

Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto.

g) Menção, sob compromisso de honra, de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

16 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos e nos precisos termos abaixo indicados:

- a) Documento comprovativo da posse do grau de consultor na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
- b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- c) Cinco exemplares do *curriculum vitae*, que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, que devem estar devidamente datados, rubricados e assinados.
- d) Cinco exemplares de um plano de gestão para discutir na prova prática.
- e) Documento comprovativo do vínculo e do tipo de vínculo à sua instituição de origem e do exercício efetivo com a categoria de assistente graduado, com indicação da sua duração;

16.1 — A habilitação académica e profissional é comprovada pela fotocópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

16.2 — Pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de fatos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

16.3 — Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

16.4 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente. A estes candidatos não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

16.5 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e do n.º 10 da cláusula 16.ª do ACT publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no BTE n.º 43 de 22 de novembro de 2015, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

17 — Métodos de seleção:

- a) Avaliação e discussão curricular a efetuar nos termos do artigo 20.º do Regulamento e cláusula 22.ª do ACT;
- b) Prova prática no âmbito da especialidade de Medicina Interna, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da presente área de especialização, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultados, a efetuar, nos termos do artigo 21.º do Regulamento e cláusula 23.ª do ACT.

18 — A classificação e ordenação final dos candidatos são obtidas pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri e efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

19 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são anteriores ao termo do prazo das candidaturas e ao conhecimento dos currículos dos candidatos, e serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e no ACT.

21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na sua página eletrónica.

22 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente: Dr.ª Irene Furtado Silva, Assistente Graduada Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Vogais Efetivos:

Dr.ª Ana Lopes, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Dr.ª Luisa Arez, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Vogais Suplentes:

Dr. Alfredo Santos, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Dr. Mário Lázaro, Assistente Graduado Sénior de Medicina Interna do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

22.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

28.09.2017. — A Presidente do Conselho de Administração, Ana Paula Gonçalves.

310896318

Deliberação n.º 1034/2017

Delegação de competências do Conselho de Administração nos seus membros

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e do estatuído no artigo 7.º, n.º 3 dos Estatutos constantes no Anexo II do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, o Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, EPE, em reunião realizada em 02.10.2017, delibera, sem prejuízo das competências específicas legalmente fixadas, delegar nos seus membros, com a faculdade de subdelegar, as seguintes responsabilidades e competências:

1 — Na Presidente do Conselho de Administração, Dra. Ana Paula Gonçalves, e sem prejuízo das competências próprias conferidas por lei, as seguintes competências específicas:

a) Vincular o Centro Hospitalar Universitário do Algarve, EPE, nos termos do disposto no artigo 12.º dos Estatutos dos Hospitais, EPE, podendo, nas suas ausências, ser substituída pelo Vogal Executivo Dr. Hugo Nunes;

b) A responsabilidade pelas áreas seguintes: Assessoria Jurídica, Comunicação e Imagem, Gestão de Recursos Humanos, Instalações e Equipamentos, Serviços Gerais e Hoteleiros e Transportes e a responsabilidade partilhada pela área do Aprovisionamento, concretamente no que aos procedimentos de contratação pública diz respeito, ficando o Vogal Executivo Dr. Hugo Nunes responsável pelos procedimentos de logística, armazenamento e distribuição, exercendo todos os poderes necessários à supervisão, gestão, coordenação e controlo dos serviços dessas áreas;

c) A responsabilidade partilhada com a Vogal Executiva, Dr.ª Helena Leitão, pela área de Comunicação e Imagem, designadamente no que concerne à divulgação de eventos no domínio da formação e investigação e comunicações em saúde;

d) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros);

e) Determinar a reposição de dinheiros públicos;

f) Autorizar a passagem de certidões e a emissão de cópia de documentos;

g) Praticar todos os atos relativos à aposentação e reforma dos trabalhadores, salvo quanto à aposentação e reforma compulsiva;

h) Promover a verificação domiciliária da doença dos profissionais, bem como a sua submissão a junta médica;

i) Autorizar a celebração, prorrogação, renovação e cessação dos contratos de pessoal, praticando todos os atos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;

j) Autorizar o trabalho a tempo parcial, bem como o regresso ao tempo completo, nos termos da legislação aplicável;

k) Conceder as licenças, consoante o vínculo do trabalhador e autorizar o regresso à atividade, nos termos da lei;

l) Qualificar como acidente de trabalho todos os acidentes sofridos pelos trabalhadores que tenham esse enquadramento legal;

m) Autorizar publicações no *Diário da República*;

n) Assinar toda a correspondência com o exterior no âmbito das competências próprias e acima delegadas;

o) Designar júris e comissões de avaliação nos procedimentos no âmbito da sua competência, bem como delegar a competência para proceder à audiência prévia;

p) Aprovar as minutas de contratos relativos à aquisição ou locação de bens e serviços, até ao montante de € 75.000 (setenta e cinco mil euros), mais IVA;

