

Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde

Aviso (extracto) n.º 3641/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada, para consulta, a lista de antiguidade de pessoal do quadro da Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde, do Ministério da Saúde, reportada a 31 de Dezembro de 2004.

Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

17 de Março de 2005. — O Director-Geral, *Rios Vilela*.

Direcção-Geral da Saúde

Aviso n.º 3642/2005 (2.ª série). — *Anulação de concursos de acesso para provimento de assistentes administrativos.* — Por meu despacho de 17 de Março de 2005, proferido em substituição do director-geral da Saúde, anulei a abertura dos procedimentos de concurso para 4 lugares de assistente administrativo principal e para 11 lugares de assistente administrativo especialista, constantes dos avisos n.ºs 2085/2005 e 2305/2005, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 42, de 1 de Março de 2005, e 45, de 4 de Março de 2005, respectivamente, com fundamento na preterição das formalidades legais aplicáveis aos concursos mistos pretendidos.

Pelo mesmo despacho considerei sem efeito o aviso n.º 1665/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 18 de Fevereiro de 2005, atendendo à impossibilidade legal de recrutar pessoal através dos instrumentos de mobilidade para vagas postas a concurso.

Determinei ainda a abertura de concursos internos de acesso misto para pessoal administrativo, os quais vão ser alvo de publicação nos termos da legislação em vigor.

18 de Março de 2005. — O Subdirector-Geral, em substituição do Director-Geral, *Francisco George*.

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 3643/2005 (2.ª série). — *Concurso n.º 28/05 — assistente administrativo.* — 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 da data da publicação no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para preenchimento de cinco lugares da categoria de assistente administrativo 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, 404-A/99, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e 101/2003, de 23 de Maio.

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 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 processamento de texto.

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 vencimento é o constante, para a categoria de assistente administrativo, do anexo ao 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, adoptam-se, como métodos de selecção, as provas de conhecimentos gerais segundo o programa constante do despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999,

e a avaliação curricular, complementadas com a entrevista profissional de selecção, resultando a classificação final da aplicação da fórmula:

$$CF = \frac{(PCG+AC+EPS)}{3}$$

em que:

CF = classificação final;
PCG = prova de conhecimentos gerais;
AC = avaliação curricular;
EPS = entrevista profissional de selecção;

1) A prova de conhecimentos gerais, com carácter eliminatório, constará de uma prova escrita, composta por duas partes:

a) Primeira parte, com a duração de uma hora, versando os temas:

Férias, faltas e licenças;
Estatuto remuneratório;
Estatuto Disciplinar;
Deontologia («Carta ética»);
Atribuições e competências do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia;

b) Segunda parte, sobre conhecimentos ao nível das habilitações exigidas para ingresso na carreira de assistente administrativo, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e de matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum, com a duração de noventa minutos;

1.1) Para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são indicadas as seguintes fontes:

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro — artigos 1.º a 10.º;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Lei n.º 48/90, de 24 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 27/2002, de 8 de Novembro;
Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
Site da Direcção-Geral da Administração Pública: www.dgap.gov.pt;

1.2) Não será permitida a consulta de legislação ou bibliografia.
2) A avaliação curricular resultará da aplicação da fórmula:

$$AC = \frac{(HA+FP+EP)}{3}$$

em que:

AC = avaliação curricular;
HA = habilitação académica;
FP = formação profissional;
EP = experiência profissional;

3) Na habilitação académica de base serão ponderados a licenciatura ou habilitação superior, com 20 valores, o bacharelato, com 19,75 valores, e o ensino secundário (11.º/12.º ano ou equivalente), com 19,5 valores.

3.1) Na formação profissional serão valorizados

A — cursos de pequena, média e longa duração, ponderando cada dia ou seis horas de formação:

A.1 — directamente relacionados com a função administrativa, ou multidisciplinares: 1 valor;
A.2 — não relacionados com a função administrativa ou multidisciplinar: 0,5 valores.

B — seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências ou estágios:

B.1 — directamente relacionados com a função administrativa, ou multidisciplinares: 1 valor por cada;
B.2 — não relacionados com a função administrativa ou multidisciplinar: 0,5 valores por cada.

