

FP= formação profissional;
EP= experiência profissional;
OECR= outros elementos considerados relevantes.»

onde se lê:

«HA (habilitações académicas):

Grau de mestre — 20 valores;
Grau de licenciado ou equivalente legal — 19 valores;
Grau de bacharel ou equivalente legal — 15 valores.»

deve ler-se:

«HA (habilitações académicas) — 20 valores:

Grau de mestre — 20 valores;
Grau de licenciado ou equivalente legal — 19 valores;
Grau de bacharel ou equivalente legal — 15 valores.»

Onde se lê:

«Integrar comissões ou grupos de trabalho ao nível nacional, regional, sub-regional ou local sendo 0,4 valores por cada, até ao limite de 4 valores. Serão consideradas comissões ou grupos de trabalho:

Comissão de controlo da infecção;
Equipa coordenadora da saúde escolar.»

deve ler-se:

«Integrar comissões ou grupos de trabalho ao nível nacional, regional, sub-regional ou local sendo 1 valor por cada, até ao limite de 4 valores. Serão consideradas comissões ou grupos de trabalho:

Comissão de controlo da infecção;
Equipa coordenadora da saúde escolar.»

Por força desta rectificação, é reaberta a possibilidade de apresentação de novas candidaturas, ou complementação das já apresentadas, durante o prazo de 15 dias úteis a contar da presente publicação.

23 de Fevereiro de 2005. — A Coordenadora, *Ana Maria Ribeiro*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 2512/2005 (2.ª série). — Concurso n.º 18/2005 — *tesoureiro*. — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia de 7 de Dezembro de 2004, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar a partir da data da publicação no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para o preenchimento de um lugar de tesoureiro do quadro de pessoal deste Centro Hospitalar, com dotação global de lugares, aprovado pela Portaria n.º 1172/95, de 25 de Setembro.

2 — 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 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento do lugar para que é aberto, caducando com o respectivo provimento.

5 — Conteúdo funcional — competem ao tesoureiro funções de arrecadação de receitas, pagamentos e respectiva escrituração.

6 — Local de trabalho — as funções serão exercidas em qualquer das unidades que constituem o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, neste concelho.

7 — Vencimento — o constante, para a categoria de tesoureiro, do anexo 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 — Método de selecção — em conformidade com o disposto no artigo 19.º do referido Decreto-Lei n.º 204/98, adopta-se a avaliação curricular como único método de selecção, resultando a classificação final da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF=AC$$

em que:

CF= classificação final;
AC= avaliação curricular.

Na avaliação curricular serão ponderados os factores da fórmula:

$$AC = \frac{HL+EP+FP+CS+(FT \times 2)}{6}$$

em que:

HL= habilitações académicas;
EP= experiência profissional;

sendo:

$$\frac{(FA+ACT)}{2}$$

em que:

FA= tempo de exercício efectivo em funções administrativas na função pública;
ACT= antiguidade na categoria;
FP= formação profissional;
CS= classificação de serviço;
FT= funções desempenhadas em tesourarias hospitalares.

Os factores e subfactores da avaliação curricular são assim classificados (CF — máximo de 20 valores e mínimo de 10 valores):

HL — habilitações académicas:

Licenciatura — 20 valores;
Bacharelato — 19 valores;
12.º ano ou equivalente — 18 valores;
11.º ano ou equivalente — 17 valores;
9.º ano ou equivalente — 14 valores;

EP (experiência profissional) — máximo de 20 valores;

FA — 1 valor por cada ano completo — mínimo de 10 valores e máximo de 20 valores;

ACT — 1 valor por cada ano completo — mínimo de 10 valores e máximo de 20 valores;

FP (formação profissional) (mínimo de 10 valores e máximo de 20 valores) — cursos na área administrativa:

Até dez horas — 1 valor;
De onze a vinte horas — 2 valores;
Mais de vinte horas — 3 valores;

CS (classificação de serviço) — resulta da média vezes dois da classificação do serviço atribuída nos anos 2001, 2002 e 2003;

FT (funções desempenhadas em tesourarias) — mínimo de 10 valores e máximo de 20 valores:

Hospitalares — 3 valores por ano completo;
Em outras áreas — 1 valor por ano completo.

Para valorização dos factores FA e FT será considerado o tempo prestado em qualquer categoria administrativa, ainda que sem vínculo definitivo à função pública, mas devidamente comprovado por declaração da(s) instituição(ões) onde o serviço foi prestado.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos gerais — os candidatos devem satisfazer os requisitos gerais previstos para o provimento em cargos públicos referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.2 — Requisitos especiais — ser detentor da categoria de assistente administrativo especialista com classificação de serviço não inferior a Bom e de assistente administrativo principal com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom.

