

Bolseiro do Hubert H. Humphrey North-South Fellowship Program, na The Johns Hopkins School of Hygiene and Public Health, Estados Unidos da América, 1989-1990.

Membro do grupo de trabalho interministerial para a revisão do sistema de promoção e cuidados de saúde escolar, de Novembro de 1990 a Julho de 1991.

Presidente do conselho directivo do Instituto da Juventude, Secretaria de Estado da Juventude, de Fevereiro de 1992 a Novembro de 1993.

Presidente do conselho de administração do Serviço de Prevenção e Tratamento da Toxicoddependência, Ministério da Saúde, de Março de 1994 a Março de 1997.

Director do Instituto Nacional de Saúde, de Março de 1997 a Novembro de 1999.

Director-geral da Saúde de Novembro de 1999 a Maio de 2001. Coordenador do Gabinete de Estudos Pós-Graduados da Faculdade de Ciências Médicas, desde a sua organização, em Outubro de 2001.

Docente em vários mestrados: Faculdade de Ciências Médicas (1992-1993, 1994-1995, 1997-1998, 1999-2000, 2002-2004 e 2004-2006), Faculdade de Farmácia de Lisboa (1997, 1998, 2002 e 2005), Universidade Aberta (1998, 1999, 2003, 2004 e 2005), Universidade Católica de Lisboa (1997) e Instituto Superior de Psicologia Aplicada (1998 e 1999).

Autor de 36 trabalhos.

21 de Fevereiro de 2005. — O Director-Geral e Alto-Comissário da Saúde, *José Pereira Miguel*.

### Centro Hospitalar de Torres Vedras

**Aviso n.º 2339/2005 (2.ª série).** — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, publica-se a lista de candidatas admitidos ao concurso interno geral de acesso para a categoria de enfermeiro-chefe, aberto pelo aviso n.º 107/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de Janeiro de 2005:

Adémia Maria de Almeida Relvas.  
Hlídio Pagaimo de Matos.  
Luís Gonzaga Martins Qunental.  
Mapril Jorge da Costa Pinheiro.  
Paulo Jorge Gonçalves Pereira.

18 de Fevereiro de 2005. — O Administrador Hospitalar, *Silvano Monteiro*.

### Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello

**Aviso n.º 2340/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do director do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello de 21 de Fevereiro de 2005, no uso de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para provimento de três lugares de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello, aprovado pela Portaria n.º 1262/97, de 22 de Dezembro.

2 — 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.»

3 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados.

4 — Legislação aplicável:

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

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Gerais — os constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

5.2 — Especiais — nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, poderão ser admitidos ao concurso os assistentes administrativos principais

com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

6 — Remuneração, local e condições de trabalho:

6.1 — As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da administração central, sendo o respectivo vencimento o estabelecido no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e demais legislação complementar.

6.2 — O local de trabalho situa-se no Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello, Conraria, 3040-714 Castelo Viegas.

7 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo especialista o exercício de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, doentes, aprovisionamento, secretariado, arquivo, expediente e, ainda, controlo de trabalho e registo de dados.

8 — Método de selecção — nos termos do disposto do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, serão utilizados como métodos de selecção a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção:

8.1 — Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, e onde serão obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências das funções, os seguintes factores:

- Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
- Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacidades adequadas, com avaliação da sua natureza e duração;

8.2 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo ponderados os seguintes parâmetros:

- Motivação para o desempenho das funções;
- Sentido crítico e clareza de raciocínio, em que se apreciará o espírito analítico e de síntese e a sequência lógica do raciocínio;
- Capacidade de expressão e fluência verbais;
- Sentido de organização.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10 — A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

11 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao director do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello, Conraria, 3040-714 Castelo Viegas, enviado por correio registado com aviso de recepção ou entregue pessoalmente no Serviço de Pessoal nas horas normais de expediente.

11.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, número, datas de emissão e validade e serviço emissor do bilhete de identidade, nacionalidade, estado civil, residência, código postal e telefone);
- Habilitações literárias;
- Indicação da categoria que detém, serviço a que pertence e natureza do vínculo à função pública;
- Pedido de admissão ao concurso, especificando o número e data do *Diário da República* que referencia a sua abertura;
- Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar para apreciação do seu mérito;
- Enumeração dos documentos que acompanham o requerimento.

11.2 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- Curriculum vitae*, em triplicado, devidamente assinado pelo candidato, do qual devem constar, designadamente, as habilitações, as funções que exerce, bem como as que exerceu,

com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, especificando as acções de formação finalizadas (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);

- b) Documento, autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;
- c) Declaração, actualizada e autenticada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, na qual constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
- d) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde foram exercidas funções, durante os anos a que se refere a alínea anterior, que descreva as tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário;
- e) Documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e da respectiva duração.

12 — Os funcionários pertencentes ao quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados nos seus processos individuais.

13 — Nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do concurso.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das suas declarações.

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

16 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas, respectivamente, nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e afixadas no expositor do Serviço de Pessoal do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello.

17 — Composição do júri — o júri será composto pelos seguintes elementos, todos funcionários do Centro Regional de Alcoologia do Centro — Maria Lucília Mercês de Mello:

Presidente — Licenciado Luís Manuel Militão Mendes Cabral, administrador.

