

7.2 — Os resultados obtidos da aplicação dos métodos de selecção serão classificados na escala de 0 a 20 valores.

7.3 — Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os critérios de apreciação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo os mesmos facultados aos candidatos sempre que solicitados.

8 — Formalização das candidaturas — os candidatos deverão elaborar requerimento, em papel normalizado de formato A4, dirigido ao conselho de administração e entregue na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos ou enviado pelo correio, com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado no presente aviso, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu e residência);
- b) Habilitações literárias e profissionais;
- c) Categoria, natureza do vínculo e serviço a que pertence;
- d) Identificação do concurso, especificando o número e a data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura do mesmo;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

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

- a) Três exemplares do *curriculum vitae*, datados e assinados;
- b) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço, que comprove:

A categoria detida pelo candidato;
O vínculo à função pública e a natureza do mesmo;
O tempo de serviço do candidato, contado até à data da publicação deste aviso no *Diário da República*, na categoria, na carreira e na função pública;
A expressão quantitativa das três últimas classificações de serviço e a avaliação do desempenho;

- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Documento comprovativo das habilitações profissionais;
- e) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço, especificando as tarefas inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato e a duração das mesmas, com vista à avaliação da identidade do conteúdo funcional.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os candidatos estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de provimento em funções públicas, bastando a declaração dos candidatos da sua posse, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

12 — As listas de admissão de candidatos e de classificação final do concurso serão publicitadas nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, respectivamente, e a sua afixação, quando for caso disso, far-se-á em expositor existente no piso 8 junto ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

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

14 — O júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Dr.ª Maria Gabriela Rodrigues Estamenha Martins Mendes Santos Correia, técnica superior de 1.ª classe do Hospital de Santa Maria.

Vogais efectivos:

Dr.ª Ana Cristina Matos Almeida, técnica superior de 2.ª classe do Hospital de Santa Maria, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Dr.ª Maria João Faria Pequeto Pereira, técnica superior de 2.ª classe do Hospital de Santa Maria.

Vogais suplentes:

Dr.ª Filipa Alexandre Gonçalves Bandeira, técnica superior de 2.ª classe do Hospital de Santa Maria.

Aurora de Jesus Ribeiro Fernandes, chefe de secção do Hospital de Santa Maria.

19 de Setembro de 2005. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria da Conceição Oliveira*.

Aviso n.º 8847/2005 (2.ª série). — 1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por deliberação do conselho de administração de 8 de Setembro de 2005 e nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, 427/89, de 7 de Dezembro, e 248/85, de 15 de Julho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para o preenchimento de cinco vagas de técnico profissional de 1.ª classe da carreira de secretário-recepcionista do quadro de pessoal do Hospital de Santa Maria, aprovado pela Portaria n.º 1376/95, de 22 de Novembro.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento das vagas mencionadas, caducando com o seu preenchimento.

3 — Funções a desempenhar — a caracterização genérica do conteúdo funcional do técnico profissional é a que consta do mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, aplicada à área de secretário-recepcionista.

4 — A remuneração será fixada de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

5 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se no Hospital de Santa Maria, sito na Avenida do Prof. Egas Moniz, 1649-035 Lisboa.

6 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

6.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — Requisitos especiais — ser técnico profissional de 2.ª classe com pelo menos três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*.

7 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

7.1 — Na avaliação curricular serão considerados os seguintes factores de apreciação:

- a) Habilitação académica de base;
- b) Formação profissional;
- c) Experiência profissional;
- d) Classificações de serviço.

7.2 — Os resultados obtidos da aplicação dos métodos de selecção serão classificados na escala de 0 a 20 valores.

7.3 — Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os critérios de apreciação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo os mesmos facultados aos candidatos sempre que solicitados.

8 — Formalização das candidaturas — os candidatos deverão elaborar requerimento, em papel normalizado de formato A4, dirigido ao conselho de administração e entregue na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos ou enviado pelo correio, com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado no presente aviso, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu e residência);
- b) Habilitações literárias e profissionais;
- c) Categoria, natureza do vínculo e serviço a que pertence;
- d) Identificação do concurso, especificando o número e a data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura do mesmo;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

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

- a) Três exemplares do *curriculum vitae*, datados e assinados;
- b) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço, que comprove:

A categoria detida pelo candidato;
O vínculo à função pública e a natureza do mesmo;
O tempo de serviço do candidato, contado até à data da publicação deste aviso no *Diário da República*, na categoria, na carreira e na função pública;
A expressão quantitativa das três últimas classificações de serviço e a avaliação do desempenho;

- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Documento comprovativo das habilitações profissionais;
- e) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço, especificando as tarefas inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato e a duração das mesmas, com vista à avaliação da identidade do conteúdo funcional.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os candidatos estão dispensados da apresentação dos

documentos comprovativos dos requisitos gerais de provimento em funções públicas, bastando a declaração dos candidatos da sua posse, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

12 — As listas de admissão de candidatos e de classificação final do concurso serão publicitadas nos termos do artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, respectivamente, e a sua afiliação, quando for caso disso, far-se-á em expositor existente no piso 2 junto ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

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

14 — O júri terá a seguinte constituição:

Presidente — Dr.ª Ana Maria Correia Lopes, técnica superior de 2.ª classe do Hospital de Santa Maria.

