

de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao júri do concurso, podendo ser entregue directamente na Secção de Expediente e Arquivo da Direcção de Serviços de Administração Geral deste serviço, sita na Avenida de Fernão de Magalhães, 481, 2.º, sala O, 3000-177 Coimbra, durante as horas normais de expediente, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a mesma morada, considerando-se neste caso apresentado dentro do prazo se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

7.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
- Pedido para ser admitido ao concurso;
- Identificação do concurso, mediante referência ao número, à série e à data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
- Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- Grau, categoria profissional e estabelecimento ou serviço a que o candidato se encontra vinculado;
- Indicação de quaisquer outros elementos de valorização curricular que o candidato julgue dever referir, juntando prova dos mesmos;
- Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

7.3 — O requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- Documento, autêntico ou fotocópia do mesmo, comprovativo da posse do grau de assistente de clínica geral ou equivalente;
- Cinco exemplares do *curriculum vitae*, devidamente datado e assinado;
- Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos ou fotocópia do mesmo;
- Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatórios, ou fotocópia do mesmo;
- Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas;
- Certificado do registo criminal;
- Documento comprovativo da natureza e do tempo de vínculo à função pública ou fotocópia do mesmo;
- Documento, autêntico ou fotocópia do mesmo, comprovativo da nacionalidade portuguesa ou de outra abrangida por lei especial ou convenção internacional, caso este em que deve ser feita prova documental do conhecimento da língua portuguesa, através de documento autêntico ou fotocópia do mesmo.

7.4 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas c), d), e), f), g) e h) do número anterior pode ser substituída por declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

7.5 — A não apresentação do documento referido na alínea a) do n.º 7.3 deste aviso dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas implica a exclusão do candidato do concurso, nos termos do n.º 56, secção IV, do regulamento aprovado pela Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro.

7.6 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a exclusão do candidato do concurso, nos termos do n.º 56.1, secção IV, do regulamento aprovado pela Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro.

8 — Candidaturas para fins curriculares — ao concurso a que se refere este aviso podem candidatar-se os médicos que, possuindo o necessário grau, o façam para fins curriculares, conforme o previsto no n.º 6 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 310/82, de 3 de Agosto.

A circunstância de a candidatura ser apenas para fins curriculares tem de constar obrigatoriamente do requerimento de admissão ao concurso.

Em caso de aprovação, os médicos a que se refere este número constarão da lista final em separado, não podendo em caso algum ser convocados para preenchimento de vagas eventualmente não preenchidas pelos demais candidatos.

9 — As falsas declarações apresentadas pelos candidatos são punidas nos termos da legislação aplicável e a apresentação ou a entrega de documento falso implica a exclusão do candidato do concurso e a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos, de acordo com o artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Os documentos cuja entrega é dispensada nos termos do n.º 7.4 deste aviso serão exigidos aquando da organização do processo de provimento.

11 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — a referida lista será afixada nas instalações da Sub-Região de Saúde de Coimbra, sitas na Avenida de Fernão de Magalhães, 481, 2, sala O, Coimbra.

12 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente — Dr.ª Maria Helena Torrão Fiadeiro Saúde Sequeira, chefe de serviço de clínica geral da Sub-Região de Saúde de Coimbra.

Vogais efectivos:

Dr. Álvaro Luís Portela Simões, chefe de serviço de clínica geral da Sub-Região de Saúde de Coimbra.

Dr. Carlos Alberto Maia Marques Teixeira, chefe de serviço de clínica geral da Sub-Região de Saúde de Coimbra.

Vogais suplentes:

Dr.ª Carla Marina de Abreu Alves José Batista, assistente graduada de clínica geral da Sub-Região de Saúde de Coimbra.

Dr.ª Maria do Rosário de Oliveira Quinta Ferreira Ramos, assistente graduada de clínica geral da Sub-Região de Saúde de Coimbra.

12.1 — A presidente será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo Dr. Álvaro Luís Portela Simões.

14 de Junho de 2005. — O Coordenador, *Luiz Miguel Santiago*.

