

8.4 — Esta prova será eliminatória para quem obtiver classificação inferior a 9,5 valores (numa escala de 0 a 20 valores) e terá a duração máxima de duas horas.

8.5 — Os candidatos admitidos serão notificados para a prestação da prova 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.

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

9 — Sistema de classificação final:

9.1 — A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples 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 do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Formalização de candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao director-geral da Administração da Justiça, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, na ou para a Direcção-Geral da Administração da Justiça, Delegação do Porto, Rua de João das Regras, 222, 5.º, 4049-051 Porto.

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 — O requerimento deverá ser redigido em papel de formato A4 ou em papel contínuo, devidamente datado e assinado e preenchido de acordo com as seguintes instruções:

#### Instruções para o preenchimento do requerimento

Deve escrever sempre, no início de cada uma das linhas, as palavras que antecedem as diversas situações. Exemplo:

Nome: António Manuel . . .  
Nacionalidade: portuguesa.

#### Minuta do requerimento

Ex.<sup>mo</sup> Sr. Director-Geral da Administração da Justiça:

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

requer a V. Ex.<sup>a</sup> se digne admiti-lo(a) ao seguinte concurso:

Referência: 11DP/2004;  
Categoria: operador de reprografia;  
Organismo: Tribunal da Relação do Porto.

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

(data e assinatura).

11 — Documentos:

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

- Currículo detalhado e assinado, 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, com a indicação das respectivas datas de realização e duração total (em número de horas), bem como quaisquer outros elementos que o candidato entenda apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- 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 actualmente detém;
  - O tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas (escolaridade obrigatória);
- 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 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 Direcção-Geral da Administração da Justiça ficam dispensados da apresentação do documento referido no n.º 11.1, alínea b).

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

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

- Delegação do Porto da Direcção-Geral da Administração da Justiça;
- Tribunal da Relação do Porto.

22 de Setembro de 2004. — O Subdirector-Geral, *José Manuel Matos Mota*.

#### ANEXO

#### Legislação para estudo

1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

1.1 — Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e respectivas alterações;

1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública — Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro;

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

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

2 — Organização e funcionamento dos tribunais judiciais — Lei n.º 3/99, de 13 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 101/99, de 26 de Julho.

3 — Estatuto dos Funcionários de Justiça — Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto.

**Despacho (extracto) n.º 21 087/2004 (2.ª série).** — Por despacho do subdirector-geral de 3 de Setembro de 2004:

Maria João Ferreira Grandela Meira, escritvã-adjunta do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga — nomeada, em comissão de serviço, para a Direcção-Geral da Administração da Justiça (ficando afecta às equipas de apoio às novas tecnologias) com efeitos a partir de 9 de Setembro de 2004. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Setembro de 2004. — O Director de Serviços, *Luís Correia Botelho*.

**Despacho n.º 21 088/2004 (2.ª série).** — Tal como resulta da estrutura orgânica da Direcção-Geral da Administração da Justiça, a Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional exerce as suas competências em duas áreas distintas. Temos, assim, por um lado, a área jurídica e, por outro, a área da cooperação judiciária internacional.

De acordo com o respectivo diploma orgânico, todas as competências respeitantes a esta última área estão afectas a uma divisão, legalmente designada por Divisão de Cooperação Judiciária Internacional. O mesmo não acontece no tocante às demais competências, face à ausência de uma divisão que integre as competências da Direcção de Serviços na área jurídica. Se tivermos em conta, por um lado, a natureza das competências nesta área, transversal à quase totalidade da actuação administrativa, e, por outro, o leque de serviços aos quais o apoio jurídico é prestado (Direcção-Geral da Administração da Justiça, Centro de Formação de Oficiais de Justiça, Conselho dos Oficiais de Justiça e secretarias judiciais), facilmente se vislumbra a necessidade de criar uma unidade orgânica que, integrada na Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional, acolha as suas competências na área jurídica.

Assegura-se, dessa forma, a «permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos» a que se refere o n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, tendo igualmente em conta «uma programação e controlo criteriosos dos custos e resultados», naturalmente exigidos pelo mesmo dispositivo legal.

Tal desiderato, aliás, subjaz ainda à extinção de uma unidade orgânica da Direcção de Serviços de Recursos Humanos — do que resulta igualmente o necessário respeito pelo limite de unidades orgânicas flexíveis a que se refere o n.º 5 do artigo 21.º da referida lei —, bem como à alteração introduzida na Direcção de Serviços de Gestão Financeira.

Assim, e ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

1 — É criada a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), na dependência hierárquica e funcional da Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional.

2 — À DAJ compete, em especial:

- a) Elaborar pareceres de natureza jurídica;
- b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares e propor as alterações consideradas necessárias;
- c) Praticar os actos processuais de contencioso administrativo;
- d) Elaborar ou apoiar a elaboração de contratos ou quaisquer outros actos que lhe sejam superiormente solicitados;
- e) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos, averiguações e outros processos de que seja incumbida.

3 — É extinta a Divisão de Recrutamento, Gestão e Administração dos Funcionários de Justiça da Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).

4 — A Divisão de Recrutamento e Gestão dos Oficiais de Justiça e a Divisão de Administração dos Oficiais de Justiça, ambas da DSRH, são convertidas, respectivamente, na Divisão de Recrutamento e Gestão dos Funcionários de Justiça e na Divisão de Administração dos Funcionários de Justiça.

