

**Contrato (extracto) n.º 1136/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Rosa Maria do Nascimento da Silva Reis — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, com efeitos a partir de 7 de Maio de 2005 e validade até 6 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1137/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Luís Pedro Faria Ribeiro Sarmento Esteves — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, com efeitos a partir de 19 de Abril de 2005 e validade até 18 de Abril de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1138/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Manuela Alexandra de Lima Agra Amorim — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, com efeitos a partir de 7 de Maio de 2005 e validade até 6 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1139/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Maria Cristina de Castro Ribeiro — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, com efeitos a partir de 12 de Maio de 2005 e validade até 11 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1140/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Maria Margarida Marques Ribeiro — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, com efeitos a partir de 12 de Maio de 2005 e validade até 11 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1141/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Ángelo Manuel Gonçalves Jacob — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, com efeitos a partir de 13 de Fevereiro de 2005 e validade até 12 de Fevereiro de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1142/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

António Silveira Dias Pinto Alberto — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparado a professor-adjunto, com efeitos a partir de 12 de Maio de 2005 e validade até 11 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1143/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Paulo Alexandre Gandra de Sousa — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparado a professor-adjunto, com efeitos a partir de 12 de Maio de 2005 e validade até 11 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

**Contrato (extracto) n.º 1144/2005.** — Por despacho da vice-presidente:

Nuno Alexandre Pinto da Silva — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparado a professor-adjunto, com efeitos a partir de 12 de Maio de 2005 e validade até 11 de Maio de 2007.

29 de Abril de 2005. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DA SAÚDE DO PORTO

### Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto

**Aviso n.º 5008/2005 (2.ª série).** — *Concurso interno de ingresso para assistente administrativo da carreira de assistente administrativo.* — 1 — Nos termos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que, autorizado por despacho de 27 de Abril de 2005 da vice-presidente do conselho directivo desta Escola, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, concurso interno de ingresso para o preenchimento de um lugar de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, de dotação global, do quadro da Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto, para a área académica.

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 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento da vaga acima referida.

4 — Legislação aplicável:

- a) Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- b) Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;
- c) Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro;
- d) Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- e) Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- f) Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

5 — Área e conteúdo funcional — de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, compete ao assistente administrativo o exercício de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos administrativos bem definidos, no âmbito dos Serviços Académicos.

6 — Remuneração, local e condições de trabalho — a remuneração mensal é a correspondente ao índice constante da tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração pública central.

6.1 — O local de trabalho situa-se na Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto, sita na Rua de Álvares Cabral, 384, Porto, ou nos locais onde desenvolver a sua actividade.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais — podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos, constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

- a) Ser funcionário ou agente há mais de um ano;
- b) Possuir o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

8 — O júri será composto pelos seguintes funcionários da Escola: Presidente — Manuel Joaquim da Silva Vieira Mendes, secretário.

## Vogais efectivos:

Maria Teresa Monteiro Teixeira, chefe de secção.  
 Maria Angélica Alves Moreira, assistente administrativa  
 especialista.

## Vogais suplentes:

Manuel José Teixeira Pereira, assistente administrativo  
 principal.  
 Maria do Céu Moura Macedo Pinto de Almeida, assistente  
 administrativa principal.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

9 — Métodos de selecção — no presente concurso são utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

## 9.1 — Prova de conhecimentos:

9.1.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos — a prova de conhecimentos assume a forma escrita, de natureza teórica, e terá a duração de uma hora e meia, com o seguinte programa:

- a) Conhecimentos a nível das habilitações exigidas para ingresso na respectiva carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e de matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum;
- b) Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

Regime de férias, faltas e licenças;  
 Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;  
 Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;  
 Deontologia do serviço público;

- c) Atribuições e competências próprias da Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto;
- d) Enquadramento do ensino superior:  
 Regime escolar do ensino superior;  
 Enquadramento legal do ensino superior politécnico;  
 Financiamento e acção social do ensino superior.

9.1.2 — A classificação final da prova será expressa na escala de 0 a 20 valores e tem carácter eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que não obtiverem classificação igual ou superior a 9,5 valores.

9.1.3 — O dia, a hora e o local da realização da prova serão afixados no quadro de avisos da Escola e comunicados aos interessados, nos termos do n.º 2 do artigo 35.º e do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, após a divulgação da lista de candidatos admitidos.

## 9.2 — Avaliação curricular:

- a) A avaliação curricular visa avaliar as aptidões dos candidatos na área académica com base no respectivo currículo profissional, sendo consideradas a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional;
- b) A classificação a atribuir à avaliação curricular obtém-se pela aplicação da média aritmética simples dos três factores referidos.

## 9.3 — Entrevista profissional de selecção:

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

- a) Motivação;
- b) Sentido crítico;
- c) Capacidade de expressão e fluência verbais;
- d) Qualificação da experiência profissional.

10 — A classificação final resultará da média aritmética simples dos três métodos de selecção.

10.1 — A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

10.2 — 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 reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.3 — Em situação de igualdade de classificação, serão observados os preceitos estipulados para o efeito no artigo 37.º, n.º 3, alíneas b) e c), do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

## 11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do júri e entregue nos serviços administrativos da Escola, ou enviado por correio registado com aviso de recepção, devendo ser expedido até ao último dia do prazo do concurso.

11.2 — Do requerimento deverão constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número, data de emissão, serviço de identificação e validade do bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
- b) Instituição a que o requerente esteja vinculado, categoria profissional e funções exercidas;
- c) Identificação inequívoca do concurso a que se candidata;
- d) Currículo profissional e quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por considerarem passíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, os quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

12 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, indicados no n.º 7.1, desde que o candidato declare no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

13 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação, correspondentes aos requisitos especiais referidos no n.º 7.2, sob pena de exclusão:

- a) Declaração actualizada, devidamente autenticada, emitida pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo à função pública, a categoria que detém e a antiguidade na actual categoria e na função pública, bem como o escalão em que se encontra posicionado;
- b) Certidão de habilitações académicas (original ou cópia autenticada).

14 — As listas de candidatos admitidos e excluídos a concurso e as listas de classificação final serão afixadas no quadro de avisos dos Serviços Administrativos da Escola e enviadas aos interessados.

27 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo,  
 Maria Manuela da Silva Martins.

## ANEXO I

**Legislação relativa à prova de conhecimentos (carácter geral)**

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.  
 Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.  
 Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro.  
 Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.  
 Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.  
 Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.  
 Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.  
 Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.  
 Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto.  
 Despacho Normativo n.º 1/2000, de 5 de Janeiro.

## ANEXO II

**Legislação relativa à prova de conhecimentos (carácter específico)**

Despacho n.º 13/76, de 21 de Setembro.  
 Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho.  
 Portaria n.º 886/83, de 22 de Setembro.  
 Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro.  
 Portaria n.º 410/86, de 29 de Julho.  
 Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.  
 Lei n.º 113/97, de 15 de Setembro.  
 Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro.  
 Lei n.º 26/2000, de 23 de Setembro.