

disposições legais em vigor, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias contínuos a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental para o provimento de um assistente do 1.º triénio da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico.

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 — Nos termos previstos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, prevalecendo esta sobre qualquer outra preferência legal.

4 — O concurso é aberto para a área científica de Enfermagem de Saúde Infantil e Pediátrica.

5 — Os candidatos deverão ser possuidores de licenciatura em Enfermagem, com especialização em Enfermagem de Saúde Infantil e Pediátrica, devendo também possuir comprovada experiência na área para que é aberto o concurso, sendo admitidos os candidatos que reunirem, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, os requisitos constantes do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho. Deverão ainda estar inscritos na Ordem dos Enfermeiros, considerando que o exercício da profissão de enfermeiro, nas suas várias vertentes, obriga à obtenção da cédula profissional a emitir pela Ordem dos Enfermeiros (cf. o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 161/96, com a nova redacção introduzida pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 104/98, de 21 de Abril).

6 — O concurso é válido para o lugar posto a concurso, cessando com o seu provimento.

7 — O conteúdo funcional é aquele que se encontra descrito no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho.

8 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a resultante da aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 76/96, de 18 de Junho, e 212/97, de 16 de Agosto, e, como legislação subsidiária, em tudo o que naquele não esteja expressamente previsto, o disposto no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

9 — As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os funcionários da administração central.

10 — O local de trabalho situa-se em Évora, na Escola Superior de Enfermagem São João de Deus.

11 — Composição do júri:

Presidente — Professora-coordenadora Maria Gabriela do Nascimento Martins Cavaco Calado.

Vogais efectivos:

1.º Professora-adjunta Gertrudes Maria Carola Silva, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Professora-adjunta Maria Antónia Fernandes Chora.

Vogal suplente — Professora-adjunta Ermelinda do Carmo Valente Caldeira Batanete.

12 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em papel normalizado, dirigido à presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem São João de Deus, entregue nos Serviços Administrativos ou enviado e registado, com aviso de recepção, até ao termo do prazo, para o Largo do Senhor da Pobreza, 7000-811 Évora. Do requerimento deverá constar:

a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e número de telefone);

b) Habilitações académicas;

c) Categoria profissional;

d) Concurso a que se candidata, com referência ao edital, ao número e à data do *Diário da República* onde se encontra publicada a abertura do concurso;

e) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento;

f) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

13 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Quatro exemplares do *curriculum vitae* actualizado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;

c) Fotocópia do bilhete de identidade;

d) Fotocópia da cédula profissional emitida pela Ordem dos Enfermeiros;

e) Outros documentos, que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

14 — Do *curriculum vitae* deverá constar:

a) Habilitações académicas — graus académicos e classificações, datas e instituições em que foram obtidos;

b) Outros cursos formais ao nível de graduação ou pós-graduação, com indicação das classificações, das datas e das instituições em que foram obtidos;

c) Acções de formação — deverá ser especificada a formação profissional detida, com indicação da entidade que a ministrou, a data e sua duração;

d) Trabalhos de investigação técnicos ou didácticos realizados;

e) Trabalhos científicos publicados ou apresentados;

f) Experiência na docência, na área para a qual é aberto o concurso e noutras áreas;

g) Experiência profissional detida, por área, na prestação de cuidados de saúde.

15 — Os documentos exigidos poderão ser apresentados em fotocópias, nos termos previstos pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

16 — Na classificação final adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores.

17 — Critério de selecção e ordenação dos candidatos — a selecção e ordenação dos candidatos basear-se-á: nas habilitações académicas (graus e classificação), na área para que é aberto o concurso e noutras áreas; na experiência profissional na prestação de cuidados, na área para que é aberto o concurso e noutras áreas; na formação contínua, na área para que é aberto o concurso e noutras áreas; nos trabalhos científicos publicados ou apresentados oralmente, na área para que é aberto o concurso e noutras áreas; em outras experiências consideradas relevantes.

18 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, esclarecimentos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

19 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei penal.

20 — Nos termos previstos pelo artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, das decisões finais proferidas pelos júris não cabe recurso, excepto quando arguidas de vício de forma.

21 — A divulgação das listas de candidatos admitidos/excluídos, assim como da lista de ordenação final, far-se-á por afixação no *placard* dos Serviços Administrativos da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, sita no Largo do Senhor da Pobreza, em Évora.

31 de Julho de 2006. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria Gabriela do Nascimento Cavaco Calado*.

Rectificação n.º 1282/2006

Para os devidos efeitos se rectifica que no aviso n.º 8212/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 24 de Julho de 2006, no n.º 9, onde se lê «Barranho» deve ler-se «Barrenho».

25 de Julho de 2006. — O Secretário, *Rui Manuel Mourato Pires Mendes*.

