

- b) Pedido para ser admitido ao concurso e identificação do mesmo mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* em que se encontra publicado este aviso;
- c) Menção dos documentos que acompanham o requerimento e sua caracterização sumária;
- d) Grau, categoria profissional e estabelecimento ou serviço a que o candidato se encontre vinculado;
- e) Outros elementos que o candidato entenda relevantes para a apreciação do seu mérito, juntando prova dos mesmos;
- f) Endereço para onde deva ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Documento comprovativo da posse do grau de assistente de saúde pública ou equivalente;
- b) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;
- c) Documento comprovativo da natureza do vínculo a qualquer estabelecimento ou serviço, bem como da antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade;
- e) Cinco exemplares do *curriculum vitae*, devidamente assinados e datados.

9.1 — A não entrega do documento exigido na alínea a) do n.º 9 deste aviso dentro do prazo estabelecido no n.º 1 implica a exclusão do candidato.

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.

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

10 — Selecção e classificação final:

10.1 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, nos termos do n.º 62, alínea a), da Portaria n.º 44/98, de 27 de Janeiro.

10.2 — Na avaliação curricular serão considerados e valorizados os factores indicados no n.º 64 da Portaria n.º 44/98, de 27 de Janeiro, que constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.3 — Os resultados da avaliação curricular são classificados na escala de 0 a 20 valores, com a distribuição pelos factores constantes no n.º 66 da Portaria n.º 44/98, de 27 de Janeiro, podendo apenas ser providos os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

11 — A publicitação da lista de candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista classificação final, será feita de acordo com o estipulado, respectivamente, nos termos dos n.ºs 60 e 71 da Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro, e afixadas na secretaria da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo.

12 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Dr. Luís José da Rocha Freixo, chefe de serviço de saúde pública.

Vogais efectivos:

Dr. Emídio Luís Carvalho Morais, assistente graduado de saúde pública.

Dr.ª Idalina Encarnação Gonçalves, assistente graduada de saúde pública.

Vogais suplentes:

Dra. Maria Assunção Machado Pinto Frutuoso, assistente graduada de saúde pública.

Dr. Alberto Luís Vasconcelos, assistente graduado de Saúde Pública.

13 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

14 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «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.»

28 de Julho de 2005. — A Coordenadora, *Ana Maria Ribeiro*.

Direcção-Geral da Saúde

Hospital Central e Especializado de Crianças Maria Pia

Aviso n.º 8113/2005 (2.ª série). — 1 — Dando cumprimento ao despacho n.º 19 506/2004, do Ministro da Saúde, e após parecer favorável do DMRS de 28 de Julho de 2005, faz-se público que, por deliberações do conselho de administração de 9 de Fevereiro e de 24 de Agosto de 2005, no uso de competência delegada, e nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, 437/91, de 8 de Novembro, 412/98, de 30 de Dezembro, e 411/99, de 30 de Dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para seis lugares de enfermeiro do nível 1.

2 — Validade do concurso — o presente concurso é válido para o preenchimento das vagas postas a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — o que decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a nova redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro.

4 — Local de trabalho — no Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, suas dependências e outros locais decorrentes do âmbito das actividades deste Hospital.

5 — Vencimento — o constante do mapa IV do Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro, com as necessárias adaptações.

6 — Requisitos gerais de admissão:

6.1 — Satisfazer as condições previstas no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro.

7 — Requisitos especiais:

7.1 — Satisfazer as condições previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a nova redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro.

8 — Método de selecção — avaliação curricular, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, sendo a classificação a que resultar da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(EP \times 4) + (FP \times 3) + (OER \times 3)}{10}$$

em que:

CF — classificação final;

EP — experiência profissional;

FP — formação profissional;

OER — outros elementos relevantes:

1) Experiência profissional (até 20 valores):

Experiência profissional maior ou igual a três anos — 10 valores;
Experiência profissional maior ou igual a dois anos — 8 valores;
Experiência profissional maior ou igual a um ano — 6 valores;
Assiduidade, pontualidade e disponibilidade na presença e em actividades a desenvolver — 3 valores;

Boa capacidade de comunicação com o utente/família e equipa multidisciplinar — 3 valores;

Desempenho de funções em hospital pediátrico — 2 valores;

Desempenho em serviços de pediatria — 1 valor;

Utilização correcta dos materiais e equipamentos disponíveis — 1 valor;

2) Formação profissional (até 20 valores):

Formação no âmbito da pediatria — 0,05 valores por cada seis horas, até ao máximo de 4 valores;

Formação noutras áreas da enfermagem — 0,125 valores por cada seis horas, até ao máximo de 4 valores;

Como formador na área de pediatria — 0,5 valores por cada acção, até ao máximo de 4 valores;

Como formador noutras áreas — 0,25 valores por cada acção, até ao máximo de 4 valores;

Como autor de *posters* e comunicações livres — 0,5 valores por cada acção, até ao máximo de 2 valores;

Em co-autoria — 0,25 valores por cada acção, até ao máximo de 2 valores;

3) Outros elementos relevantes (até 20 valores):

Nota de curso (até 4 valores):

Menor ou igual a 13 — 1 valor;

Maior que 13 e menor ou igual a 15 — 3 valores;

Maior ou igual a 16 — 4 valores;