2 — No Diretor Clínico, Dr. Mahomede Americano, e sem prejuízo das competências próprias conferidas por lei:

a) A competência de coordenação das áreas clínicas, Gestão de Inscrições para a Cirurgia e Codificação Clínica, exercendo todos os poderes necessários à supervisão, gestão, coordenação e controlo dos serviços dessas áreas, e a responsabilidade pelo pessoal médico, técnicos superiores de saúde, técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica e outros técnicos superiores afetos às áreas assistenciais;

b) A responsabilidade partilhada com a Vogal Executiva, Dr.ª Helena Leitão, pelo Internato Médico no que diz respeito a formação e idoneidade formativa;

c) Autorizar o recurso à prestação de cuidados no exterior, nomeadamente internamentos, consultas e meios de diagnóstico e terapêutica, nos termos da lei, sem prejuízo da posterior autorização da despesa pelo Vogal Executivo;

d) Autorizar o recurso à prestação de cuidados no estrangeiro, nos termos da lei;

e) Submeter à aprovação do conselho de administração a introdução de novos medicamentos, após parecer da comissão de farmácia e terapêutica, em obediência ao princípio de normalização e eficiência económica;

f) Autorizar o acesso a dados clínicos e outros dados pessoais sensíveis, nos termos legalmente previstos;

g) Assinar a correspondência e expedição necessárias, no âmbito das competências ora delegadas.

3 — Na Enfermeira Diretora Filomena Martins, sem prejuízo das competências próprias que lhe estão atribuídas por lei, a responsabilidade pelo pessoal de enfermagem e assistentes operacionais afetos à prestação de cuidados, exercendo todos os poderes necessários à supervisão, gestão, coordenação e controlo respetivos:

a) Aprovar os planos e relatórios da formação em serviço.

4 — No Vogal Executivo, Dr. Hugo Nunes:

a) A responsabilidade pelas seguintes áreas: Auditoria e Controlo Interno, Gestão Financeira e Patrimonial, Gestão do Sistema de Faturação e Controlo de Crédito, Contencioso e Apoio à Contratação, Planeamento, Produção e Controlo de gestão, Gestão Documental, Gestão das Tecnologias de Informação, e a responsabilidade partilhada, com a Presidente do Conselho de Administração, pela área do Aprovisionamento ficando responsável pelos procedimentos de logística, armazenamento e distribuição e exercendo todos os poderes necessários à supervisão, gestão, coordenação e controlo dos serviços dessas áreas;

b) Substituir a Presidente do Conselho de Administração nas suas ausências e impedimentos;

c) Relativamente ao funcionamento do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, EPE:

I. Autorizar pagamentos, emitir cheques, efetuar transferências bancárias nos termos definidos pelo Conselho de Administração, e dar balanço mensal à tesouraria;

II. Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do orçamento;

III. Autorizar reembolsos de pagamentos indevidos ou em duplicado ao Centro Hospitalar, bem como os referentes à faturação emitida em duplicado ou por erro ou outras situações similares, nos termos da legislação em vigor;

IV. Autorizar o processamento da despesa relativa ao pagamento de vencimentos e outros abonos de pessoal nos termos da lei;

V. Proceder à anulação ou substituição de faturas;

VI. Assegurar a regularidade da cobrança de dívidas e autorizar a realização e pagamento da despesa previamente autorizada.

VII. Autorizar as despesas com seguros, nos termos da lei;

VIII. Autorizar o pagamento de despesas com meios complementares de diagnóstico, realizados em outros estabelecimentos de saúde;

IX. Autorizar a abertura de procedimentos, a sua adjudicação e a respetiva despesa, até ao montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), mais IVA, nas empreitadas de obras públicas referentes a despesas previstas em plano de investimentos, bem como na locação e aquisição de bens e serviços;