Administração Regional de Saúde do Norte

Sub-Região de Saúde do Porto

Despacho n.º 14 752/2005 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e para os devidos efeitos, delego, na qualidade de director do Centro de Saúde de Aldoar, na médica assistente graduada Dr.ª Maria Emília da Silva Ferreira Penêda a competência para sancionamento de termos de responsabilidade emitidos para acesso aos beneficiários do Serviço Nacional de Saúde para medicina física e de reabilitação, oxigenoterapia, aspiradores de secreções, nebulizadores e afins, termalismo, credenciais de transporte e outros exames complementares de diagnóstico.

31 de Maio de 2005. — A Directora do Centro de Saúde de Aldoar, *Maria dos Anjos Reis Lima*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central)

Deliberação n.º 910/2005. — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do preceituado no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, e no uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 27 271/2004, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 304, de 30 de Dezembro de 2004, o conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central) delibera:

1 — Distribuir pelo presidente do conselho de administração e seus vogais executivos a coordenação das áreas de gestão do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), de acordo com o abaixo indicado:

Ao presidente do conselho de administração, Dr. Manuel Guimarães da Rocha, a gestão corrente, a coordenação genérica de todas as áreas, os serviços de acção médica, os serviços culturais, o serviço social, auditoria interna, a gestão do risco clínico e a formação e, na ausência ou impedimento dos vogais executivos, a responsabilidade por todas as áreas e serviços do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central);

Ao vogal executivo Dr. Francisco Cunha de Oliveira, a gestão corrente, os serviços complementares de diagnóstico e terapêutica, a área de pessoal, o serviço de expediente e arquivo, a área de gestão de doentes, o serviço de instalações e equipamentos, os serviços hoteleiros, o serviço de esterilização, o serviço de saúde ocupacional e a gestão da qualidade/risco não clínico;

Ao vogal executivo Dr. Joaquim Pinto de Matos, a gestão corrente, os serviços financeiros, o serviço de aprovisionamento, os serviços farmacêuticos, o serviço de informação para a gestão/informática e o contencioso.

2 — Delegar, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, no presidente do conselho de administração e em cada um dos membros executivos e para as áreas e ou serviços sob sua gestão, a prática dos actos necessários ao exercício dos poderes pertencentes ao conselho de administração, em situações que não excedam o valor ou a responsabilidade de € 300 000.

3 — Subdelegar no presidente do conselho de administração, Dr. Manuel Guimarães da Rocha, a competência para conferir posse ao pessoal dirigente e de chefia, ao abrigo do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

4 — Delegar no vogal executivo Dr. Francisco Cunha de Oliveira:

4.1 — Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida pelo Centro Hospitalar de Lisboa, designadamente responsabilizando os sectores sob sua gestão pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos da qualidade dos serviços prestados;

4.2 — Tomar as providências necessárias à conservação do património, designadamente autorizar as despesas de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e do equipamento;

4.3 — Em matéria de recursos humanos, praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos, salvo decidir os recursos hierárquicos e homologar as listas de classificação final;

4.4 — Nomear, promover e exonerar pessoal, determinar a conversão de nomeação provisória em definitiva;

4.5 — Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando todos os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;

4.6 — Fixar os horários de trabalho específicos e autorizar os respectivos pedidos, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 159/98, de 18 de Agosto;

4.7 — Justificar e injustificar faltas, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e legislação complementar;

4.8 — Conceder licenças sem vencimentos até 90 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano e da licença sem vencimento de longa duração, bem como autorizar o regresso à actividade, incluindo as situações de licença ilimitada a que se refere o artigo 102.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

4.9 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 191-E/79, de 26 de Junho;

4.10 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

4.11 — Praticar todos os actos relativos à aposentação, incluindo a compulsiva, dos funcionários e agentes e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública incluindo os referentes a acidentes de serviço;

4.12 — Autorizar a prorrogação do prazo de aceitação da nomeação, bem como solicitar a posse seja conferida por autoridade administrativa ou por agente diplomático ou consular ou possa ter lugar em local diferente daquele em que os funcionários foram colocados;

4.13 — Promover a verificação domiciliária da doença, nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

4.14 — Promover a submissão dos funcionários e agentes à junta médica da ADSE, nos termos dos artigos 36.º, 37.º, 39.º e 47.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

4.15 — Autorizar os pedidos de aposentação à junta médica da Caixa Geral de Aposentações;

4.16 — Reconhecer a passagem à situação de licença sem vencimento de longa duração, nos termos dos n.ºs 3 e 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

4.17 — Conceder licenças sem vencimento aos funcionários e agentes para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro e autorizar o respectivo regresso à actividade, nos termos dos artigos 84.º a 88.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

