

sujeito aos requisitos dos artigos 311.º a 315.º do CCP *ex vi* o n.º 2 do artigo 310.º do mesmo diploma.

(²²) Como salienta Carla Amado Gomes, *A Conformação da Relação Contratual no Código dos Contratos Públicos*, in *Estudos de Contratação Pública — I*, obra coletiva, Coimbra, 2008, pág. 562.

(²³) Nos termos deste artigo, “... o contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas”, salvo nos casos

do artigo 95.º, que afasta a exigência de contrato escrito ou admite a sua dispensa nos casos nele especificados.

(²⁴) Este preceito estabelecia que “[O]s contratos administrativos são sempre celebrados por escrito, salvo se a lei estabelecer outra forma.”

(²⁵) Como refere Mário Júlio de Almeida e Costa, *op. cit.*, págs. 283 e 284, isto significa que o regime básico do CC é o de que os requisitos de forma possuem uma natureza “*ad substantiam*” e não “*ad probationem*”.

206371617



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 12147/2012

Por meu despacho de 09 de agosto de 2012, no uso de competência delegada, foi autorizada a renovação da contratação de Maria Leonor Figueira Monteiro, equiparada a Professor Adjunto, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e acumulação de funções a tempo parcial (30 %), de 01 de junho de 2012 a 31 de agosto de 2013.

6 de setembro de 2012. — O Vice-Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

206374339

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Aviso n.º 12284/2012

Abertura de procedimento concursal para o recrutamento de dois assistentes técnicos

Considerando:

A existência de dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da ESEP, no âmbito do funcionamento dos serviços Centro de Informática e Técnico (CIT) e Expediente, Arquivo e Museu (EAM), estando as funções que lhes são inerentes, atualmente, a serem asseguradas através do recurso a instrumentos de mobilidade interna;

Que, como resultado do aumento exponencial de trabalho associado aos referidos serviços, os postos de trabalho referidos constituem necessidades estáveis e permanentes da Escola;

Que o Conselho de Gestão, em sede de reunião realizada a 20 de junho de 2012, confirmada a existência das correspondentes vagas no mapa de pessoal da ESEP, entendeu oportuno e necessário considerar e aprovar a abertura de concursos para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente técnico;

Que se tem vindo a implementar uma política de racionalização e qualificação dos recursos humanos que, para além da redução de efetivos, passou pelo recurso a mobilidades internas de trabalhadores mais qualificados, com resultados evidentes, na rentabilização do pessoal e na realização das tarefas;

Considerando, ainda,

Que não existe pessoal excedentário noutros serviços da escola;

Que a contratação a que se refere o presente Despacho tem o correspondente cabimento orçamental na dotação do Orçamento da Escola, conforme informação do Centro de Gestão de Recursos-Contabilidade e Controlo Orçamental da ESEP;

Que se encontra assegurado o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;

Que não se encontra aprovada a portaria que regulamenta o procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de mobilidade especial;

A inexistência de reservas de recrutamento pré-constituídas na ESEP.

Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro;

No uso das competências previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 92.º do RJIES, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea j) do n.º 2 do artigo 31.º, dos Estatutos da ESEP, homologados pelo Despacho Normativo n.º 26/2009, de 9 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 16 de julho;

Determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, de um concurso para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da ESEP, nos seguintes termos e condições:

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 34/2010, de 02 de setembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; e, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; e, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2 — Local de trabalho — Escola Superior de Enfermagem do Porto (polo cidade do Porto, polo Dona Ana Guedes e polo São João);

3 — Prazo de validade — nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril), o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

4 — Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações subsequentes (adiante designada LVCR), competindo-lhes, designadamente, executar as seguintes funções específicas:

4.1 — No Centro de Informática e Técnico (um posto de trabalho):

