

de Rosa Branca Santos Ferreira, assistente de hematologia do quadro de pessoal deste Hospital, pelo período de dois anos, com efeitos a 1 de Maio de 2007, nos termos do estatúdo nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de Janeiro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Julho de 2007. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Jorge Caneca*.

Hospital de Alcobça Bernardino Lopes de Oliveira

Aviso n.º 15 821/2007

1 — Faz-se público que, por despacho de 9 de Maio de 2007 do conselho de administração do Hospital de Alcobça Bernardino Lopes de Oliveira, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, concurso interno geral de acesso para provimento de dois lugares na categoria de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, com dotação global, do quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1017/95, de 21 de Agosto, alterado pela Portaria n.º 750/98, de 14 de Setembro.

2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar;

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e legislação complementar;

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;

Código do Procedimento Administrativo.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas anunciadas e esgota-se com o seu preenchimento.

4 — Local de trabalho — Hospital de Alcobça Bernardino Lopes de Oliveira.

5 — Vencimento e condições de trabalho — o resultante da aplicação da tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Conteúdo funcional — exercer funções de natureza executiva, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo e expediente, conforme descritas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso — podem candidatar-se os funcionários que até ao termo do prazo fixado no n.º 1 reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

7.1 — Gerais — satisfaçam as condições previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Especiais — possuam a categoria de assistente administrativo principal com, pelo menos, três anos de antiguidade na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, com ressalva para o condicionamento previsto no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

8 — Suprimento da avaliação do desempenho — o eventual suprimento da avaliação do desempenho será efectuado nos termos do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, mediante requerimento dirigido ao júri do concurso, a apresentar no momento da candidatura.

9 — Métodos de selecção — prova de conhecimentos e avaliação curricular.

9.1 — A prova de conhecimentos será escrita, com a duração de uma hora e trinta minutos e obedecerá ao programa constante do despacho do Secretário de Estado da Administração Pública inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 14 de Março de 1997.

9.2 — Na avaliação curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base, a formação profissional, a experiência profissional e a classificação de serviço, nos termos definidos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.3 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, constam de actas do júri, sendo facultadas aos candidatos quando solicitadas.

9.4 — Na classificação final será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que em cada um dos métodos de selecção obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

9.5 — Em caso de igualdade de classificação, o desempate dos candidatos é feito nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.6 — A relação dos candidatos admitidos e a lista da classificação final serão publicitadas e notificadas nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

10 — Apresentação das candidaturas:

10.1 — Os requerimentos de admissão devem ser dirigidos ao presidente do conselho de administração do Hospital de Alcobça Bernardino Lopes de Oliveira, podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Pessoal ou enviados pelo correio para o Apartado 70, 2461-601 Alcobça, registados com aviso de recepção, desde que expedidos até ao último dia do prazo fixado para entrega das candidaturas.

10.2 — Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), residência, código postal e telefone;

b) Habilitações literárias;

c) Indicação da categoria, serviço a que pertence e natureza do vínculo à função pública;

d) Pedido para ser admitido ao concurso, com indicação do número e data do *Diário da República* onde vem publicado o presente aviso;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever mencionar para apreciação do seu mérito.

10.3 — Os requerimentos devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do bilhete de identidade;

b) Fotocópia do documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço dos últimos três anos;

d) Três exemplares do *curriculum vitae* detalhado e actualizado, devidamente datados e assinados.

11 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

13 — Composição do júri, todos funcionários do Hospital de Alcobça:

Presidente — Dr.ª Maria Lúcia Quaresma Fialho Brito Oliveira, técnica superior de 2.ª classe.

Vogais efectivos:

Luísa Maria Delgado Figueiredo, assistente administrativa especialista, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria Filomena Diabinho Papafina, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

Maria Carmo Conceição Miguel Octaviano, chefe de secção.

José João Pires, assistente administrativo especialista.

6 de Junho de 2007. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Adelaide Castelo Madeira Afonso*.