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

Aviso n.º 8431/2006

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por meu despacho de 28 de Julho de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento, em regime de contrato administrativo de provimento ou comissão de serviço extraordinária, de um lugar na categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo, área dos Serviços Académicos, para a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

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 — O lugar colocado a concurso enquadra-se no despacho n.º 6033/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 21 de Março de 2005.

4 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar referido, caducando com o seu preenchimento.

5 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decre-

to-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo principal o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica de métodos e processos, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, designadamente na área dos Serviços Académicos.

7 — Requisitos de admissão ao concurso — poderão candidatar-se ao presente concurso os indivíduos que satisfaçam, até ao fim do prazo estipulado para a entrega das candidaturas, os requisitos gerais e especiais que a seguir se indicam:

7.1 — Requisitos gerais de admissão — os requisitos gerais de admissão são os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais de admissão:

a) Ser assistente administrativo, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;

b) São condições preferenciais o conhecimento e experiência comprovados nos Serviços Académicos e na base de dados SIGES, nomeadamente nas aplicações relativas aos Serviços Académicos, no atendimento e relacionamento com o público e experiência no controlo e gestão de espaços.

8 — Local, remuneração e condições de trabalho:

8.1 — O local de trabalho é a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, sita na Avenida dos Condes de Barcelona, 2769-510 Estoril;

8.2 — A remuneração resulta da aplicação dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro;

8.3 — As condições de trabalho e os benefícios sociais são, genericamente, os vigentes para os funcionários da administração central.

9 — Métodos de selecção:

9.1 — Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista profissional de selecção, com carácter complementar.

9.2 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e será resultante da média aritmética, simples ou ponderada, das classificações obtidas em cada método de selecção.

9.3 — Na avaliação curricular, que visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, serão obrigatoriamente consideradas e ponderadas, de acordo com as exigências da função:

a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, na área dos Serviços Académicos;

c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções com as aplicações do SIGES, o atendimento ao público e o controlo e gestão de espaços.

d) A classificação de serviço, na sua expressão quantitativa, convertida na escala de 0 a 20 valores.

9.4 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo ponderados os seguintes factores:

a) Motivação e interesse;

b) Capacidade de expressão e de fluência verbais;

c) Sentido crítico.

9.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9.6 — Em caso de igualdade de classificação, a ordenação dos candidatos resultará da aplicação dos critérios de preferência constantes dos n.ºs 1 e 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à presidente do conselho directivo da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas, para a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, Avenida dos

Condes de Barcelona, 2769-510 Estoril, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Nome, estado civil, número, data e validade do bilhete de identidade e serviço emissor, residência, código postal e telefone;

b) Indicação inequívoca do serviço a que pertence, da natureza do vínculo e da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

c) Habilitações literárias;

d) Formação profissional, com indicação da duração em horas dos respectivos cursos ou outras acções formativas;

e) Relação dos documentos anexos ao requerimento;

f) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, de como possui os requisitos legais de admissão ao concurso, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho;

g) Quaisquer outros elementos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para a apreciação do seu mérito ou por constituírem preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;

h) Identificação do concurso, mediante referência ao *Diário da República* onde foi publicado o presente aviso.

10.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada e autenticada, da qual constem os elementos referidos na alínea b) do número anterior;

b) Declaração emitida pelo respectivo organismo, especificando as tarefas inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato e respectivo período de duração;

c) Certificado, autêntico ou autenticado, das habilitações literárias;

d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos da formação profissional;

e) Fotocópia do bilhete de identidade;

f) *Curriculum vitae* actualizado, datado e assinado, do qual devem constar especificamente as tarefas e funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e respectivos períodos de exercício, experiência profissional geral e específica, bem como a habilitação académica e a formação profissional.

g) De todos os elementos deverá ser feita a respectiva prova, sob pena de não serem considerados pelo júri.

10.3 — Os candidatos pertencentes à Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 10.2, desde que constem nos respectivos processos individuais e declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação em que se encontram.

10.4 — Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, são imediatamente excluídos do concurso os candidatos que não façam constar do requerimento a declaração de que possuem os requisitos legais de admissão a concurso.

10.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos.

10.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

11 — A publicitação da relação dos candidatos e a notificação dos candidatos excluídos efectuar-se-ão nos termos dos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — A lista de classificação final será publicada de acordo com o disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Maria Manuela Afonso de Passos Morgado da Costa, técnica superior principal da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

Vogais efectivos:

Ana Filipa de Caldas Passos, técnica superior de 2.ª classe da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

Sandra Maria Batista Filipe Carlos, assistente administrativa especialista da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

Vogais suplentes:

Vítor Manuel Pereira de Andrade, técnico superior de 2.ª classe da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

Ana Cristina Príncipe Coelho, técnica superior de 1.ª classe da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

13.1 — A presidente será substituída, nas suas ausências e ou impedimentos, pela vogal efectiva em primeiro lugar.

26 de Julho de 2006. — A Presidente do Conselho Directivo, *Eunice Rute Gonçalves*.