

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Aveiro

Aviso n.º 11 763/2005 (2.ª série). — 1 — Faz-se público que, por despacho de 27 de Outubro de 2005 do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para o provimento de um lugar na categoria de técnico superior de 1.ª classe da carreira técnica superior, do regime geral, para a área de instalações, equipamentos e organização, constante do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 31 de Dezembro de 1996.

2 — Legislação aplicável ao presente concurso — Decretos-Lei n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, e legislação complementar, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e Código do Procedimento Administrativo.

3 — 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.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento do lugar a prover e para os existentes ou a existir no prazo de um ano contado a partir da publicação da lista de classificação final.

5 — Local de trabalho — serviços de âmbito sub-regional desta Sub-Região de Saúde.

6 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico superior conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, de âmbito geral ou especializado, concebendo e desenvolvendo projectos, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem à Administração, no âmbito desta Sub-Região de Saúde, dentro da respectiva área funcional.

7 — 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 as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

8 — Requisitos de admissão ao concurso:

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

8.2 — Requisitos especiais — ser técnico superior de 2.ª classe com pelo menos três anos de serviço classificados de *Bom* e deter licenciatura adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover.

9 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será a avaliação curricular.

9.1 — Na avaliação curricular serão considerados os seguintes factores:

- a) Habilitações literárias;
- b) Classificação de serviço;
- c) Formação profissional complementar;
- d) Experiência e qualificação profissionais;
- e) Apresentação do currículo.

10 — 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 do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Aveiro, a entregar directamente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sita na Avenida do Dr. Lourenço Peixinho, 42, 5.º, 3800 Aveiro, ou remetido pelo correio, por carta registada com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo fixado neste aviso, atendendo-se, neste último caso, à data do registo.

11.2 — Do requerimento deverão 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, situação militar, se for caso disso, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;

- c) Pedido para ser admitido a concurso;
- d) Identificação do concurso mediante indicação do número do aviso, da data e da página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente;
- e) Outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- f) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

11.3 — Os requerimentos de candidatura deverão ser obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Declaração do serviço a que se encontra vinculado, devidamente autenticada, comprovativa da existência e natureza do vínculo e do tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;
- b) Documento ou fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade;
- d) Currículo profissional (três exemplares, datados e assinados), sendo que todas as declarações constantes do currículo e referentes à formação profissional deverão ser comprovadas com documentos adequados, sob pena de não serem consideradas.

11.4 — Os funcionários da Sub-Região de Saúde de Aveiro estão dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, desde que os mesmos constem dos seus processos individuais e disso façam referência no requerimento de admissão a concurso.

12 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

14 — A relação dos candidatos e a lista de classificação final serão publicadas 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 expositor do átrio do 5.º andar desta Sub-Região de Saúde, sita na Avenida do Dr. Lourenço Peixinho, 42, 3800 Aveiro.

15 — Composição do júri — o júri do concurso e de estágio terá a seguinte composição:

Presidente — Engenheiro Ruy Manoel Reis Oliveira, assessor da carreira técnica superior do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro.

Vogais efectivos:

Dr. Adriano Nave Duarte, assessor principal da carreira técnica superior do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Dr. José Carlos Fernandes de Sá Pereira, assessor da carreira técnica superior do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro.

Vogais suplentes:

Dr. Manuel Garcia Ribeiro Janicas, assessor principal da carreira técnica superior do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro.

Dr.ª Alda Duarte Portugal, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior do quadro de pessoal dos serviços sub-regionais de saúde de Aveiro.

12 de Dezembro de 2005. — O Coordenador, *Humberto Rocha*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar de Cascais

Aviso n.º 11 764/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, 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 pelos despachos da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde n.º 21 437/2005 (2.ª série), de 14 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 12 de Outubro de 2005, e do Secretário de Estado da Saúde n.º 16 789/2005 (2.ª série), de 15 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de Agosto de 2005, e devidamente homologada pelo conselho de admi-

nistração do Centro Hospitalar de Cascais, na reunião de 24 de Novembro de 2005, delega as seguintes competências:

1 — Do vogal executivo para a Dr.^a Ana Isabel Botelho dos Santos Martins Duarte, administradora hospitalar responsável pelo Serviço de Pessoal, os seguintes poderes:

1.1 — Aprovar os planos de férias do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

1.2 — Autorizar as férias do pessoal, com excepção do pessoal dirigente, médicos, técnicos superiores de saúde, TDT e enfermagem (desde que dentro dos planos de férias aprovados previamente);

1.3 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico;

1.4 — Mandar submeter os funcionários e agentes a junta médica, nos termos dos artigos 34.º, 35.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, bem como autorizar as requisições de transporte mais económico ou adequado à natureza da missão, bem como de aluguer, nos termos das disposições legais, com exclusão do uso de automóvel próprio;

1.5 — Autorizar a passagem de certidões, quando legalmente necessário;

1.6 — Justificar as faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.7 — Propor a nomeação, promoção e progressão do pessoal do quadro;

1.8 — Desenvolver os procedimentos administrativos relativos à inscrição, aposentação e alterações na Caixa Geral de Aposentações, ADSE e segurança social;

1.9 — Assinar a correspondência respeitante à mencionada Repartição, com excepção da endereçada a órgãos de soberania e gabinetes ministeriais e publicações no *Diário da República*;

1.10 — Solicitar aos serviços centrais informações e pareceres sobre matéria de pessoal;

1.11 — Fica a administradora hospitalar autorizada a subdelegar os poderes mencionados no presente despacho.

