

6.6 — Autorizar, relativamente ao pessoal de enfermagem, a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram fora do território nacional, incluindo os destinados a assegurar a presença portuguesa em quaisquer reuniões ou instâncias de âmbito comunitário, desde que não resultem encargos para o Centro Hospitalar de Cascais;

6.7 — Autorizar o gozo e acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual e suas alterações, no que diz respeito ao pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica devidamente informados pelo serviço de pessoal;

6.8 — Aprovar os horários mensais do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica.

7 — As delegações das competências referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 não prejudicam a necessidade de informação do membro executivo ou não executivo relativamente às áreas ou serviços sob sua responsabilidade ou matérias sujeitas ao parecer das direcções técnicas.

8 — Os membros executivos do conselho de administração ficam autorizados a subdelegar todas ou parte das competências que por este despacho lhe são delegadas.

9 — Este despacho produz efeitos desde 21 de Julho de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes.

5 de Janeiro de 2005. — O Vogal Executivo, *Carlos A. Coelho Gil*.

Aviso n.º 3405/2005 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, 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, de 3 de Dezembro, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Dezembro de 2004, e devidamente homologada pelo conselho de administração em 5 de Janeiro de 2005, delego 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 à 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 passagens 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 directores-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 directores-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 directores-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 Paulina da Cruz Sousa Fernandes Amaral, técnica superior principal, 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 21 de Julho de 2004, considerando-se ratificados todos os actos que, dentro do respectivo âmbito, hajam sido praticados posteriormente à referida data.

Observações. — Tendo em atenção o conteúdo doutrinário 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.

5 de Março 2005. — O Vogal Executivo, *Carlos A. Coelho Gil*.

Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes

Aviso n.º 3406/2005 (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 até 31 de Março de 2005 será afixada no *placard* anexo ao Serviço de Pessoal a lista de antiguidade do pessoal do Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes com referência a 31 de Dezembro de 2004.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação.

17 de Março de 2005. — A Presidente da Comissão de Gestão, *Maria Luísa de Oliveira Rosa*.

Centro Regional de Alcoologia do Sul

Aviso n.º 3407/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso para provimento de dois lugares de assistente de psiquiatria da carreira médica hospitalar.* — 1 — Faz-se público que, por despacho do director do Centro Regional de Alcoologia do Sul de 22 de Dezembro de 2004, se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis a contar a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para o provimento de dois lugares de assistente de psiquiatria da carreira médica hospitalar do quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia do Sul, aprovado pela Portaria n.º 497/2001, de 14 de Maio, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 111, com posterior rectificação pela Portaria n.º 503/2003, de 26 de Junho, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 145, de 26 de Junho de 2003.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso, em consideração ao despacho do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo de 25 de Novembro de 2004, comunicado através do ofício n.º 10 835, de 17 de Dezembro, rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 318/2000, de 14 de Dezembro, e 73/90, de 6 de Março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 210/91, de 12 de Junho, e 412/99, de 15 de Outubro, pelo regulamento de concursos aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

3 — O concurso visa o preenchimento das vagas postas a concurso e caduca com o provimento dos lugares.

4 — As funções a desempenhar são as constantes dos artigos 27.º e 28.º, n.ºs 1 e 4, do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

5 — O vencimento é o correspondente aos escalão e índice fixados de acordo com o anexo 1 do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 19/99, de 27 de Janeiro, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública e o local de trabalho no Centro Regional de Alcoologia do Sul, sito na Avenida do Brasil, 53-A, 1749-006 Lisboa.

6 — São requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 22 da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos especiais:

- Possuir o grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;
- Estar inscrito na Ordem dos Médicos.

7 — O método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, nos termos do n.ºs 28 e 29 da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, constando todos os elementos de actas de reuniões do júri, que serão facultadas sempre que solicitadas, sendo a grelha afixada na Secretaria do Centro Regional de Alcoologia do Sul.

8 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, dirigido ao director do Centro Regional de Alcoologia do Sul, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Pessoal deste Centro durante as horas normais de expediente até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado.

8.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do requerente (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, morada, código postal e telefone);
- Categoria profissional e serviço onde o requerente exerce funções;
- Habilitações literárias;
- Habilitações profissionais (cursos, graus, especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.);
- Pedido para ser admitido ao concurso, com identificação do mesmo, mediante referência ao número, à série e à data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
- Quaisquer outros elementos que o candidato entenda referir por serem relevantes;
- Menção dos documentos que acompanham o requerimento.

9 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- Documento comprovativo de grau de assistente em psiquiatria ou equivalente legal ou fotocópia do mesmo;
- Documento comprovativo da natureza e do tempo de vínculo a qualquer estabelecimento ou serviço de saúde dependente do Ministério da Saúde, bem como da antiguidade na categoria actual e na carreira;
- Três exemplares do *curriculum vitae*;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Inscrição na Ordem dos Médicos.

9.1 — A não apresentação no prazo da candidatura dos documentos referidos nas alíneas a), b) e e) do n.º 9 deste aviso implica a não admissão ao concurso.

9.2 — 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 não admissão ao concurso.

10 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos no requerimento ou nos currículos serão punidas nos termos da lei.

12 — A lista de candidatos será afixada na Secretaria do Centro Regional de Alcoologia do Sul, sito na Avenida do Brasil, 53-A, em Lisboa.

13 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente — Prof. Doutor Domingos Alfredo Alves Neto, director do Centro Regional de Alcoologia do Sul.

Vogais efectivos:

Dr. Luís Manuel Pimentel Cortês Pinto, chefe de serviço de psiquiatria do Hospital de Júlio de Matos.

Dr. José Manuel Correia Marques Palmeirim, assistente de psiquiatria do Centro Regional de Alcoologia do Sul.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Isabel Ferrão Ribeiro da Costa, assistente graduada de psiquiatria do Hospital de Miguel Bombarda.