Vogais efectivos:

Dr.ª Elsa Marina Nunes Patrício Gonçalves de Carvalho Bronze, técnica superior de 2.ª classe do Hospital de Santa Maria, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

José Manuel Vinhas, chefe de secção do Hospital de Santa Maria.

Vogais suplentes:

Sara Assunção Alexandre Ávila da Silveira, técnica profissional de 1.ª classe da carreira de secretário-recepcionista do Hospital de Santa Maria.

Maria Manuela Moreno Seita, técnica profissional de 1.ª classe da carreira de secretário-recepcionista Hospital de Santa Maria.

19 de Setembro de 2005. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria da Conceição Oliveira*.

Hospital de São João

Aviso n.º 8848/2005 (2.ª série). — Devidamente homologada por deliberação do conselho de administração de 21 de Setembro de 2005, a seguir se publica a lista de classificação final de avaliação curricular, para obtenção da categoria de assistente graduado de pediatria, nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com a nova redacção dada pelo artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de Junho, do candidato Nuno Jorge dos Reis Farinha, considerado apto.

Da presente lista cabe recurso, a interpor para o membro do Governo competente, no prazo de 10 dias úteis a contar desta publicação.

27 de Setembro de 2005. — A Responsável do Serviço de Recursos Humanos, *Aida Pinheiro*.

Maternidade de Júlio Dinis

Aviso n.º 8849/2005 (2.ª série). — 1 — Por despacho do conselho de administração da Maternidade de Júlio Dinis de 7 de Julho de 2005, no uso de competência delegada, torna-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para provimento de uma vaga na categoria técnico superior de 1.ª classe, área de planeamento e gestão financeira, da carreira técnica superior do regime geral, do quadro de pessoal desta Maternidade, aprovado pela Portaria n.º 313/99, de 12 de Maio.

2 — O concurso é válido pelo prazo de um ano e visa o preenchimento do lugar referido no n.º 1.

3 — O local de trabalho situa-se na Maternidade de Júlio Dinis, sita no Largo da Maternidade, Porto, bem como em outras instituições com as quais esta Maternidade venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

4 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a correspondente à respectiva categoria, nos termos do disposto no anexo do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais, genericamente, as vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública, e legislação complementar.

5 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se:

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e legislação complementar;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

6 — Conteúdo funcional — conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, iniciar ou desenvolver projectos e emitir pareceres, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre medidas de planeamento e gestão que interessem a esta Maternidade.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais — os candidatos devem satisfazer os requisitos constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais — possuir a categoria de técnico de 2.ª classe com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Bom*, de harmonia com a alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Método de selecção:

Avaliação curricular;

Entrevista profissional de selecção.

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

10 — Formalização das candidaturas — devem ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho de administração da Maternidade de Júlio Dinis, entregue directamente no Serviço de Pessoal desta Maternidade, durante as horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso, para o Largo da Maternidade, 4050-371 Porto.

10.1 — Do requerimento deverá constar:

- Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, residência, código postal, número de telefone, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu e número de contribuinte);
- Habilitações literárias;
- Identificação do concurso;
- Identificação dos documentos que instruem os requerimentos;
- Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

10.2 — O requerimento de candidatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo da posse da licenciatura;
- Declaração devidamente autenticada pelo serviço, comprovativa da existência e natureza do vínculo, do tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço qualitativa dos últimos três anos;
- Três exemplares do *curriculum vitae* actualizado, devidamente datado e assinado.

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

12 — A relação de candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos do disposto nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e afixadas no *placard* do Serviço de Pessoal da Maternidade de Júlio Dinis.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. Fernando Diogo Martins Pinheiro, presidente do conselho de administração da Maternidade de Júlio Dinis.
Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Deolinda Magalhães Alves, chefe de divisão da Maternidade de Júlio Dinis.

Maria Manuela Sousa Martins Beira de Matos, chefe de repartição da área do aprovisionamento da Maternidade de Júlio Dinis.

Vogais suplentes:

Maria Susana Sousa Fernandes Miranda, chefe de repartição da área de doentes da Maternidade de Júlio Dinis.
Rosa Maria Soares da Costa Pedrosa, chefe de repartição de área de pessoal da Maternidade de Júlio Dinis.