10.2 — O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, atendendo-se à data do registo no caso de remessa por via postal.

10.3 — Instruções para o preenchimento do requerimento e minuta do requerimento — o requerimento deverá ser redigido em papel no formato A4 ou papel contínuo, devidamente datado e assinado e preenchido de acordo com as seguintes instruções:

O candidato deve escrever sempre no início de cada uma das linhas as palavras que antecedem as diversas situações. Exemplo:

Nome: Daniel M . . .
Nacionalidade: portuguesa.

Minuta do requerimento

Ex.º Sr. Director-Geral da Administração da Justiça:

Nome: . . .
Data do nascimento: . . .
Nacionalidade: . . .
Habilitações literárias: . . .
Morada e código postal: . . .
Telefone: . . .

Requer que V. Ex.ª se digne admiti-lo(a) ao seguinte concurso:

Referência: 1-DC/2005;
Categoria: auxiliar administrativo;
Organismo: Tribunal da Relação de Coimbra.

Declara sob compromisso de honra satisfazer os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

Pede deferimento.

. . . (data).
. . . (assinatura).

11 — Documentos:

11.1 — O requerimento de admissão a concurso deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo detalhado do qual constem a experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidata, referenciando o período de tempo em que exerceu essas funções, a indicação dos cursos de formação profissional que possui, incluindo as respectivas datas de realização e duração total (em número de horas), bem como outros elementos que o candidato entenda apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- b) Declaração actual, passada pelo serviço a que se encontra vinculado o candidato, da qual constem, de forma pormenorizada e inequívoca, a existência e natureza do vínculo à função pública e a categoria que actualmente detém, bem como o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- d) Certificados dos cursos de formação profissional que possui.

11.2 — É suficiente a instrução da candidatura com fotocópias simples dos documentos a que se refere o número anterior, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

11.3 — Os candidatos cujos processos individuais se encontrem arquivados na DGAJ ficam dispensados da apresentação do documento referido na alínea b) do n.º 11.1.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

12 — Publicitação das listas — a relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas para consulta nos seguintes locais:

- a) Delegação de Coimbra da Direcção-Geral da Administração da Justiça, Rua de João Machado, 100, Edifício Coimbra, 2.º, sala 205;
- b) Tribunal da Relação de Coimbra.

9 de Março de 2005. — O Subdirector-Geral, *J. Matos Mota*.

ANEXO

Legislação para estudo

Lei Orgânica da Direcção-Geral da Administração da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 102/2001, de 29 de Março.

Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional. Regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na redacção dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 Maio.

Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Deontologia do serviço público — «Carta ética — Dez princípios éticos da Administração Pública».

Estatuto dos Funcionários de Justiça — Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 175/2000, de 9 de Agosto.

Instituto de Reinserção Social

Despacho (extracto) n.º 6251/2005 (2.ª série). — Por meu despacho de 10 de Fevereiro de 2005:

Licenciada Margarida da Silva Goulão, assessora da carreira técnica superior de reinserção social do quadro deste Instituto — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, chefe da Divisão de Prevenção, Programas e Equipamentos do Instituto de Reinserção Social, tendo sido cumpridos os procedimentos de selecção para o recrutamento de titulares de cargos de direcção intermédia, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e dos n.ºs 1, 3, 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com efeitos a partir de 10 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de Fevereiro de 2005. — A Presidente, *Maria Clara Albino*.