Vogais efectivos:

Licenciado Paulo António Clemente Rodrigues, chefe de repartição.  
António Carlos Gomes, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Rosa Maria dos Santos Martins, chefe de secção.  
Isabel Maria Gomes, tesoureira.

17.1 — Nas suas faltas e impedimentos o presidente do júri será substituído pelo 1.º vogal efectivo.

22 de Fevereiro de 2005. — O Administrador, *Luís M. Militão M. Cabral*.

## Hospitais Cívicos de Lisboa

### Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

**Deliberação n.º 286/2005.** — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e 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 do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde n.º 27 271/2004, de 3 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 304, de 30 de Dezembro de 2004, o conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa delibera:

1 — Distribuir pelo presidente do conselho de administração e pela vogal executiva a coordenação das áreas de gestão da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, de acordo com o abaixo indicado:

Ao presidente do conselho de administração, Prof. Doutor Jorge da Cunha Branco, a gestão corrente e a coordenação das áreas médicas, órgãos de apoio técnico e outras comissões, serviços farmacêuticos, serviços complementares de diagnóstico e terapêutica, Gabinete de Estudos e Planeamento, Serviço de Instalações e Equipamentos e Biblioteca e, na ausência ou impedimento da vogal executiva ou da enfermeira-directora, a res-

ponsabilidade pelas áreas e serviços do hospital que lhes estão habitualmente confiados;

À vogal executiva do conselho de administração, mestre Margarida Moura Theias, a responsabilidade pela gestão corrente e coordenação das áreas do Serviço de Admissões e Informações, Serviços Financeiros, Serviço de Sistemas de Informação, Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Recursos Humanos e Serviços Hoteleiros e Gerais e, na ausência ou impedimento do presidente do conselho de administração, a responsabilidade pelas áreas e serviços do hospital que lhe estão habitualmente confiados.

2 — Delegar e subdelegar no presidente do conselho de administração, Prof. Doutor Jorge da Cunha Branco, competências para a prática dos seguintes actos, nas áreas sob a sua coordenação, com excepção das competências expressamente delegadas nos outros órgãos:

2.1 — Autorizar o gozo de férias, inclusive nas situações de acumulação, e aprovar os respectivos planos anuais;

2.2 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante;

2.3 — Justificar faltas;

2.4 — Autorizar o exercício de funções em tempo parcial, nos termos legais;

2.5 — Fixar os horários de trabalho específicos e autorizar os respectivos pedidos;

2.6 — Autorizar comissões gratuitas de serviço, até ao limite de 15 dias por ano civil;

2.7 — Conceder licenças sem vencimento até 90 dias;

2.8 — Conceder todas as autorizações e praticar todos os actos necessários ao normal desenvolvimento dos procedimentos respeitantes a classificações de serviço e homologar as classificações atribuídas pelos notadores;

2.9 — Autorizar licenças, dispensas e quaisquer outras regalias a que os funcionários tenham direito;

2.10 — Autorizar a celebração, renovação, prorrogação e rescisão de contratos de pessoal;

2.11 — Autorizar o pagamento de horas extraordinárias ao pessoal médico e de enfermagem;

2.12 — Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços relativamente a procedimentos que não excedam o montante de € 25 000 previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3 — Delegar e subdelegar na vogal executiva do conselho de administração, mestre Margarida Moura Theias, competências para a prática dos seguintes actos, nas áreas sob a sua coordenação, com excepção das competências expressamente delegadas nos outros órgãos.

3.1 — Autorizar o gozo de férias e aprovar os respectivos planos anuais;

3.2 — Autorizar o gozo de férias em acumulação;

3.3 — Conceder o estatuto de trabalhador-estudante;

3.4 — Justificar faltas;

3.5 — Autorizar comissões gratuitas de serviço, até ao limite de 15 dias por ano civil;

3.6 — Solicitar a verificação domiciliária da situação de doença;

3.7 — Notificar os funcionários e agentes para se apresentarem a junta médica ou mandar submetê-los a essa junta;

3.8 — Conceder licenças sem vencimento até 90 dias;

3.9 — Autorizar a abertura de concursos, excepto os respeitantes às carreiras médica, de enfermagem, técnicos superiores de saúde e técnicos de diagnóstico e terapêutica, e conceder todas as demais autorizações necessárias ao normal desenvolvimento dos referidos procedimentos;

3.10 — Conceder todas as autorizações e praticar todos os actos necessários ao normal desenvolvimento dos procedimentos respeitantes a classificações de serviço e homologar as classificações atribuídas pelos notadores;

3.11 — Nomear, promover e exonerar pessoal;

3.12 — Autorizar a concessão e o pagamento de abonos, com estrita observância dos condicionalismos legais aplicáveis;

3.13 — Autorizar licenças, dispensas e quaisquer outras regalias a que os funcionários tenham direito;

3.14 — Autorizar o exercício de funções em tempo parcial, nos termos legais;

3.15 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas de aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

3.16 — Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva;

3.17 — Qualificar acidentes em serviço;

3.18 — Autorizar a celebração, renovação, prorrogação e rescisão de contratos de pessoal;

3.19 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido;