

10 — O método de selecção a utilizar é o de avaliação curricular, nos termos mencionados na secção VI do Regulamento anexo à Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

11 — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no placard junto ao Serviço de Pessoal e a lista de classificação final é publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

12 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. José Manuel Fernandes Conde e Silva, chefe de serviço e director do serviço de gastroenterologia do Hospital Distrital de Faro.

Vogais efectivos:

Dr. Horácio Luís Guerreiro, chefe de serviço de gastroenterologia do Hospital Distrital de Faro.

Dr.ª Maria Teresa Dias Belo, assistente graduada de Gastroenterologia do Hospital Distrital de Faro.

Vogais suplentes:

Dr. Paulo Manuel Baptista Grave Caldeira, assistente de gastroenterologia do Hospital Distrital de Faro.

Dr. Diamantino Carmo Sousa, assistente de gastroenterologia do Hospital Distrital de Faro.

13 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

5 de Janeiro de 2006. — O Administrador Hospitalar, *Victor M. G. Ribeiro Paulo*.

### Hospital de São João

**Despacho n.º 1550/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências no administrador do Serviço de Administração Geral.* — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado no Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no uso dos poderes previstos no artigo 6.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, o conselho de administração, por deliberação de 27 de Julho de 2005, delega no administrador hospitalar João Manuel Logarinho Monteiro, administrador do Serviço de Administração Geral, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências genéricas:

1.1 — Exercer todas as competências que lhe estão deferidas no âmbito da gestão corrente do SAGE;

1.2 — Propor e ou adoptar as medidas necessárias à melhoria orgânica e de funcionamento do SAGE;

1.3 — Responsabilizar as áreas de actividade do SAGE pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;

1.4 — Praticar toda a política de informação que permita aos funcionários e aos utentes que pertencem ou contactam com o SAGE ter um conhecimento correcto dos aspectos fundamentais da orgânica e funcionamento do serviço;

1.5 — Assinar toda a correspondência, ordens e notas de serviço originadas pela execução das orientações internas do SAGE e todas as que se revelarem necessárias para cumprimento de decisões do administrador executivo ou deliberações do conselho de administração.

2 — Competências específicas:

2.1 — Preparar o plano de actividades do SAGE, incluindo o respectivo orçamento;

2.2 — Elaborar o relatório de actividades do SAGE e enviá-lo até 31 de Março do ano seguinte para conhecimento e aprovação do conselho de administração;

2.3 — Gerir o orçamento do SAGE, previamente aprovado pelo conselho de administração;

2.4 — Promover a gestão do pessoal afecto ao SAGE, autorizando a sua mobilidade interna através de transferência, permuta ou por qualquer outro instrumento legalmente admissível;

2.5 — Autorizar as propostas que lhe sejam presentes, devidamente formalizadas pelas chefias dos serviços intervenientes, relativas à mobilidade interna do pessoal afecto ao SAGE;

2.6 — Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade do pessoal que exerce a actividade no SAGE, bem como promover a sua rentabilidade;

2.7 — Autorizar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal afecto ao SAGE;

2.8 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos das disposições legais em vigor;

2.9 — Autorizar o regresso à actividade dos funcionários do SAGE em situação de licença sem vencimento;

2.10 — Autorizar a inscrição e participação dos funcionários do SAGE em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios e cursos de renovação ou outras iniciativas semelhantes realizadas no País;

2.11 — Justificar e injustificar faltas do pessoal afecto ao SAGE, desde que observadas as disposições legais em vigor;

2.12 — Autorizar o exercício de funções que dê origem à reversão do vencimento de exercício;

2.13 — Autorizar os funcionários, afectos e contratados, do SAGE a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei do processo;

2.14 — Promover a averiguação sumária e interna das reclamações enviadas pelo Gabinete de Utente sobre situações ocorridas no SAGE e informar o administrador executivo e os reclamantes das suas conclusões, com conhecimento à direcção do Serviço de Doentes;

2.15 — Autorizar despesas relacionadas com a expedição oficial da correspondência do Hospital de São João que não exceda o valor de € 2500 por mês e desde que exista cabimento orçamental;

2.16 — Autorizar a aquisição de cartões de acesso ao parque de estacionamento do Hospital de São João, nos termos definidos no Regulamento dos Parques à Superfície;

2.17 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado do pessoal afecto ao SAGE, findo os períodos legais de duração;

2.18 — Proceder à conferência das facturas dos serviços adquiridos ao exterior em regime de *out-sourcing* relacionados com as áreas de actividade do SAGE, designadamente alimentação, limpeza, resíduos, segurança e, ainda, quaisquer outros que vierem a ser adquiridos no mesmo regime, praticando subsequentemente todos os actos necessários à efectivação do pagamento desses serviços.

A presente subdelegação produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que no âmbito dos poderes agora subdelegados tenham sido praticados pelo referido dirigente.

27 de Julho de 2005. — O Conselho de Administração: *José Eduardo Guimarães*, presidente — *Pedro de Brito Esteves*, administrador executivo — *António Ferreira*, director clínico — *Eurídice Portela*, enfermeira-directora.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

**Aviso n.º 628/2006 (2.ª série).** — *Concurso de pessoal docente para o exercício transitório de funções docentes do ensino português na África do Sul, para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário, para o ano escolar de 2006, previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 13/98, de 19 de Janeiro, e no regulamento do concurso para a contratação local do ensino português no estrangeiro.* — Informam-se todos os interessados que, a partir desta data, as listas definitivas dos candidatos admitidos e ordenados e dos candidatos excluídos, com os respectivos fundamentos, relativas ao concurso aberto pelo aviso n.º 11 033/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 5 de Dezembro de 2005, se encontram disponíveis para consulta e impressão nos *sites* da DGRHE ([www.dgrhe.min-edu.pt](http://www.dgrhe.min-edu.pt)) e do GAERI ([www.gaeri.min-edu.pt](http://www.gaeri.min-edu.pt)) e nos consulados ou embaixada de Portugal a que o concurso respeita.

Os candidatos colocados dispõem de quarenta e oito horas, correspondentes aos dois primeiros dias úteis seguintes à data da publicação do presente aviso, para comunicar à coordenação de ensino respectiva a aceitação da colocação.

Das listas definitivas de ordenação, colocação e exclusão cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de oito dias úteis a contar do dia imediatamente seguinte ao da sua publicitação.

20 de Janeiro de 2006. — O Director-Geral, *Diogo Simões Pereira*.

### Direcção Regional de Educação do Algarve

#### Agrupamento Vertical D. Afonso III

**Aviso n.º 629/2006 (2.ª série).** — Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada no placard do átrio dos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento Vertical D. Afonso III a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de Dezembro de 2005.