Hospital de Reynaldo dos Santos

Despacho n.º 19 539/2007

Por deliberação do conselho de administração de 30 de Junho de 2006, o Regulamento do Horário de Trabalho da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, aprovado por deliberação do conselho de administração de 6 de Janeiro de 2006 e publicado através do despacho (extracto) n.º 4246/2006 no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Fevereiro de 2006, é alterado nos seus artigos 4.º, 13.º e 14.º, nos seguintes termos:

Regulamento do Horário de Trabalho do Hospital de Reynaldo dos Santos

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

O presente Regulamento estabelece os horários de funcionamento e de atendimento do Hospital de Reynaldo dos Santos, adiante designado por HRS, bem como o horário de trabalho aplicável a todo o pessoal, qualquer que seja o vínculo e a natureza das funções.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual o HRS exerce a sua actividade de prestação de cuidados de saúde no âmbito da missão que lhe está cometida.

2 — O HRS tem um regime de funcionamento especial atribuído por força da alínea c) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, razão pela qual os serviços assistenciais e alguns serviços e sectores de apoio poderão funcionar vinte e quatro horas por dia, todos os dias do ano, na medida das necessidades de assistência aos respectivos utentes.

3 — O período de funcionamento dos serviços não assistenciais pode ser delimitado entre as 8 e as 20 horas de todos os dias úteis, sendo obrigatoriamente afixado de modo visível aos trabalhadores.

Artigo 3.º

Período de atendimento

1 — Entende-se por período de atendimento aquele durante o qual os serviços do HRS estão abertos ao exterior para a prestação directa de cuidados de saúde aos utentes ou para atender o público no âmbito das actividades de apoio.

2 — Nos serviços assistenciais, o período de atendimento é igual ao período de funcionamento definido no artigo anterior.

3 — Nos serviços não assistenciais o período de atendimento tem, em regra, a duração mínima de sete horas diárias, estando fixado da seguinte forma:

- a) De manhã, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) De tarde, das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — Fora dos períodos definidos nos números anteriores, os serviços do HRS, através da utilização das tecnologias em uso, devem colocar ao dispor dos utentes os meios adequados a permitir a comunicação bem como o seu registo para posterior resposta.

5 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, o período normal de atendimento ao público é definido pelo conselho de administração, adiante designado por CA, de acordo com as necessidades institucionais e dos seus utentes, de harmonia com o disposto nos artigos 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

6 — Cada serviço deve garantir a afixação obrigatória do período de atendimento, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

Artigo 4.º

Competência para definição dos regimes de prestação de trabalho

1 — Compete ao CA, em função das atribuições cometidas a cada serviço ou sector de actividade e de harmonia com o disposto na lei:

- a) Determinar os regimes de prestação de trabalho e aprovar as modalidades de horário de trabalho;
- b) Aprovar o número de turnos e respectiva duração;
- c) Aprovar as escalas tipo dos horários por turnos;
- d) Autorizar os horários de trabalho específicos.

2 — O disposto na alínea b), bem como as escalas e duração de trabalho resultantes, respectivamente, das alíneas c) e d) do número anterior, é delegável, ou subdelegável, conforme os casos, nos termos e limites da lei.

Artigo 5.º

Duração semanal do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, e a semana de trabalho é de cinco dias, sem prejuízo do disposto nos regimes aplicáveis aos corpos especiais da saúde e no Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março.

2 — O período de aferição do cumprimento da duração do trabalho é mensal, sem prejuízo do estabelecido para os corpos especiais da saúde.

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Os deveres de assiduidade e pontualidade são deveres gerais de todos os trabalhadores, estando obrigados a justificar as faltas, nos termos da lei.

2 — O dever de assiduidade consiste na obrigação de comparecer regularmente ao serviço e aí comparecer continuamente.

3 — O dever de pontualidade consiste na obrigação de comparecer ao serviço dentro das horas que para o efeito hajam sido estabelecidas ou autorizadas, nos termos da lei.

4 — Nenhum trabalhador pode ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo devidamente autorizados pelo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

5 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, indepen-

dentemente da modalidade de horário estabelecida a que está sujeito o respectivo beneficiário.

Artigo 7.º

Verificação dos deveres de assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado pelo sistema de controlo em uso no HRS e de acordo com as normas estabelecidas para o efeito.

