

10 — O exame psicológico começará às 10 horas, sendo precedido um período de 20 minutos de informações relativas à realização da prova, proporcionadas aos candidatos por técnicos especializados. Os materiais necessários à realização do exame psicológico — lápis e borracha — serão igualmente distribuídos a todos os candidatos, com ressalva do disposto no parágrafo seguinte.

11 — Cada candidato deve trazer consigo para a realização do exame psicológico uma máquina calculadora pessoal.

12 — Após a entrada em sala para o exame psicológico, e para o efeito de receberem conjuntamente todas as indicações relativas à realização do mesmo, os candidatos deverão nela permanecer até ao termo do exame.

13 — Durante a realização do exame psicológico, e em caso de necessidade de esclarecimentos, os técnicos especializados presentes proporcionarão os mesmos aos candidatos que os solicitarem.

14 — Os enunciados não poderão ser assinados ou de qualquer modo identificados, sendo atribuído a cada um deles um número, que substituirá o nome do candidato até ao termo do processo de avaliação e classificação.

15 — As fichas de identificação que acompanham os enunciados de prova destinam-se a recolher a identidade e a assinatura dos candidatos conforme a que consta do bilhete de identidade, sendo separadas dos enunciados de prova previamente ao processo de avaliação e classificação.

16 — Os candidatos não poderão por quaisquer meios comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao concurso nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. A infracção ao anteriormente estipulado implicará para o candidato a sua exclusão do concurso. Durante a permanência na sala da prova, os candidatos deverão desligar os seus telemóveis e eventuais outros meios de comunicação de que sejam portadores, colocando-os de forma visível à sua direita.

17 — Os resultados do exame psicológico serão objecto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgados na página da Internet do MNE.

18 — Serão admitidos à prova escrita de conhecimentos prevista no artigo 20.º do Regulamento do Concurso os candidatos que tenham sido admitidos no exame psicológico.

4 de Maio de 2009. — O Secretário-Geral, *Vasco Valente*.

201749806

## MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Despacho n.º 11320/2009

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 15 do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro, e do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 381/97, de 30 de Dezembro, é criado o Consulado Honorário de Portugal em Leer, dependente do Consulado Geral de Portugal em Hamburgo e com jurisdição sobre a cidade de Leer.

27 de Abril de 2009. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Luís Filipe Marques Amado*. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

201749555

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

### Despacho (extracto) n.º 11321/2009

Por despacho de 17 de Março de 2009, do Ministro de Estado e das Finanças foram aprovados os modelos de formulário tipo a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e que agora se publicam:

Formulário de candidatura;

Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados.

Nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 51.º da mesma portaria os referidos formulários são de utilização obrigatória.

29 de Abril de 2009. — A Directora-Geral, *Carolina Ferra*.

Inserir logótipo da Entidade  
Empregadora Pública

### FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

#### CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código da publicação do procedimento

Código de candidato

#### CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira

Categoria

Área de actividade

RJEP por tempo indeterminado

RJEP por tempo determinado

RJEP por tempo determinável

  
  


#### 1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Data de nascimento:

Sexo: Masculino

Feminino

Nacionalidade:

Nº de Identificação Fiscal:

Morada:

Código Postal:

Localidade:

Concelho de residência:

Telefone:

Telemóvel:

Endereço electrónico:

Endereço electrónico  
Endereço Postal  
Nº de Fax

da Entidade Empregadora

1

Inserir logótipo da Entidade  
Empregadora Pública

#### 2. NÍVEL HABILITACIONAL

Assinale o quadrado apropriado:

01

Menos de 4 anos de escolaridade

02

4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)

03

6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)

04

9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)

05

11.º ano

06

12.º ano (ensino secundário)

07

Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III)\*

08

Bacharelato

09

Licenciatura

10

Pós-graduação

11

Mestrado

12

Doutoramento

13

Curso de especialização tecnológica

99

Habilitação ignorada

\* Nível III : Nível de qualificação da formação (c/ equivalência ao ensino secundário)

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

2.2 Indique cursos de pós – graduação, mestrado ou doutoramento:

#### 3. SITUACÃO JURÍDICO/ FUNCIONAL DO TRABALHADOR

3.1 Titular de relação jurídica de emprego público? Sim  Não

3.2- Em caso negativo passe directamente ao ponto 4. deste formulário.