X. Conceder adiantamentos a empreiteiros e fornecedores de bens e serviços nos termos do Código da Contratação Pública;

XI. Assinar a correspondência e expedientes necessários, no âmbito das competências acima delegadas.

5 — Na Vogal Executiva, Dra. Helena Leitão:

a) A responsabilidade pelas seguintes áreas: Formação, Conhecimento e Investigação, Qualidade/Acreditação/ Certificação e Gestão do Risco, Serviço Social, Gabinete do Cidadão, Saúde Ocupacional, Assistência Religiosa e Espiritual;

b) A responsabilidade partilhada com a Presidente do Conselho de Administração pela área de Comunicação e Imagem, designadamente no que concerne à divulgação de eventos no domínio da formação e investigação e comunicações em saúde;

c) A responsabilidade partilhada com o Diretor Clínico pelo Internato Médico no que diz respeito a formação e idoneidade formativa;

d) Autorizar a realização de estágios de foro curricular, profissional ou observacional no Centro Hospitalar, por estudantes e profissionais oriundos de entidades externas, desde que dos mesmos não resultem encargos;

e) Autorizar, em articulação com a Direção Clínica, a realização de estudos de investigação no Centro Hospitalar, após validação prévia da Comissão de Ética.

f) Autorizar, em articulação com a Direção Clínica, estágios da área médica no exterior, desde que dos mesmos não resultem encargos para a instituição;

g) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, sobre queixas e reclamações apresentadas pelos utentes, respeitantes a conduta dos trabalhadores do Centro Hospitalar;

h) Coordenar a elaboração e submeter à apreciação do Conselho de Administração os planos de formação e investigação a realizar;

i) Pronunciar-se sobre pedidos de acumulações de funções quando estejam em causa funções de docência, em organismos públicos ou privados.

6 — Em cada um dos membros do Conselho de Administração, todas as competências de gestão corrente, necessárias ao normal funcionamento dos serviços e áreas da sua responsabilidade, e as seguintes competências na área dos recursos humanos, relativamente ao pessoal das áreas que lhe estão afetas:

a) Autorizar ou dar parecer sobre a mobilidade externa, a admissão, afetação, movimentação transferência dentro da instituição;

b) Aprovar os horários de trabalho e respetivas alterações;

c) Aprovar as escalas de trabalho mensais, exceto, quando impliquem a realização de trabalho suplementar;

d) Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante, e direitos inerentes, nos termos da lei e normas internas em vigor;

e) Autorizar todos os atos relativos à proteção da maternidade e paternidade nos termos da lei, nomeadamente os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, pedidos de licenças abrangidas pela lei da parentalidade, pagamento dos respetivos subsídios, dispensa de prestação de trabalho em período noturno, dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde;

f) Autorizar o gozo de férias antes de aprovado o plano anual, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a acumulação e transferência de férias para o ano seguinte, nos termos da lei e das circulares internas sobre o assunto;

g) Determinar o adiamento e interrupção de férias, por razões imperiosas do serviço;

h) Autorizar a ausência e decidir sobre a justificação de faltas, bem como exigir a apresentação dos meios adequados de prova, desde que observadas as disposições legais aplicáveis;

i) Homologar as avaliações do desempenho;

j) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;

k) Autorizar a formação profissional, as comissões gratuitas de serviço, bem como a realização de estágios, congressos ou outras iniciativas semelhantes, nos termos legais em vigor, outorgando os respetivos instrumentos de execução;

l) Autorizar as acumulações de funções;

m) Autorizar as acumulações de funções de docência, em organismos públicos ou privados;

n) Aprovar os planos e relatórios mensais de trabalho, sem prejuízo da autorização pelo Conselho de Administração do trabalho suplementar;

o) Autorizar o pessoal sob a sua responsabilidade a integrar Júris de concursos noutras instituições;

p) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais, exceto a decisão de recursos hierárquicos interpostos e a homologação das listas classificativas;

q) Ordenar a destruição de documentos insertos em procedimentos concursais.

§ As competências referidas na alínea k) serão, no que se refere ao Pessoal Médico, Técnico Superior de Saúde e Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, exercidas em conjunto pelo Dr. Mahomede Americano, Diretor Clínico e Dra. Helena Leitão, Vogal Executiva.

7 — As presentes delegações não excluem a competência do Conselho de Administração para tomar resoluções sobre os mesmos assuntos.

8 — A presente delegação produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos que no âmbito dos poderes agora delegados tenham sido praticados pelos referidos elementos do Conselho de Administração.

2.10.2017 — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Paula Gonçalves*.