2 — As entradas e saídas devem ser verificadas por sistema de registo automático ou electrónico e, em caso de avaria deste, registadas em impresso de folha de ponto.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, todos os trabalhadores estão obrigados a proceder ao registo do momento em que iniciam e terminam cada período de trabalho, mediante registo da hora de entrada e de saída, o qual é estritamente pessoal, constituindo infracção disciplinar o registo por outrem que não o próprio.

4 — A falta de marcação de ponto motivada por exigências de funções ou por prestação de serviço externo é suprida através de comunicação, visada pelo superior hierárquico, onde constem os elementos necessários à contagem de tempo prestado no exterior.

5 — Fora da situação prevista no número anterior, a não marcação de ponto é considerada ausência ao serviço, salvo nos casos devidamente justificados no prazo de vinte e quatro horas e confirmados pelo superior hierárquico.

6 — Quando o sistema de controlo a que se referem os n.ºs 1 e 2 for o de folha de ponto, a veracidade dos registos efectuados é confirmada pelo responsável funcional do trabalhador mediante assinatura da mesma em local próprio, competindo-lhe o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência funcional. A folha de ponto é enviada, mensalmente, ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, para tratamento de dados.

Artigo 8.º

Controlo de assiduidade

1 — Compete ao superior hierárquico o controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal sob a sua dependência funcional.

2 — O cômputo das horas de serviço prestadas por cada trabalhador é efectuado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos e registado em mapas de assiduidade, que são objecto de divulgação mensal pelas diversas unidades orgânicas, através da utilização das tecnologias em uso.

3 — Do cômputo das horas cabe reclamação a apresentar no prazo de 15 dias a partir da data do seu conhecimento ou do regresso ao serviço no caso de o trabalhador estar ausente, sendo as correcções efectuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitem.

Artigo 9.º

Modalidades de horário

1 — Sem prejuízo do disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e considerando a natureza e complexidade das actividades desenvolvidas pelos serviços, no HRS poderão coexistir as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horários desfasados;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser fixados horários específicos, nos termos da lei, nomeadamente de harmonia com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, mediante requerimento devidamente fundamentado e autorizado.

3 — A prestação de trabalho segundo as modalidades de horário flexível, rígido, desfasado, jornada contínua e por turnos, sem prejuízo do disposto nos números anteriores e da sua compatibilidade com o disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 16.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as necessárias adaptações em função do regime estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março.

4 — A determinação da modalidade de horário a adoptar para cada profissional tem sempre em consideração a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços, a natureza da actividade e o cumprimento das respectivas disposições legais.

5 — O horário rígido aplica-se, em regra, aos trabalhadores colocados nos serviços não assistenciais.

6 — O horário desfasado pode ser aplicado aos trabalhadores que exercem actividades nos serviços em que o período de funcionamento excede a carga horária diária de sete horas de duração.

7 — O trabalho por turnos aplica-se, em regra, aos trabalhadores dos serviços com um período de funcionamento permanente, sem

prejuízo da sua compatibilidade com o disposto em sede das carreiras denominadas corpos especiais do Ministério da Saúde.

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1 — De harmonia com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, o período de horário de trabalho normal diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, excepto em casos devidamente fundamentados, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivas, salvo nos casos de jornada contínua, trabalho por turnos e no trabalho executado nas escalas de serviço para actividades de urgência.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a adopção de qualquer modalidade de horário de trabalho implica a obrigação de previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.

3 — Salvo nos casos de trabalho executado nas escalas de serviço para actividades de urgência por força da lei aplicável aos corpos especiais, não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

Artigo 11.º

Prestação de trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário:

- a) O realizado fora do período normal de trabalho diário;
- b) O realizado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado;
- c) O realizado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período normal de funcionamento normal do serviço, no caso de trabalho flexível.

2 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho, nos termos estatuídos na lei.

3 — A prestação de trabalho extraordinário é sempre considerada uma excepção, carece de autorização prévia do CA e só deve ser aprovada quando, cumulativamente, se verifiquem os seguintes requisitos:

- a) *Habilitação* — a actividade a desempenhar tenha lugar depois de esgotada a carga horária semanal a que o trabalhador está obrigado;
- b) *Imprescindibilidade* — a demonstração de que estão esgotadas todas as possibilidades de aplicação de outras formas de organização da actividade que permitissem o cumprimento dos objectivos do serviço e da instituição;
- c) *Economicidade* — a demonstração de que se obtém o máximo rendimento com o mínimo de recursos, o acréscimo da produção e a sua utilidade.