3.2) Na experiência profissional será classificado o número de anos completos de exercício efectivo e comprovado de funções administrativas em serviços da Administração Pública:

SS — em serviços ou organismos pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde: 4 valores por cada ano;
OS — em serviços ou organismos não pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde: 2 valores por cada ano.

4) Na entrevista profissional de selecção, visando avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, valorizando:

- a) Postura/apresentação;
- b) Conhecimentos específicos da função administrativa;
- c) Compreensão/expressão oral;
- d) Motivação.

4.1) A cada um dos itens serão atribuídas as seguintes classificações:

- a) *Insuficiente* — 0 a 9 valores;
- b) *Suficiente* — 10 a 13 valores;
- c) *Bom* — 14 a 17 valores;
- d) *Muito bom* — 18 a 20 valores.

5) Qualquer dos métodos, seus factores e subfactores terá uma pontuação máxima de 20 valores.

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 — os candidatos deverão ser detentores do 11.º ano de escolaridade ou equivalente e ser funcionários públicos ou agentes que, a qualquer título, exerçam funções correspondentes a necessidades permanentes há mais de um ano nos serviços e organismos da administração central, bem como nos institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados do Estado e de fundos públicos.

9.3 — Não poderão candidatar-se funcionários admitidos nos serviços e organismos da administração pública central através de recrutamento externo, designadamente ao abrigo de quotas de descongelo fixadas nos termos dos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, que não contem um período mínimo de três anos de provimento em lugar de quadro de pessoal do serviço ou organismo para onde foram recrutados.

9.4 — Exceptuam-se da disposição referida no número anterior os funcionários que tenham ingressado em lugar dos quadros da função pública anteriormente à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio.

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 e 30 minutos do último dia do prazo estabelecido neste aviso, podendo enviá-lo pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

10.1 — Do requerimento deverá constar:

- a) Identificação do requerente (nome, estado civil, residência e telefone);
- b) Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente se encontra vinculado;
- c) 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;
- d) Indicação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- e) 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:

- a) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, de onde conste, de forma clara e inequívoca:
 - a.1) Existência e natureza do vínculo à função pública;
 - a.2) Antiguidade na função pública, com a indicação da data e organismo de ingresso;
 - a.3) Tempo de exercício efectivo de funções administrativas em serviços e organismos pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde e ou noutros serviços da Administração Pública;
- b) Três exemplares do *curriculum vitae*;
- c) Certificado comprovativo das habilitações literárias.

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.

12.1 — Os documentos comprovativos dos requisitos gerais podem ser substituídos por declaração no requerimento, sob compromisso

de honra, da situação precisa em que o candidato se encontre relativamente àqueles requisitos.

13 — Assiste ao júri a facultade 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 — Domingos dos Santos Moreira Lopes, chefe de repartição.

Vogais efectivos:

Clarisse Magalhães Moreira Assunção Carvalho, assistente administrativa especialista.

Teresa Cristina Oliveira Martins Marques Costa, assistente administrativa principal.

Vogais suplentes:

Maria Manuela Oliveira Silva Ferreira, assistente administrativa especialista.

Maria de Belém Almeida Machado Monteiro, assistente administrativa especialista.

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

17 — A 1.ª vogal efectiva substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

17 de Março de 2005. — O Chefe de Repartição, por competência subdelegada, *Domingos Moreira Lopes*.

Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais

Aviso n.º 3644/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de acesso para provimento de sete lugares vagos de assistente administrativo principal.* — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração do Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais (CMRRC-Rovisco Pais) de 3 de Março de 2005 e ao abrigo dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 248/85, de 15 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Código do Procedimento Administrativo, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para provimento de sete lugares vagos de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal do CMRRC-Rovisco Pais, aprovado pela Portaria n.º 210/2000, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 83, de 7 de Abril de 2000.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas postas a concurso e extingue-se com o preenchimento das mesmas.

3 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas normas dos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 204/98, de 11 de Julho, 218/98, de 17 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e ainda pelo Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril.

4 — Conteúdo funcional — aos lugares a preencher correspondem funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais de procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas às áreas de actividade administrativa, nomeadamente contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, arquivo, expediente e secretariado.

5 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a fixada para a categoria, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e as condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — O local de trabalho é no CMRRC-Rovisco Pais, 3064-908 Tocha.

7 — Requisitos de admissão ao concurso:

7.1 — Requisitos gerais — os previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

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