

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 3091/2005 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que foi afixada, nesta data, a lista de antiguidade do pessoal desta Reitoria, reportada a 31 de Dezembro de 2004.

O prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma legal.

7 de Março de 2005. — A Administradora, *Fernanda Martinez Cabanelas Antão*.

Serviços de Acção Social

Aviso n.º 3092/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que foi aprovada e afixada a lista de antiguidade do pessoal do quadro dos Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa com referência a 31 de Dezembro de 2004.

Da organização da referida lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias, a contar do presente aviso, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

9 de Março de 2005. — A Administradora para Acção Social, *Maria do Céu Amaral*.

Escola Nacional de Saúde Pública

Aviso n.º 3093/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso na categoria de técnico profissional de 2.ª classe.* — 1 — Por despacho do presidente do conselho directivo desta Escola de 15 de Fevereiro de 2005, proferido por delegação de competências, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para provimento de uma vaga na categoria de técnico profissional de 2.ª classe na área de biblioteca e documentação, constante do quadro de pessoal não docente da Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP) da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pela Portaria n.º 591/98, de 24 de Agosto, com a Declaração de Rectificação n.º 16-F/98, de 30 de Setembro.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas disposições legais previstas nos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 247/91, de 10 de Julho.

3 — Conteúdo funcional — utilizar sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços/centros de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

4 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento do lugar mencionado, sendo o prazo de validade de seis meses contado da data da publicação da lista de classificação final.

5 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Isabel do Carmo Mendes Gonçalves de Sousa Andrade, chefe de divisão da ENSP.

Vogais efectivos:

Maria José Vaz Dias Baptista, técnica superior principal de BD do INSA.

Lígia Maria Machado Felício Franco, técnica superior de 2.ª classe de BD da ENSP.

Vogais suplentes:

Maria Arminda do Cortinhal Vitória, técnica profissional especialista da ENSP.

Ana Maria Henriques Cardoso Costa Reis, técnica profissional especialista principal da ENSP.

6 — O presidente do júri será substituído pela 1.ª vogal efectiva nas suas faltas e impedimentos.

7 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, será utilizado como método de selecção a avaliação curricular, complementada com entrevista.

7.1 — Na avaliação curricular, que visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, serão obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências das funções, os seguintes factores:

- Habilitação académica de base, na qual se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional, na qual se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;
- Experiência profissional, na qual se pondera o desempenho efectivo de funções na área da actividade para o qual o concurso é aberto, designadamente na área de biblioteca e documentação, bem como outras capacidades adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

7.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8 — 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 da 1.ª acta do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Formalização das candidaturas — o requerimento de admissão ao concurso e a respectiva documentação deverão ser dirigidos ao director da Escola Nacional de Saúde Pública, Avenida do Padre Cruz, 1600-560 Lisboa, podendo ser entregues pessoalmente durante as horas normais de expediente nos Serviços Administrativos ou remetidos pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado no n.º 1.

9.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá conter os seguintes elementos devidamente actualizados:

- Identificação completa (nome, número, data de emissão e de validade e serviço emissor do bilhete de identidade, nacionalidade, estado civil, residência, código postal e telefone);
- Pedido de admissão ao concurso com a indicação do número, da série e da data do *Diário da República* em que foi publicado o aviso;
- Identificação da categoria que detém, serviço a que pertence e natureza do vínculo.

9.2 — O requerimento de admissão deverá ainda ser acompanhado da seguinte documentação:

- Curriculum vitae* detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como formação profissional detida, especificando as acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações, seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);
- Declaração actualizada e autenticada, emitida pelo serviço e organismo, mencionando de maneira inequívoca a natureza do vínculo, a categoria que detém, o tempo de serviço na função pública, na carreira e na categoria, bem como a classificação de serviço através da expressão quantitativa, sem arredondamento, reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso;
- Documentos comprovativos da formação.

9.3 — Os funcionários do quadro de pessoal da ENSP ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos na alínea c) do n.º 8.2 do presente aviso desde que os mesmos constem dos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos processos de candidatura.

10 — A lista de candidatos admitidos ao concurso é afixada para consulta nos Serviços Administrativos da ENSP.

11 — A lista de classificação final é enviada por ofício registado, se o número de candidatos for inferior a 100, ou, se igual ou superior a esse número, afixada nos locais indicados no n.º 9, sendo publicado aviso no *Diário da República*, 2.ª série, informando dessa afixação.

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