4 — O pedido de autorização para realização de trabalho extraordinário, devidamente fundamentado nos termos do número anterior, é efectuado pelo responsável do serviço ou unidade funcional, assim que tenha conhecimento da necessidade da sua realização.

5 — Em situações imprevisíveis e sempre que a autorização prévia comprometa o funcionamento do serviço, poderá ter lugar a realização de horas extraordinárias após autorização do superior hierárquico com responsabilidade funcional.

6 — A realização de horas extraordinárias nos termos do número anterior obriga ao preenchimento de impresso próprio, informado e visado pelo superior hierárquico com responsabilidade funcional, a entregar no Serviço de Gestão de Recursos Humanos no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

13 de Junho de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Mário Bernardino*.

Hospital de Sobral Cid

Despacho (extracto) n.º 19 540/2007

Por deliberação do conselho directivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., de 27 de Julho de 2007, foi autorizada a transferência de Alberto Manuel de Oliveira Figueiredo Ferreira,

auxiliar de apoio e vigilância do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., para idêntica categoria do quadro de pessoal do Hospital Sobral Cid.

7 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 19 541/2007

Por deliberação do conselho directivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., de 27 de Julho de 2007, foi autorizada a transferência de Ana Paula Ferreira Henriques, assistente administrativa do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., para idêntica categoria do quadro de pessoal do Hospital Sobral Cid.

7 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Almeida*.

Hospital de Sousa Martins

Deliberação (extracto) n.º 1684/2007

Por despacho do conselho de administração do Hospital de Sousa Martins, Guarda, de 18 de Junho de 2007, ratificado pelo conselho directivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., em 16 de Julho de 2007, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo com a assistente da carreira técnica superior de saúde, ramo de laboratório, Patrícia Isabel da Silva Fonseca, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º-A do ESNS, por urgente conveniência de serviço, pelo período de três meses, com início em 5 de Junho de 2007.

17 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Monteiro Girão*.

2611041901

Deliberação (extracto) n.º 1685/2007

Por despacho do conselho de administração do Hospital de Sousa Martins, Guarda, de 22 de Maio de 2007, ratificado pelo conselho directivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., em 27 de Julho de 2007, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo com a assistente da carreira técnica superior de saúde, ramo de farmácia, Maria Beatriz Juanes Martin, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º-A do ESNS, por urgente conveniência de serviço, pelo período de três meses, com início em 1 de Maio de 2007.

17 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Monteiro Girão*.

2611041917

Deliberação (extracto) n.º 1686/2007

Por despacho de 22 de Maio de 2007 do conselho de administração do Hospital de Sousa Martins, Guarda, ratificado por deliberação do conselho directivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., de 27 de Julho de 2007, foi autorizada a renovação de contrato de trabalho a termo certo com os enfermeiros abaixo mencionados, por urgente conveniência de serviço, pelo período de três meses, ao abrigo do n.º 3 do artigo 18.º-A do Estatuto do Serviço Nacional de Saúde:

Cláudia Pires Ramos — 5 de Maio de 2007.

Ana Rita Almeida Baptista — 5 de Maio de 2007.

Ana Raquel Pereira Salvador — 5 de Maio de 2007.

Carla Susana Antunes Guilhoto — 5 de Maio de 2007.

Nuno Filipe Silva Cardoso Monteiro — 12 de Maio de 2007.

20 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Monteiro Girão*.

2611042136

Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge

Despacho (extracto) n.º 19 542/2007

Por meu despacho de 30 de Julho de 2007, Ana Maria Ramos Barata Teixeira Lino, técnica superior principal, da carreira técnica superior, do quadro de pessoal deste Instituto, foi nomeada definitivamente, precedendo concurso, na categoria de assessor da mesma carreira, de dotação global, do quadro de pessoal deste Instituto, com efeitos à data do despacho.

2 de Agosto de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *Rui Portugal*.