Perfil 1 — Atender e apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação e formação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis; desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações, programas e aplicações instalados, bem como identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais

de instalação, operação e utilização dos sistemas, suportes lógicos de base e programas e produtos aplicativos disponíveis; elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; gerir, organizar e operar a correspondência e os fluxos documentais do serviço; fazer a triagem e o registo das intervenções solicitadas pelos utilizadores; projetar, desenvolver e modificar formulários de leitura ótica, utilizando a ferramenta *Cardiff Teleform*; projetar, desenvolver e modificar formulários *web*, utilizando a ferramenta *SPSS Dimensions* e *SPSS mlInterview*; administrar, configurar e operar o ambiente de aprendizagem *Moodle*; administrar, configurar e operar o sistema de controlo de impressões PCOUNTER; instalar, configurar e operar sistemas de videoconferência da marca *Radivision* e *LifeSize*; configurar e operar sistemas Windows Server 2003 e 2008, nomeadamente as funções de Ative Directory, DHCP e Hyper-V.

4.2 — No Serviço de expediente, arquivo e museu (um posto de trabalho):

Perfil 2 — Na área de arquivo: Receber, organizar fisicamente e atualizar documentação de arquivo que é produzida pela ESEP; apoiar a gestão e manutenção dos arquivos correntes dos diferentes serviços; monitorizar os prazos de incorporação dos documentos no depósito de arquivo; avaliar e determinar os prazos de conservação dos documentos produzidos e recebidos; inventariar a documentação em depósito; selecionar a documentação para eliminação e preenchimento dos autos de eliminação; zelar pela boa conservação física das espécies em depósito; facultar a consulta e requisição de documentação em arquivo; assegurar a limpeza e inspeções regulares aos depósitos; fazer a identificação das séries documentais; fazer a informatização da documentação em base própria (GESTA); elaboração de documentos de pesquisa.

Na área de expediente: Implementar *workflows* na aplicação de acordo com a tipologia documental; arquivar e monitorizar os fluxos documentais; elaborar estatísticas; administrar a base de entidades.

Na área do museu: Numerar, legendar e armazenar as peças do acervo museológico; colaborar na organização informática das coleções; efetuar o registo de entradas e saídas nos processos de tratamento das peças; elaborar relatórios sobre o estado geral das peças; verificar as condições ambientais de depósito e exposição do acervo com regularidade; assegurar a existência dos materiais necessários para a montagem e manutenção de exposições; participar na montagem e desmontagem de exposições; transportar, carregar e descarregar peças e outros materiais; participar na elaboração e produção de meios e instrumentos de divulgação cultural.

5 — Requisitos de admissão: Os constantes do artigo 8.º da LVCR:

5.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

5.2 — 18 anos de idade completos;

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

5.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

5.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Nível habilitacional exigido:

Perfil 1 — Grau 2 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade de um Curso técnico de informática, de grau equivalente ao 12.º ano de escolaridade;

Perfil 2 — Grau 2 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade;

7.1 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Requisitos preferenciais: Constituem condições de preferência, na avaliação dos candidatos, a experiência e os conhecimentos comprovados na área funcional do posto de trabalho acima descrito.

9 — Posicionamento remuneratório: será determinado de acordo com o previsto no artigo 55.º da LVCR, e do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — É adotado o modelo de formulário tipo, de candidatura ao processo de seleção, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 9 de maio, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível no portal da ESEP, no endereço www.esenf.pt, e

no Centro de Gestão de Recursos — Recursos Humanos da ESEP, sito na Rua Dr. António Bernardino de Almeida, no Porto, com o telefone n.º 22 507 35 00/96 728 81 93/4.

