

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*.