4.18 — Confirmar as condições legais de progressão dos funcionários e agentes e autorizar os abonos daí decorrentes;

4.19 — Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários e decidir das respectivas reclamações;

4.20 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro;

4.21 — Reconhecer como acidentes de trabalho os sofridos por trabalhadores em regime de direito privado e autorizar o processamento das correspondentes despesas, nos termos da legislação aplicável;

4.22 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abo-

nos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

4.23 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas até ao limite legal;

4.24 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo;

4.25 — Assinar a correspondência ou expediente necessário à execução das decisões proferidas nos processos relativos a assuntos de pessoal, bem como autorizar publicações na imprensa diária e no *Diário da República*;

4.26 — Autorizar a destruição de documentos respeitantes a concursos, nos termos da legislação em vigor;

4.27 — Assinar termos de responsabilidade relativos às deslocações de utentes a outras unidades de saúde para efeitos de realização de exames e ou outros tratamentos que o Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central) não tenha condições de prestar.

5 — Subdelegar no vogal executivo Dr. Francisco Cunha de Oliveira a competência em matéria de pessoal para a prática dos seguintes actos:

5.1 — Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, para além dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 da mesma disposição legal;

5.2 — Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho em dias de descanso semanal e de descanso complementar e em feriados ao pessoal dirigente e de chefia, nos termos do n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

5.3 — Autorizar a acumulação de funções ou de cargos públicos, nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, com observância do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro;

5.4 — Autorizar os pedidos de equiparação a bolseiro no País ou no estrangeiro, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 272/88, de 3 de Agosto, e 282/89, de 23 de Agosto.

6 — A delegação das competências referidas nos n.ºs 4 e 5 não prejudica a necessidade de informação do vogal executivo ou vogal não executivo relativamente ao pessoal das áreas ou serviços da sua responsabilidade ou matérias sujeitas ao parecer da direcção técnica.

7 — Delegar nos vogais executivos os poderes necessários para, no âmbito das respectivas áreas e serviços e em matéria de pessoal, praticarem os seguintes actos:

7.1 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno e aos sábados, domingos e feriados e autorizar o abono da respectiva remuneração nos termos legais;

7.2 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

7.3 — Autorizar o gozo de férias em acumulação;

7.4 — Homologar as classificações de serviço após a instrução final do processo pelo serviço de pessoal;

7.5 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

7.6 — Exarar o visto nas relações mensais de assiduidade.

8 — Delegar e subdelegar no vogal executivo Dr. Joaquim António Pinto de Matos as competências para a prática dos seguintes actos:

8.1 — Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida pelo Centro Hospitalar, designadamente responsabilizando os sectores sob sua gestão pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;

8.2 — Acompanhar a execução do orçamento aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;

8.3 — Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e da realização e pagamento da despesa do Centro Hospitalar;

8.4 — Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

8.5 — Autorizar despesas com seguros, não previstas no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, nos termos e sem prejuízo do disposto no mesmo preceito;

8.6 — Autorizar os reembolsos de quantias devidas pelo Centro Hospitalar referentes a taxas moderadoras cobradas em excesso;

8.7 — Proceder à anulação de facturas até ao montante de € 5000 por factura;

8.8 — Dar balanço mensal à tesouraria;

8.9 — No âmbito e em matérias de empreitadas de obras públicas ou locação e aquisição de bens e serviços, autorizar a respectiva despesa até ao montante de € 300 000, previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

8.10 — Conceder adiantamentos a empreiteiros e fornecedores de bens e serviços desde que cumpridos os condicionamentos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e no artigo 214.º do Decreto-Lei n.º 55/99, de 2 de Março;

8.11 — Escolher o tipo de procedimento a adoptar nos casos do n.º 2 do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 205.º ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando o montante estimado não exceder € 125 000;

8.12 — Designar os júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia, mesmo nos procedimentos de valor superior ao agora subdelegado;

8.13 — Proceder à prática dos actos consequentes ao acto de autorização da escolha e do início do procedimento cujo valor não exceda o agora subdelegado;

8.14 — Aprovar as minutas de contratos relativos à aquisição de bens e serviços até ao montante de € 300 000, representando o Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central) na outorga desses contratos;

8.15 — Autorizar a realização de arrendamentos para instalação dos serviços, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e aprovar as minutas e celebrar os respectivos contratos quando a renda anual não exceda o montante de € 200 000;

8.16 — Assinar a correspondência ou expediente necessário ao regular funcionamento dos serviços adstritos.