10 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e entregue no Serviço de Pessoal, sito no Hospital Eduardo Santos Silva, à Rua de Conceição Fernandes, 4434-502 Vila Nova de Gaia, durante as horas normais de expediente, até às 15 horas do último dia do prazo estabelecido neste aviso, podendo ser enviado pelo correio, sob registo com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

10.1 — Do requerimento deverá constar:

- Identificação do requerente (nome, estado civil, residência e telefone);
- Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente se encontra vinculado;
- Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde vem anunciado, bem como a área funcional a que concorre;
- Indicação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

11 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Declaração da existência, da natureza do vínculo e da categoria detida, bem como da antiguidade na categoria actual, na carreira e na função pública;
- Fotocópias das fichas de notação relativas aos últimos três anos;
- Três exemplares do *curriculum vitae*.

12 — A declaração comprovativa da posse dos requisitos gerais será officiosamente entregue ao júri pelo Serviço de Pessoal relativamente aos funcionários pertencentes ao Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

15 — As listas dos candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão divulgadas nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

16 — Constituição do júri:

Presidente — António Alexandre Dias Lima Macedo, chefe de repartição.

Vogais efectivos:

Maria Conceição Domingues Amaral, chefe de secção.
Maria Amélia Gomes Salvador Oliveira da Silva, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Maria La Salete Pereira Sousa Lobo, chefe de secção.
Isabel Maria Leite da Silva, tesoureira.

Todos os elementos do júri são funcionários do quadro deste Centro Hospitalar.

17 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

21 de Fevereiro de 2005. — O Chefe de Repartição, por competência subdelegada, *Domingos Moreira Lopes*.

Aviso n.º 2513/2005 (2.ª série). — *Concurso n.º 20/2005 — assistente administrativo principal.* — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia de 12 de Janeiro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar a partir da data da publicação no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto para o preenchimento de quatro lugares, sendo três destinados a funcionários pertencentes ao Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e um a não pertencentes, da categoria de assistente administrativo principal do quadro de pessoal deste Centro Hospitalar, com dotação global de lugares, aprovado pela Portaria n.º 1172/95, de 25 de Setembro.

2 — 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 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos lugares para que é aberto, caducando com o respectivo provimento.

5 — Conteúdo funcional — compete ao assistente administrativo principal o exercício de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretária, arquivo e dactilografia.

6 — Local de trabalho — as funções serão exercidas em qualquer das unidades que constituem o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, neste concelho.

7 — Vencimento — o constante, para a categoria de assistente administrativo principal, do anexo 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 — em conformidade com o disposto no artigo 19.º do referido Decreto-Lei n.º 204/98, adopta-se a avaliação

curricular como único método de selecção, resultando a classificação final da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC (HL + FP + EP + CS) / 4$$

sendo:

CF — classificação final;

AC — avaliação curricular, expressa na escala de 0 a 20 valores, não podendo nenhum dos factores ou subfactores exceder esses limites;

HL — habilitações literárias:

Licenciatura — 20 valores;

Bacharelato — 19 valores;

12 anos de escolaridade — 18 valores;

11 anos de escolaridade — 17 valores;

Inferior aos 11 anos de escolaridade — 15 valores;

FP — formação profissional:

a) Relacionada com a função administrativa, por cada dia ou igual a sete horas de frequência de acções de formação (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios) — 0,10 valores;

b) Não relacionada com a função administrativa, por cada dia ou igual a sete horas de frequência de acções de formação (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios) — 0,05 valores;

EP — experiência profissional:

$$EP = (EFA + ECAA) / 2$$

em que:

EFA — experiência na função administrativa, por cada ano de exercício efectivo e comprovado de funções de conteúdo correspondente a assistente administrativo, independentemente do vínculo — 1 valor;

ECAA — experiência na categoria de assistente administrativo, por cada ano de antiguidade na categoria de assistente administrativo — 4 valores.

CL — classificação de serviço, que resulta da média aritmética da classificação de serviço dos anos 2001, 2002 e 2003, expressa em valores quantitativos.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos gerais — os candidatos devem satisfazer os requisitos gerais previstos para o provimento em cargos públicos referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.2 — Requisitos especiais — ser detentor da categoria de assistente administrativo com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

10 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e entregue no Serviço de Pessoal, sito no Hospital Eduardo Santos Silva, à Rua de Conceição Fernandes, 4434-502 Vila Nova de Gaia, durante as horas normais de expediente, até às 15 horas do último dia do prazo estabelecido neste aviso, podendo ser enviado pelo correio, sob registro com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

10.1 — Do requerimento deverá constar:

- Identificação do requerente (nome, estado civil, residência e telefone);
- Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente se encontra vinculado;
- Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde vem anunciado, bem como a área funcional a que concorre;
- Indicação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

11 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Declaração da existência e natureza do vínculo e a categoria detida, bem como da antiguidade na categoria actual, na carreira e na função pública;
- Fotocópias das fichas de notação relativas aos últimos três anos;
- Três exemplares do *curriculum vitae*.

12 — A declaração comprovativa da posse dos requisitos gerais será officiosamente entregue ao júri pelo Serviço de Pessoal relativamente