2 — Do vogal executivo para a Dr.^a Ana Paula Amaral Veloso Rocha de Oliveira, administradora hospitalar responsável pelo Serviço de Aprovisionamento, os seguintes poderes:

2.1 — Aprovar os planos de férias do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

2.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante ao Serviço de Aprovisionamento necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e direcções-gerais;

2.3 — Aprovar a constituição dos júris ou comissões responsáveis pelos procedimentos para contratação pública, com prévia audiência dos serviços utilizadores;

2.4 — Autorizar a realização de despesas até aos seguintes montantes:

Aquisição de bens e serviços — € 25 000;

Imobilizado corpóreo — € 4000;

2.5 — Proceder à prática dos actos subsequentes ao acto de autorização de despesa, no âmbito da competência que lhe é delegada;

2.6 — Assinar notas de encomenda respeitantes a despesas previamente autorizadas;

2.7 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

2.8 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos ao respectivo Serviço desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do Serviço;

2.9 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

2.10 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto ao Serviço;

2.11 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à área de aprovisionamento pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais;

2.12 — Passar certidões e declarações dos elementos constantes dos respectivos concursos, a pedido dos interessados.

3 — Do vogal executivo para a Dr.^a Maria Eugénia Furtado das Neves, administradora hospitalar responsável pela Área de Gestão de Doentes na Unidade de Carcavelos (HOJA), os seguintes poderes:

3.1 — Aprovar o plano de férias do pessoal afecto à área de informação e gestão de doentes;

3.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante à área de gestão de doentes necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e direcções-gerais;

3.3 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto à respectiva Área;

3.4 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos à respectiva Área desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do serviço;

3.5 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto à respectiva Área e aprovar as escalas mensais de trabalho;

3.6 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto à respectiva Área;

3.7 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à respectiva Área pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais.

4 — Do vogal executivo para a Dr.^a Ana Marília Barata Infante, administradora hospitalar responsável pela Área de Gestão de Doentes na Unidade de Cascais (HCCG), os seguintes poderes:

4.1 — Aprovar o plano de férias do pessoal afecto à área de informação e gestão de doentes;

4.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante à área de gestão de doentes necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e direcções-gerais;

4.3 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto à respectiva Área;

4.4 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos à respectiva Área desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do serviço;

4.5 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto à respectiva Área e aprovar as escalas mensais de trabalho;

4.6 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto à respectiva Área;

4.7 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à respectiva Área pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais.

5 — Do vogal executivo para a Dr.^a Maria Celeste Malveiro Serra Sim-Sim dos Anjos Silva, administradora hospitalar responsável pelos Serviços Financeiros, os seguintes poderes:

5.1 — Preparar a proposta de orçamento, de acordo com as instruções do vogal executivo;

5.2 — Acompanhar a execução orçamental e promover a correcção dos desvios verificados;

5.3 — Identificar oportunidades para melhorar a produtividade e reduzir os custos;

5.4 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correcto funcionamento dos Serviços Financeiros e Tesouraria;

5.5 — Assinar a correspondência respeitante aos mencionados Serviços, com excepção da endereçada a órgãos de soberania e gabinetes ministeriais;

5.6 — Passar certidões dos documentos arquivados nos respectivos Serviços;

5.7 — Fica autorizada a subdelegar os poderes mencionados no presente despacho.

O presente despacho produz efeitos desde 14 de Março de 2005, considerando-se ratificados todos os actos que, dentro do respectivo âmbito, hajam sido praticados posteriormente à referida data.

Observações

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegações de competências, designadamente o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

I — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entenda convenientes sem que isso implique derrogação, ainda que em parte, deste despacho;

II — Direcção, controlo, modificação ou revogação dos actos praticados pelo delegado;

III — Em todos os actos praticados por delegação de competências o delegado fará menção expressa da qualidade em que actua, utilizando a expressão «Por delegação do vogal executivo», ou outra qualquer equivalente.

24 de Novembro de 2005. — O Vogal Executivo, *Carlos A. Coelho Gil*.

Hospital Distrital do Montijo

Aviso n.º 11 765/2005 (2.ª série). — Na sequência da divulgação do aviso de abertura do concurso n.º 9/2005, interno geral de acesso para a categoria de enfermeiro-chefe, publicado através do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 205, de 25 de Outubro de 2005, com alte-