

Directoria Nacional da Polícia Judiciária

Despacho n.º 9612/2006 (2.ª série). — Por despachos de 10 de Abril de 2006 do Ministro da Justiça:

Licenciados Carlos Alberto Lopes Farinha, coordenador de investigação criminal, Paulo Fernando Gaspar Rebelo, coordenador superior de investigação criminal, e João Carlos Vieira Carreira, coordenador superior de investigação criminal, do quadro da Polícia Judiciária, a exercerem em regime de comissão de serviço os cargos de directores nacionais-adjuntos da Polícia Judiciária — cessadas a pedido dos próprios as referidas comissões de serviço.

Licenciado José António Mouraz Lopes, juiz de direito, a exercer em regime de comissão de serviço o cargo de director nacional-adjunto da Polícia Judiciária — cessada a seu pedido a referida comissão de serviço.

(Não estão sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Abril de 2006. — O Director do Departamento de Recursos Humanos, *Domingos António Simões Baptista*.

Despacho n.º 9613/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, conjugado com o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e com o artigo 170.º do Decreto-Lei n.º 275-A/2000, de 9 de Novembro, designo para exercerem funções de secretariado na Directoria Nacional as funcionárias abaixo indicadas, com efeitos a contar de 7 de Abril de 2006:

Ilda Maria Guerra Martins Garcia.
 Maria Edite Pereira dos Anjos Marques Ramos.
 Maria Helena Costa das Neves Roldão.
 Maria de Fátima Araújo Gonçalves da Costa.

18 de Abril de 2006. — O Director Nacional, *Alípio Ribeiro*.

Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação

Despacho (extracto) n.º 9614/2006 (2.ª série). — Por despachos de 9 de Março de 2006 do director-adjunto do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação e de 31 de Março de 2006 da directora do Gabinete de Política Legislativa e Planeamento:

Cláudia Sofia Monteiro Ribeiro Gomes, técnica profissional de 1.ª classe, do quadro de pessoal do Gabinete de Política Legislativa e Planeamento — autorizada, ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, a requisição para a prestação de funções neste Gabinete a partir de 1 de Maio de 2006.

17 de Abril de 2006. — O Director-Adjunto, *Filipe Batista*.

Instituto Nacional de Medicina Legal

Aviso n.º 5163/2006 (2.ª série). — Por despacho do director de serviços de Recursos Humanos da Direcção Regional de Educação do Norte de 14 de Março de 2006 e por deliberação do conselho directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML) de 30 de Março de 2006:

Lúcia Maria Nogueira Costa Viana Fernandes, assistente administrativa do Agrupamento Vertical de Escolas de Monte da Ola — autorizada a transferência para o quadro de pessoal do INML, para exercer funções no Gabinete Médico-Legal de Viana do Castelo, na mesma categoria e carreira, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Março de 2006. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Bernardes Tralhão*.

Aviso n.º 5164/2006 (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 4 de Abril de 2006, 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 preenchimento de um lugar vago 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 da vaga posta 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, Código do Procedimento Administrativo e legislação complementar.

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 — Gabinete Médico-Legal de Viana do Castelo.

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):

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- 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:

- 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;
- 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:

- Provas de conhecimentos gerais e específicos;
- 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, 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 da língua portuguesa (morfologia e sintaxe) e da 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, publi-

cado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 283, de 6 de Dezembro de 1999.

8.6 — A listagem da legislação necessária à preparação dos candidatos é apresentada em anexo ao 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 reuniões 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 a enviar pelo correio com aviso de recepção para o Instituto Nacional de Medicina Legal, Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra, ou para a Delegação do Porto, Jardim Carrilho Videira, 4050-167 Porto, considerando-se apresentadas dentro do prazo desde que expedidas até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

9.1 — O requerimento deverá ser redigido em papel de formato 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: . . .

Aviso n.º . . ., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º . . ., de . . . de . . . de 2006.

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;
- Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam 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 do Porto 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 — Licenciado Amado Fernando Queiroz de Moura Marques, técnico director.

Vogais efectivos:

Licenciada Sandra Maria Fernandes Rodrigues de Pão Alves Pereira, técnica superior de 2.ª classe.

Arminda Mimosa de Sousa Barbosa, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

Maria Adelina Gomes de Castro Nogueira, assistente administrativa principal.

Maria Amélia Silva Lopes Coelho, assistente administrativa principal.

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.

17 de Abril de 2006. — O Vice-Presidente, *Bernardes Tralhão*.

ANEXO

Programa das provas 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 do português e da 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.