Prática de execução de registos segundo a CIPE — 1 valor;
 Participação na formação em serviço — 1 valor;
 Trabalhos publicados — 1 valor por cada, até ao máximo de 2 valores;
 Participação em comissões — 1 valor por cada, até ao máximo de 2 valores;
 Forma de organização do currículo (até 10 valores):

Apresentação, sumário, siglas e paginação correctos — 2 valores;
 Utilização de terminologia técnico-científica — 2 valores;
 Fundamenta a formação — 2 valores;
 Estrutura e forma da expressão escrita — 2 valores;
 Descrição das actividades desempenhadas — 2 valores.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à presidente do conselho de administração do Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, sito na Rua da Boavista, 827, 4050-111 Porto, e entregue na Secretaria da Repartição de Pessoal durante as horas normais de expediente e até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso podendo ser enviado pelo correio, sob registo com aviso de recepção, o qual se considera apresentado dentro do prazo desde que expedido até ao termo do prazo fixado.

9.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e arquivo de identificação que o emitiu, termo da respectiva validade, residência para onde deva ser remetida a correspondência relativa ao concurso e situação militar, quando for caso disso);
- Habilitações literárias e profissionais;
- Situação profissional em que se encontra;
- Pedido de admissão ao concurso, fazendo referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso e à data e à página da referida publicação.

9.3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Cartão actualizado identificativo de membro da Ordem dos Enfermeiros;
- Documentos comprovativos da natureza de vínculo à função pública, bem como tempo de experiência profissional;
- Um exemplar do *curriculum vitae*;
- Declaração, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, de como reúne os requisitos gerais de admissão exigidos no n.º 6.1 do aviso de abertura do concurso;
- Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

10 — Só serão considerados documentos devidamente certificados pelas instituições.

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

12 — A divulgação da lista de candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista de classificação final, serão afixadas no *placard* da Repartição de Pessoal, e os candidatos serão notificados nos termos legais.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Maria Amélia José Monteiro, enfermeira-diretora.

Vogais efectivos:

Maria do Céu Novais da Silva, enfermeira-chefe.
 Maria Rosária Gomes Duarte do Vale, enfermeira-chefe.

Vogais suplentes:

Maria Inês da Cruz Moreira, enfermeira-chefe.
 José Carlos Baltazar Dias, enfermeiro-chefe.

14 — Todos os elementos fazem parte do quadro de pessoal deste Hospital.

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

16 — 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, pro-

videnciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 de Setembro de 2005. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *António Augusto Paul*.

Hospital de Júlio de Matos

Deliberação n.º 1262/2005. — No uso da faculdade conferida pelo artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o conselho de administração, em sessão de 29 de Agosto de 2005, delibera delegar na coordenadora da área de Recursos Humanos, licenciada Maria Isabel de Lacerda Matos, a competência para a prática dos seguintes actos:

- Justificar ou injustificar faltas, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente do regime do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com excepção do pessoal dirigente e da carreira médica e de enfermagem;
- Autorizar a deslocação em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos respectivos abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e ajudas de custo, antecipadas ou não, em território nacional, nos termos da legislação aplicável;
- Mandar verificar o estado de doença, comprovada por atestado médico, nos termos dos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com excepção do pessoal dirigente e da carreira médica e de enfermagem;
- Praticar todos os actos subsequentes a abertura de concursos de pessoal;
- Praticar todos os actos resultantes da caducidade ou revogação dos contratos de trabalho;
- Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei processual;
- Autorizar a atribuição de abono de família e prestações complementares, verificados os condicionalismos legais;
- Autorizar o gozo de férias do pessoal (funcionários, agentes e trabalhadores contratados a termo certo), desde que estejam em conformidade com o plano anual, com excepção do pessoal dirigente, carreira médica e de enfermagem;
- Autorizar a abertura de processos sumários de selecção para a celebração de contratos administrativos de provimento e de contratos de trabalho a termo certo nos termos legais;
- Assinar termos de aceitação;
- Autorizar o abono de vencimento perdido, nos termos da legislação aplicável, e nomeadamente da norma 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 respectivo processamento e de acordo com o Decreto-Lei n.º 191-E/79, de 26 de Junho;
- Autorizar o exercício dos direitos a que se refere a legislação aplicável à protecção da maternidade e paternidade;
- Autorizar a atribuição de quaisquer abonos e regalias legais devidos aos funcionários e agentes;
- Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, inclusive autorizar os pedidos de apresentação à junta médica da Caixa Geral de Aposentações, salvo casos de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública;
- Confirmar as condições legais de progressão dos funcionários e agentes;
- Conceder o Estatuto do Trabalhador-Estudante, nos termos da legislação aplicável e, nomeadamente, das normas da Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no processo individual dos funcionários e agentes, bem como a restituição de documentos aos interessados, nos termos legais;
- Praticar todos os actos relativos aos acidentes em serviço, doenças profissionais, incidentes de serviço e acontecimentos perigosos, qualificando os factos e autorizando o processamento das respectivas despesas, nos termos da legislação aplicável;
- Assinar a correspondência e expediente referentes aos assuntos de pessoal, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, directores-gerais e altas entidades;

A presente delegação entende-se feita sem prejuízo do poder de avocação, sempre que for julgado necessário ou conveniente

2 de Setembro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Gamito*.