310896634

Despacho n.º 10081/2017

Subdelegação de Competências da Enfermeira Diretora nas Enfermeiras Adjuntas

Ao abrigo do determinado no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso da autorização conferida pela deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., de 02.10.2017, subdelego nas Senhoras Enfermeiras Adjuntas Josefina Torráo e Paula Franco, relativamente ao pessoal de enfermagem e aos assistentes operacionais afetos às áreas assistenciais, as seguintes competências:

- 1:
- a) Dar parecer sobre a mobilidade externa, a admissão, afetação, movimentação e transferência dentro da instituição;
- b) Aprovar os horários de trabalho e respetivas alterações, desde que dos mesmos não resulte a prática de trabalho suplementar;
- c) Aprovar as escalas de trabalho mensais, exceto, quando impliquem a realização de trabalho suplementar;
- d) Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante, e direitos inerentes, nos termos da lei e normas internas em vigor;
- e) Autorizar todos os atos relativos à proteção da maternidade e paternidade nos termos da lei, nomeadamente os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, pedidos de licenças abrangidas pela lei da parentalidade, pagamento dos respetivos subsídios, dispensa de prestação de trabalho em período noturno, dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde;
- f) Autorizar o gozo de férias antes de aprovado o plano anual, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a acumulação e transferência de férias para o ano seguinte, nos termos da lei e das circulares internas sobre o assunto;
- g) Autorizar a ausência e decidir sobre a justificação de faltas, bem como exigir a apresentação dos meios adequados de prova, desde que observadas as disposições legais aplicáveis;
- h) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
- i) Autorizar a formação profissional e a realização de estágios, congressos ou outras iniciativas semelhantes nos termos legais em vigor, outorgando os respetivos instrumentos de execução;
- j) Aprovar os planos e relatórios mensais de trabalho, sem prejuízo da autorização pelo Conselho de Administração do trabalho extraordinário;
- k) Autorizar o pessoal sob a sua responsabilidade a integrar Júris de concursos noutras instituições;
- l) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais, exceto a decisão de recursos hierárquicos interpostos e a homologação das listas classificativas;

2 — A presente subdelegação não exclui a competência da aqui Delegante nem do Conselho de Administração para tomar resoluções sobre os mesmos assuntos;

3 — A presente subdelegação produz efeitos a partir de 21 de setembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos que no âmbito dos poderes agora subdelegados tenham sido praticados pelas referidas Enfermeiras.

3.11.2017. — A Enfermeira Diretora, *Maria Filomena Martins*.

310898627

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Aviso n.º 13893/2017

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Assistente Graduado Sénior de Cardiologia da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, no Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 7509/2017, de 11-08, dos Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Saúde, Despa-

cho n.º 7541/2017, de 18-08-2017, do Secretário de Estado da Saúde, e deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., de 19-10-2017, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para a categoria de assistente graduado sénior de cardiologia da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, deste Centro Hospitalar.

1 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 04-08, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 198, de 13-10, adiante designado abreviadamente por A.C.T., celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, com as posteriores alterações publicadas na 2.ª série, n.º 210, de 27-10-2015, A.C.T. entre o Centro Hospitalar de Coimbra, EPE e outros, e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (B.T.E.) n.º 41, de 08-11-2009, com as alterações constantes do A.C.T. celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08-01-2013, e no A.C.T. relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no B.T.E. n.º 48, de 29-12-2011, e posteriores alterações publicadas no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, e na Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e n.º 10, em conjugação com os n.ºs 7 a 9, todos do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31-12, mantida em vigor por força do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28-12, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017.

2 — Política de igualdade — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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 — Modalidade de procedimento concursal e tipo de concurso — O procedimento concursal é comum e único, aberto aos médicos vinculados a instituições do S.N.S. por contrato de trabalho em regime de funções públicas, ou por contrato individual de trabalho, detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, caducando com a constituição da relação jurídica de trabalho.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas — 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da categoria de assistente graduado sénior da carreira médica, tal como estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, e Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos 04-08, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13-10-2009, com as posteriores alterações, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. publicado no B.T.E. n.º 41, de 08-11-2009.

7 — Local de trabalho — O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações ou locais situados na área de influência do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., com sede na Rua José António Serrano, 1150-199 Lisboa, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas constituídas por tempo indeterminado.

8 — Posicionamento remuneratório — Será atribuída a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente graduado sénior.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12.

10 — Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral — O presente recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, com instituição do S.N.S.

11 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Sejam possuidores do grau de consultor em Cardiologia e detenham, pelo menos, há três anos, a categoria de assistente graduado no âmbito dessa especialidade;
- b) Estejam inscritos na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;
- c) Sejam detentores dos requisitos previstos no art. 17.º da L.T.F.P., de 20-06, nomeadamente:

c.1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;