10.2 — Cada candidato deverá anexar ao formulário de candidatura fotocópias dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

b) *Curriculum Vitae*, detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e as atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização), devidamente datado e assinado;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

d) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca:

i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas;

ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades;

iii) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos;

iv) As avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos.

e) Declarações emitidas pelos serviços competentes com a descrição das funções exercidas em cada posto de trabalho ocupado;

10.3 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da referida Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.4 — O requerimento-modelo devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no n.º 10.1, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos diretamente pelos interessados por correio registado com aviso de receção para a Escola Superior de Enfermagem do Porto — Centro de Gestão de Recursos — Recursos Humanos — Rua Dr. António Bernardino de Almeida — 4200-072 Porto, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de seleção e o perfil (1 ou 2) a que se candidatar. As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Gestão de Recursos — Recursos Humanos da Escola Superior de Enfermagem do Porto, Rua Dr. António Bernardino de Almeida — 4200-072 Porto, entre as 09h30 e as 16h30. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

10.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11 — Métodos de seleção e critérios: Nos termos previstos no artigo 53.º da LVCR, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro:

11.1 — Para os candidatos identificados no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, que:

11.1.1 — Cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento e não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I. Avaliação curricular (AC) e entrevista profissional de seleção (EPS).

11.2 — Para os restantes candidatos identificados no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

II. Prova de conhecimentos (PC) e entrevista profissional de seleção (EPS).

11.3 — A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

11.4 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas no âmbito das atividades a desenvolver. A prova incide sobre os conteúdos identificados em anexo, uns de natureza genérica, outros de natureza mais específica, pretendendo-se também aferir o adequado conhecimento da língua portuguesa. Esta prova será de natureza teórica, revestindo forma escrita, e efetuada

individualmente em suporte de papel e ou em suporte informático. A prova está organizada em partes de acordo com os conhecimentos a avaliar. Cada candidato disporá de um total de 120 minutos para a sua realização, sendo permitida a consulta de legislação nas partes da prova que se considere adequado.

11.5 — A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12 — Os candidatos admitidos serão convocados para aplicação dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

13 — Nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os métodos de seleção assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores e ou não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção;

13.1 — Neste caso, não serão aplicados, a esses candidatos, os restantes métodos;

13.2 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente e publicada nos locais de estilo da ESEP e no portal.

14 — A classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I. Aos candidatos referidos no ponto 11.1.1:

$$CF = (AC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%);$$

II. Aos candidatos referidos no ponto 11.2:

$$CF = (PC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%);$$

sendo:

CF — classificação final;
AC — avaliação curricular;
PC — prova de conhecimentos;
EPS — entrevista profissional de seleção.

III. A pontuação da avaliação curricular (AC) resultará da ponderação dos itens abaixo referidos de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HAB \times 15 \%) + (FP \times 15 \%) + (EP \times 35 \%) + (AD \times 35 \%)$$

sendo:

HAB — habilitações académicas, através da ponderação da titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 16 valores;

Habilitações académicas de grau superior ao exigido (licenciado, mestre ou doutor):

Em área científica relacionada com o perfil — 20 valores;

Em diferente área científica — 18 valores.

FP — formação profissional realizada nos últimos 5 anos (2007-2011), considerando as áreas de formação e de atualização profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da profissão:

Sem participações em ações de formação — 0 valores;

Média anual de formação entre 1 e 18 horas — 8 valores;

Média anual de formação entre 19 e 36 horas — 12 valores;

Média anual de formação entre 37 e 50 horas — 16 valores;

Média anual de formação entre 51 e 80 horas — 20 valores;

Média anual de formação maior do que 80 horas — 20 valores.

(Nota. — Para efeitos da determinação do número de horas considerar-se-á que um dia inteiro de formação corresponderá a 7 horas. O valor da média será arredondado por excesso.)

EP — experiência profissional, incidindo sobre a execução de funções similares às estabelecidas no ponto 4 do Despacho, relativamente aos respetivos postos de trabalho e grau de complexidade das mesmas (em anos completos):

Sem experiência — 0 valores;

Menos de 1 ano — 8 valores;

De 1 a 3 anos — 12 valores;

De 4 a 5 anos — 16 valores;

6 ou mais anos — 20 valores.