Em caso afirmativo, especifique qual a sua situação:

3.2.1- Nomeação	Definitiva	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.2- Contrato	Tempo indeterminado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.3- Situação actual	Em exercício de funções	<input type="checkbox"/>
	Em licença	<input type="checkbox"/>
	Em SME	<input type="checkbox"/>
	Outra	<input type="checkbox"/>

Endereço electrónico  
Endereço Postal  
Nº de Fax

da Entidade Empregadora

2



Inserir logótipo da Entidade  
Empregadora Pública

DECISÃO DO JÚRI

Deferimento

Indeferimento

Fundamentação da decisão

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

O Júri

Em: \_\_\_\_\_

Endereço electrónico }  
 Endereço Postal } da Entidade Empregadora  
 Nº de Fax }

201744573

Instituto Nacional de Administração, I. P.

Aviso n.º 9258/2009

**Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Administração, I. P.**

Nos termos das disposições conjugadas do artigo 50.º, do n.º 2 do artigo 6.º e da alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento quer junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, quer no Instituto Nacional de Administração, I.P., torna-se público que, por deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Administração, I.P., de 17 de Abril de 2009, ao abrigo de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias (10 dias) úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico do mapa de pessoal deste Instituto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em conformidade com o seguinte:

1 — Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Número de postos de trabalho a contratar, 1;

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Um posto de trabalho na categoria de assistente técnico, para a Equipa Multidisciplinar de Formação de Quadros Superiores, competindo-lhe:

Organizar e gerir acções de formação regulares, encomendadas e suplementares; Preparação de *dossiers* de formação, *dossiers* pedagógicos e secretaria cursos de formação regular; Apoiar a coordenação de formação de longa duração, com suporte em plataforma *e-learning* e avaliação intercalar final; apoiar a organização de eventos especiais

do Instituto Nacional de Administração, I.P. para grandes audiências (Congressos, Conferências, Jornadas e Seminários); Tratar a avaliação dos cursos em aplicação informática de leitura óptica; Divulgação de eventos e cursos; Gerir os *stocks* da unidade orgânica em sistema SAP; Elaborar ofícios e outros documentos em sistema informático de gestão de correspondência (GESCOR); Apoiar os representantes dos Países de Leste que se deslocam ao Instituto Nacional de Administração, I.P. em visitas, conferências e reuniões; Tradução/Intérprete Russo/Português/Russo; Pesquisar legislação no *Diário da República*; Processar textos em Wor.

4 — Local de Trabalho:

Palácio dos Marqueses de Pombal, Oeiras

5 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível habilitacional:

12.º Ano ou equivalente, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

7 — Constituem factores preferenciais, os seguintes:

Experiência comprovada, no mínimo de seis anos, na organização e apoio a eventos nacionais e internacionais, tais como, reuniões de trabalho e seguimento dos contactos, visitas de estudo, congressos, encontros, seminários, *workshops*, pertinentes para a área de formação de quadros técnicos da Administração Pública dos Estados-Membros da União Europeia; Experiência comprovada, no mínimo de seis anos, em gestão da formação para a Administração Pública; Conhecimentos relevantes e comprovados, no mínimo de seis anos, sobre estratégias de organização profissional; Experiência na utilização de aplicações informáticas de suporte à gestão da formação e na utilização de plataformas de *e-learning*; Conhecimento de línguas estrangeiras (Russo) e, pelo menos, mais uma língua dos países da Europa de Leste; Experiência comprovada, no mínimo de quatro anos, na tradução escrita e oral em língua russa no âmbito de projectos e acções de formação e informação para a Administração Pública Portuguesa; Fluência escrita e oral em Russo e Português

8 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Em suporte de papel, através de requerimento, que deve conter, entre outras, as seguintes referências:

a) Identificação do procedimento concursal, indicando, igualmente, a carreira e o posto de trabalho a que se candidata;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, caso não conste expressamente de documento que suporte a candidatura;

c) Identificação completa do candidato: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, filiação, número e data do Bilhete de Identidade e respectivo serviço emissor, número de identificação fiscal, endereço postal e electrónico, caso exista e número de contacto telefónico;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos no presente Aviso, nomeadamente:

e) Os enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

f) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é possuidor bem como a carreira, o serviço onde exerce funções e a actividade que nele executa;

g) Nível habilitacional;

h) Opção por diferentes métodos de selecção, de acordo com o estatuído no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;