9 — A delegação e subdelegação de competências ora determinada não exclui a competência do conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central) para tomar resoluções sobre os mesmos assuntos.

10 — Nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo ficam os membros do conselho de administração autorizados a subdelegar as competências atribuídas em todos os níveis de pessoal dirigente ou de chefia.

11 — A presente deliberação produz efeitos desde 21 de Julho de 2004, ficando por ela ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos já devidamente identificados membros do conselho de administração.

15 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração, o Vogal Executivo, *Francisco Oliveira*.

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de Curry Cabral

Aviso n.º 6466/2005 (2.ª série). — *Concurso institucional interno geral de ingresso para admissão a estágio na categoria de técnico de informática do grau I, nível I, da carreira de técnico de informática.* — 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 artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se faz público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para admissão a estágio tendo em vista o preenchimento de uma vaga na categoria de técnico de informática do grau I, nível I, da carreira de técnico de informática, do quadro de pessoal do Hospital de Curry Cabral, aprovado pela Portaria n.º 717/95, de 5 de Julho.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para a vaga posta a concurso, caducando com o seu preenchimento, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

3 — Local de trabalho — no Hospital de Curry Cabral, sito na Rua da Beneficência, 8, 1069-166 Lisboa.

4 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelos seguintes diplomas:

Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril;
Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

5 — Conteúdo funcional — as funções estabelecidas no artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

6 — Vencimento — a remuneração é fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e legislação complementar, sendo as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Condições de admissão ao concurso — podem ser admitidos ao presente concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais de admissão ao concurso e de provimento em funções públicas, pre-

vistos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e os seguintes requisitos especiais:

Sejam funcionários de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública;
Os constantes da alínea a) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, estes últimos desde que possuidores da formação profissional exigível pelo n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

8 — Métodos de selecção — prova de conhecimentos específicos prevista no despacho conjunto n.º 649/2003, de 20 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 14 de Junho de 2003, avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

8.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da prova de conhecimentos, da análise curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula de classificação, constam de acta de reuniões do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de requerimento, dirigido ao conselho de administração do Hospital de Curry Cabral, contra recibo, ou, em alternativa, remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, até ao último dia do prazo fixado para entrega das candidaturas, para a mesma morada, devendo conter os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, número e data de validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e número de telefone);
- Habilitações académicas;
- Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Declaração, sob compromisso de honra, em como é detentor dos requisitos gerais de admissão ao concurso e de provimento em funções públicas, estabelecidas no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a qual dispensa a apresentação dos documentos comprovativos da sua posse;
- Identificação dos documentos que anexa ao requerimento.

9.2 — Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Declaração do serviço em que se encontra vinculado, devidamente autenticada, da qual constem a existência e natureza do vínculo à função pública, a categoria que detém e a respectiva antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- Três exemplares do *curriculum vitae*, devidamente assinados;
- Fotocópia do bilhete de identidade.

10 — Aos candidatos pertencentes ao quadro do Hospital de Curry Cabral não é exigida a apresentação da declaração a que se refere a alínea b) do n.º 9.2 deste aviso, sendo esta officiosamente entregue ao júri pelo serviço competente. Ficam ainda dispensados da apresentação dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados no respectivo processo individual.

11 — Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

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

13 — As listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão publicitadas nos termos dos 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 Recursos Humanos do Hospital de Curry Cabral.

14 — A constituição do júri será a seguinte:

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

- vogal efectivo — José Carlos Pereira Martins, técnico de informática do grau I, nível I, do Hospital de Curry Cabral.
- vogal efectivo — Maria Manuela Saloio Baltazar, técnica de informática do grau I, nível I, do Hospital de Curry Cabral.
- vogal suplente — Carlos Manuel Martins dos Santos, técnico de informática do grau I, nível I, do Hospital de Curry Cabral.
- vogal suplente — Maria Paula Saloio Baltazar, técnica de informática do grau I, nível I, do Hospital de Curry Cabral.

15 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

23 de Junho de 2005. — A Chefe da Divisão da Gestão de Recursos Humanos, *Helena Cordeiro*.