AD — avaliação de desempenho, determinada através da média das classificações obtidas, na mesma categoria, nos anos de 2009 a 2011, sendo que a falta de avaliação de qualquer dos anos contará 10 valores, de acordo com as regras seguintes:

Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio;

Desempenho Insuficiente — 0 valores;

Desempenho Necessita de desenvolvimento — 8 valores;

Desempenho Bom — 12 valores;

Desempenho Muito Bom — 16 valores;

Desempenho Excelente — 20 valores;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Desempenho Inadequado — 0 valores;

Desempenho Adequado — 12 valores;

Desempenho Relevante — 16 valores;

Reconhecimento de mérito — 20 valores.

14.1 — Os candidatos que completem o procedimento com aprovação, nos termos do ponto 13, serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida.

15 — Em caso de igualdade de classificação entre dois ou mais candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145.º-A/2011, de 6 de abril.

16 — Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas no portal da ESEP, no seguinte endereço: www.esenf.pt, e afixadas nos locais de estilo da Escola.

17 — Nos termos do n.º 10 do artigo 55.º da LVCR, da alínea b) do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a posição remuneratória de referência é a primeira da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o nível remuneratório 5.

18 — A composição do júri será a seguinte:

Perfil 1 — Presidente — Sérgio Filipe Pinto Malta (Especialista de Informática);
Vogais efetivos:

Hélder Filipe Pinto de Sousa Carneiro (Técnico de Informática);

Virgínia Cláudia Teixeira Moreira (Administradora);

Vogais suplentes:

Maria Manuela Soares da Cruz (Coordenadora técnica);

Luís Alexandre de Sousa Oliveira (Técnico superior);

Perfil 2 — Presidente — Luís Alexandre de Sousa Oliveira (Técnico superior);

Vogais efetivos:

Orísia Maria da Silva Martins Pereira (Técnica superior);

Virgínia Cláudia Teixeira Moreira (Administradora);

Vogais suplentes:

Maria Teresa Monteiro Teixeira (Coordenadora técnica);

Carla Guedes de Oliveira (Técnica superior);

18.1 — O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar;

18.2 — Todos os elementos do júri são funcionários da Escola Superior de Enfermagem do Porto;

18.3 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da ESEP, no endereço www.esenf.pt.

20 — Os candidatos aprovados no(s) método(s) de seleção obrigatório(s) são convocados para a realização do método complementar através de notificação feita por uma das formas previstas no número anterior.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, depois de homologada, será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, na

página eletrónica da ESEP, no endereço www.esenf.pt e afixada nas instalações da ESEP.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e dos artigos 13.º e 14.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

24 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, todos com as alterações subsequentes, da Constituição da República Portuguesa e do Código do Procedimento Administrativo.

ANEXO

Legislação de suporte a todos os perfis:

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro, pela Declaração de Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro e pela Declaração de Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 11 de setembro;

Estatutos da Escola Superior de Enfermagem do Porto — Homologados por despacho normativo n.º 26/2009, de 16 de julho de 2009, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 16 de julho;

Lei que estabelece os Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 34/2010, de 02 de setembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro;

Regulamentos em vigor na ESEP, disponíveis no portal da ESEP, no seguinte endereço: www.esenf.pt

Perfil 1

Bibliografia:

1 — Carocinho, M. J. (n.d.). Fundamental do PowerPoint 2010. FCA.

2 — Costa, P. C. (n.d.). Fundamental do Outlook 2010. FCA.

3 — Guerreiro, F. P. (n.d.). Linux — Curso Completo (7.ª Edição Atualizada). FCA.

4 — Loureiro, P. (n.d.). Windows 2003 Server Para Profissionais — Vol 1. FCA.

5 — Magalhães, J. G. (n.d.). Curso Técnico de Hardware — 7.ª Edição Atualizada e Aumentada. FCA.

6 — Magalhães, J. G. (n.d.). Redes de Computadores — Curso Completo. FCA.

7 — Marques, C. J. (n.d.). Fundamental do Windows 7. FCA.