5 — A DSRH passa a integrar:

- a) A Divisão de Recrutamento e Gestão dos Funcionários de Justiça (DRGFJ);
- b) A Divisão de Administração dos Funcionários de Justiça (DAFJ).

6 — À DRGFJ compete, em especial, e quanto aos funcionários de justiça:

- a) Realizar os concursos de ingresso e acesso;
- b) Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade;
- c) Organizar e promover a execução dos movimentos dos oficiais de justiça e a actualização dos ficheiros dos respectivos quadros;
- d) Conceber e executar as operações de recrutamento e selecção do pessoal candidato ao ingresso nas carreiras do pessoal oficial de justiça;
- e) Emitir parecer sobre admissão de pessoal eventual, bem como sobre destacamentos, requisições e comissões de serviço, e dar execução aos respectivos despachos;
- f) Assegurar o expediente relativo ao pessoal eventual;
- g) Colaborar com o Centro de Formação de Oficiais de Justiça na definição das necessidades de formação e aperfeiçoamento dos oficiais de justiça.

7 — À DRGFJ compete ainda:

- a) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais;
- b) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas.

8 — À DAFJ compete, em especial, e quanto aos funcionários de justiça:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais;
- b) Emitir os cartões de livre trânsito;
- c) Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos;
- d) Efectuar o controlo da assiduidade;
- e) Proceder ao averbamento de toda a informação referente ao mérito e disciplina;
- f) Assegurar o restante expediente referente aos funcionários de justiça que não seja da competência da Divisão de Recrutamento e Gestão dos Funcionários de Justiça.

9 — À DAFJ compete ainda:

- a) Assegurar os procedimentos de contratação, em regime de contrato individual de trabalho, do pessoal de limpeza dos tribunais;
- b) Emitir os passes dos magistrados e dos assessores dos tribunais.

10 — A Divisão de Gestão e Processamento de Remunerações da Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) passa a designar-se Divisão de Processamento de Remunerações.

11 — A DSGF passa a integrar:

- a) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- b) A Divisão de Processamento de Remunerações (DPR).

12 — À DGF compete, em especial:

- a) Preparar e apresentar os projectos de orçamento;
- b) Elaborar a conta de gerência;
- c) Acompanhar a execução orçamental dos recursos financeiros geridos pela Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), assegurando o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;
- d) Medir o desempenho económico e financeiro dos vários serviços da DGAJ e prestar o apoio necessário ao cumprimento das normas relativas a despesas públicas;
- e) Medir o grau de produtividade dos recursos afectos à gestão;
- f) Colaborar com a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça na elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento;
- g) Colaborar com os serviços da DGAJ, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno.

13 — À DPR compete, em especial:

- a) Organizar mensalmente as folhas de remunerações e abonos dos funcionários de justiça;
- b) Remeter aos serviços competentes os resumos dos processamentos para liquidação e expedir cópias das folhas de remunerações e abonos para os tribunais;
- c) Assegurar, na área da sua competência, a actualização da informação relativa aos funcionários de justiça;
- d) Assegurar o expediente relativo aos restantes assuntos relacionados com as remunerações dos funcionários de justiça;
- e) Medir o grau de qualidade do serviço prestado, relativamente ao processamento, pagamento e demais tarefas relacionadas com as remunerações dos funcionários de justiça.

14 — O disposto nos números anteriores não afecta o exercício de funções dos respectivos dirigentes, os quais se mantêm de acordo com o actual título.

15 — A afectação do pessoal é mantida de acordo com a actual dependência hierárquica.

23 de Setembro de 2004. — O Director-Geral, *Pedro Gonsalves Mourão*.

**Despacho (extracto) n.º 21 089/2004 (2.ª série).** — Por despacho de 24 de Setembro de 2004, no uso de subdelegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 14 de Fevereiro de 2003), foi convertida em definitiva, nos termos do n.º 2 do artigo 93.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, a seguinte nomeação interina, efectuada ao abrigo do n.º 1 do mesmo preceito legal, com efeitos reportados a 12 de Setembro de 2002, data da publicação do movimento dos oficiais de justiça de Junho de 2002:

José Avelino Barata Vasquez, escrivão auxiliar do Supremo Tribunal de Justiça, exercendo interinamente funções de escrivão-adjunto no Tribunal da Comarca de Oeiras.

27 de Setembro de 2004. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

**Despacho (extracto) n.º 21 090/2004 (2.ª série).** — Por despacho de 28 de Setembro de 2004 do subdirector-geral da Administração da Justiça, por delegação do director-geral (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 3 de Setembro de 2003):

Jorge Daniel Amaral Guimarães, escrivão auxiliar do Tribunal da Comarca de Tabuaço — autorizada a permuta para idêntico lugar do Tribunal da Comarca de Paredes.

Francisco Manuel Fonseca Machado, escrivão auxiliar do Tribunal da Comarca de Paredes — autorizada a permuta para idêntico lugar do Tribunal da Comarca de Tabuaço.

(Aceitação: dois dias.)

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

29 de Setembro de 2004. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

## Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

**Aviso n.º 9469/2004 (2.ª série).** — *Provas finais para ingresso na carreira de conservador e notário no âmbito do concurso aberto pelo aviso n.º 18 072/99, publicado no Diário da República*, 2.ª série, n.º 289,