

10 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular constam de acta de reunião já realizada pelo júri, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

12 — Constituição do júri:

Presidente — João Manuel Oliva do Quental, assistente principal (psicologia clínica) do Centro Hospitalar de Coimbra.

Vogais efectivos:

Vanda Maria Oliveira Clemente, assistente (psicologia clínica) do Centro Hospitalar de Coimbra.

João Carlos Santana Lopes, assistente (psicologia clínica) do Centro Hospitalar de Coimbra.

Vogais suplentes:

Anabela Pontífice Fazendeiro, assistente (psicologia clínica) do Centro Hospitalar de Coimbra.

Helena Cristina Duarte Pires Godinho, assistente principal (psicologia clínica) do quadro de pessoal do Hospital de Sobral Cid.

13 — O presidente do júri será substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pela 1.ª vogal efectiva.

29 de Novembro de 2005. — O Director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *José Miguel Perpétuo*.

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de Curry Cabral

Aviso n.º 11 513/2005 (2.ª série). — *Concurso institucional interno de acesso misto para assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo.* — 1 — 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, pelo que nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do vogal executivo de 21 de Novembro de 2005 do Hospital de Curry Cabral, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo, com vista ao preenchimento de 15 lugares vagos existentes no quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 717/95, de 5 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1374/2002, de 22 de Outubro, sendo 14 lugares a preencher por funcionários pertencentes a este Hospital e 1 lugar a preencher por funcionários pertencentes a outros organismos, nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º e do n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento das vagas mencionadas, caducando com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 248/85, de 15 de Julho, e 353-A/89, de 16 de Outubro, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Conteúdo funcional — compete ao assistente administrativo principal, de acordo com o disposto no mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, executar funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas administrativas, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo e expediente e dactilografia.

5 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se em Lisboa, na Rua da Beneficência, 8, 1069-166.

6 — Vencimento e condições de trabalho — o vencimento corresponde aos índices para a categoria, nos termos da lei em vigor, e as condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para a função pública.

7 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso todos os candidatos que satisfaçam até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas e os seguintes requisitos especiais:

- Ser funcionário de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública;
- Ser assistente administrativo com um mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*.

8 — Métodos de selecção — no presente concurso serão utilizados como métodos de selecção a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

9 — Os critérios de apreciação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — Classificação final — a classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da classificação obtida na avaliação curricular e na entrevista profissional de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

11 — Formalização das candidaturas — os requerimentos de admissão, contendo a indicação da categoria a que se candidatam, deverão ser dirigidos ao conselho de administração do Hospital de Curry Cabral, podendo ser entregues pessoalmente, durante as horas normais de expediente, no Hospital de Curry Cabral, Rua da Beneficência, 8, 1069-166 Lisboa, ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, expedidos até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, para a mesma morada, devendo conter os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;
- Habilitações literárias;
- Indicação da categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato reúne os requisitos gerais de provimento na função pública.

12 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Declaração, devidamente actualizada e autenticada, passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as classificações de serviço relevantes para o concurso;
- Curriculum profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual constem, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e as exercidas anteriormente, com a indicação dos respectivos períodos de duração e as actividades relevantes, bem como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios, indicando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras);
- Existindo dúvidas quanto às fotocópias apresentadas, poderá o júri solicitar aos candidatos documento original ou autenticado para a necessária conferência.

12.1 — Aos candidatos pertencentes ao Hospital de Curry Cabral não é exigida a apresentação da declaração a que se refere a alínea a) do n.º 12, sendo ainda dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos especiais que se encontrem arquivados no processo individual.

12.2 — A não apresentação do documento comprovativo dos requisitos de admissão exigido na alínea a) do n.º 12 determina a exclusão do concurso.

13 — A lista dos candidatos admitidos a concurso e a lista de classificação final são afixadas para consulta no Serviço de Pessoal do Hospital de Curry Cabral, Rua da Beneficência, 8, 1069-166 Lisboa.

14 — O júri do presente concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — Dr. Altino Armelino Sá de Almeida, administrador hospitalar do Hospital de Curry Cabral.

Vogais efectivos:

- Dr.ª Helena Maria Tiago Cordeiro Camilo Martins, chefe de divisão do Hospital de Curry Cabral.
- António Alberto Ginó, director dos Serviços Financeiros do Hospital de Curry Cabral.

Vogais suplentes:

- Palmira Ribeiro Silva Santos Silva, chefe de secção do Hospital de Curry Cabral.
- Ana Isabel Félix Gomes, assistente administrativa principal do Hospital de Curry Cabral.

15 — O vogal efectivo indicado em 1.º lugar substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

7 de Dezembro de 2005. — A Chefe de Divisão da Gestão de Recursos Humanos, *Helena Cordeiro*.