8 — Neves, J. (n.d.). Domine a 110 % Windows XP-3.ª Edição Atualizada para Service Pack 2. FCA.

9 — Pereira, A. (2006). SPSS — Guia Prático de Utilização. Edições Silabo.

10 — Rosa, A. (n.d.). Windows Server 2008 R2 — Curso Completo. FCA.

11 — Santos, Á. F. (n.d.). Moodle — Criação e Gestão de cursos online. FCA.

12 — Sousa, M. J. (n.d.). Domine a 110 % Excel 2010. FCA.

13 — Sousa, S. (n.d.). Domine a 110 % Access 2010. FCA.

14 — Vaz, I. (n.d.). Domine a 110 % Word 2010. FCA.

15 — Manuais disponíveis na página do Centro de Informática e Técnico, em www.esenf.pt.

Perfil 2

Bibliografia, na área de Arquivo:

BARATA, Paulo J. S. — Investigação em arquivo. Tendências dos anos 90. *Páginas A & B. Arquivos e Bibliotecas*. N.º 1, (1997), pp. 9-42.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS — *Documentos de arquivo eletrônico: manual para arquivistas*. Lisboa: CTA, 2005.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES — Os arquivos dos ONG uma memória a partilhar: guia prático em 60 perguntas. Lisboa: ICA, 2005. ISBN 972-8107-86-02.

ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999". Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2.

NP 4041: 2005, Informação e Documentação — "*Terminologia arquivística: conceitos básicos*". Lisboa: IPQ; CT7.

PORTUGAL. Direção-Geral de Arquivos — *Orientações para a gestão de documentos no contexto de uma reestruturação da administração do estado*. 2.ª ed. Ver. E atualizada. Lisboa: DGARQ, 2012.

PORTUGAL. Direção Geral de Arquivos — *Tabela de seleção funções-meio*. DGARQ: Lisboa, 2007.

PROCEDIMENTOS básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2008. [Consult. 25 Jun. 2012]. Disponível em WWW: <URL: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/procedimentos_preservacao.pdf>

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol — "*Os fundamentos da disciplina arquivística*." Lisboa: D. Quixote, 1998.

Legislação, na área de arquivo:

Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 248/2003, de 8 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março.

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

Lei n.º 107/2001, de 8 de agosto.

Portaria n.º 372/2007, de 30 de março.

Bibliografia, na área de museu:

COLWELL, Peter; MENDES, Elisabete — *Temas de Museologia: museus e acessibilidade*. Lisboa: IPM, 2004. ISBN 972-776-229-8.

PINHO, Elsa Garrett; FREITAS, Inês da Cunha — *Normas de inventário: Normas gerais: artes plásticas e artes decorativas*. Lisboa: IPM, 1999. ISBN 972-776-021-X. PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto dos Museus e da Conservação — *Kit de recolha de património imaterial*. Lisboa: IMC, 2011. ISBN 978-972-776-433-4.

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto dos Museus e da Conservação — *Normas de inventário: espólio documental: artes plásticas e decorativas*. Lisboa: IMC, 2009. ISBN 978-972-776-357-3.

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto dos Museus e da Conservação — *Plano de conservação: bases orientadoras, normas e procedimentos*. Lisboa: IMC, 2007. ISBN 978-972-776-322-1.

SILVA, Raquel Henriques — *Os museus: Histórias e prospetiva. Século XX. Panorama da cultura portuguesa*. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

Legislação, na área de museu:

Decreto-Lei n.º 138/2009, de 15 de junho.

Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio.

Despacho normativo n.º 3/2006, de 25 de janeiro.

Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.

Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.

5 de setembro de 2012. — O Presidente, *Paulo José Parente Gonçalves*.

206376818

Aviso n.º 12285/2012

Abertura de procedimento concursal para o recrutamento de um técnico superior

Considerando:

A existência de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da ESEP, no âmbito do funcionamento do Gabinete de Divulgação, Imagem e Apoio à Publicação (GDIAP);