

2.3 — Autorizar a realização de despesas, nos termos do artigo 17.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, até ao montante de € 100 000, observados os condicionalismos legais;

2.4 — Despachar os assuntos de gestão corrente, nomeadamente praticar todos os actos subsequentes às autorizações de despesa, e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos respectivos. Esta movimentação carece sempre de duas assinaturas.

3 — Competência específica do director de serviços de Administração Geral:

3.1 — Autorizar as despesas resultantes da recuperação de bens afectos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros, com respeito pelos limites fixados para a realização de despesas;

3.2 — Conceder adiantamentos a fornecedores de bens e serviços, desde que cumpridos os condicionalismos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3.3 — Autorizar a actualização de contratos de seguros e de arrendamento sempre que resulte de imposição legal;

3.4 — Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respectivos preços até ao montante de € 20 000, bem como a alienação de bens móveis e o abate dos mesmos, nos termos do Decreto-Lei n.º 304/94, de 21 de Dezembro;

3.5 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração.

4 — Competência específica dos chefes de divisão:

4.1 — Fixar os horários de trabalho específicos e autorizar os respectivos pedidos, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

5 — Competência específica da chefe da Divisão dos Recursos Humanos:

5.1 — Executar o plano de gestão previsional do pessoal e afectar o pessoal aos diversos departamentos dos serviços ou organismos em função dos objectivos ou prioridades fixados nos respectivos planos de actividades.

6 — Competência específica do chefe da Divisão da Gestão Financeira:

6.1 — Autorizar a reposição em prestações prevista no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

6.2 — Despachar os assuntos de gestão corrente, nomeadamente praticar os actos subsequentes às autorizações de despesa, e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos respectivos. Esta movimentação carece sempre de duas assinaturas;

6.3 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de Agosto.

7 — Competência específica do chefe de divisão de Apoio Técnico:

7.1 — Conceder adiantamentos a empreiteiros, desde que observado o artigo 214.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março;

7.2 — Verificar as necessidades de formação dos funcionários, elaborar o respectivo plano de formação individual ou em grupo e executá-lo.

Este despacho produz efeitos a partir de 7 de Junho de 2005, ficando, por este meio, ratificados todos os actos que no âmbito dos poderes ora subdelegados tenham sido praticados.

18 de Outubro de 2005. — O Coordenador, *José Agostinho Dias de Castro e Freitas*.

Sub-Região de Saúde do Porto

Aviso n.º 9700/2005 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso misto para técnico superior de 1.ª classe.* — Faz-se público que, por meu despacho de 18 de Outubro de 2005, foi alterado o júri do concurso interno de acesso misto para provimento de seis lugares da categoria de técnico superior de 1.ª classe (áreas de gestão de recursos humanos, organização e consultadoria jurídica), da carreira técnica superior, do regime geral, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 20 de Julho de 2005, aviso n.º 6832/2005, que passa a ter a seguinte composição:

Presidente — Maria José Rodrigues Pacheco e Sousa, assessora principal desta Sub-Região de Saúde.

Vogais efectivos:

António Manuel Lopes Delgado, técnico superior principal desta Sub-Região de Saúde, que substituirá a presidente nas faltas e impedimentos.

José Teotónio Rangel Rodrigues, chefe de divisão desta Sub-Região de Saúde.

Vogais suplentes:

Maria Beatriz Sucena Gomes, assessora desta Sub-Região de Saúde.

Olga Maria Davim Castela Lopes, técnica superior principal desta Sub-Região de Saúde.

19 de Outubro de 2005. — A Coordenadora, *Maria Georgina Cruz*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar das Caldas da Rainha

Deliberação n.º 1433/2005. — Por deliberação do conselho de administração deste Centro Hospitalar de 16 de Setembro de 2005, foi devidamente homologada a comissão de avaliação que irá efectuar a avaliação curricular da assistente de pediatria médica Dr.ª Luísa Maria Ferreira dos Santos Preto, nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de Junho:

Presidente — Dr.ª Maria Bernardete Abreu Freire Diogo Mendes Santos, chefe de serviço de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Filomena Duarte Fernandes Rebelo, assistente graduada de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Dr.ª Helena Maria Amaral Almeida, assistente graduada de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Vogal suplente:

Dr.ª Anabela Bicho Nunes, assistente graduada de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vasco Rui Rodrigues de Noronha Trancoso*.

Deliberação n.º 1434/2005. — Por deliberação do conselho de administração deste Centro Hospitalar de 27 de Setembro de 2005, foi devidamente homologada a comissão de avaliação que irá efectuar a avaliação curricular do assistente de pediatria médica Dr. Jorge Penas Luís, nos termos e para efeitos previstos na alínea b) do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de Junho:

Presidente — Dr.ª Maria Bernardete Abreu Freire Diogo Mendes Santos, chefe de serviço de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Luísa Morais Bernardino, chefe de serviço de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Dr.ª Maria de Lurdes Venceslau Costa, assistente graduada de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

Vogal suplente — Dr.ª Maria Filomena Duarte Fernandes Rebelo, assistente graduada de pediatria médica do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vasco Rui Rodrigues de Noronha Trancoso*.

Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central)

Aviso n.º 9701/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral para provimento de dois lugares de assistente de oftalmologia.* — 1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 15.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e do Regulamento dos Concursos de Provimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, faz-se público que, por deliberação de 11 de Outubro de 2005 do conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), se encontra aberto concurso interno geral para provimento de dois lugares de assistente de oftalmologia da carreira médica hospitalar do quadro de pessoal transitório do Hospital de São José, aprovado pela Portaria n.º 598/93, de 23 de Junho.

2 — O concurso é institucional e visa o preenchimento das vagas colocadas a concurso, pelo que se esgota com o seu preenchimento.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se nas instalações do Centro Hospitalar de Lisboa (Zona Central), sem prejuízo de os funcionários providos poderem vir a prestar serviço noutras instituições com as quais venha a ser celebrado protocolo de colaboração.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Poderão ser admitidos ao presente concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo estipulado para a apresentação das candidaturas, os requisitos de admissão previstos no n.º 22 do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, e não se encontrem abrangidos pelo disposto no artigo 2.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio.

4.2 — Requisitos especiais — só poderão ser admitidos a concurso os candidatos que, cumulativamente com o requisitos previstos no número anterior, sejam possuidores do grau de assistente na área profissional a que respeita o concurso ou a sua equiparação, obtida de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

5 — Apresentação das candidaturas:

5.1 — Prazo — o prazo para apresentação das candidaturas é de 20 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5.2 — Forma — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, redigido em papel de formato A4, subscrito pelo candidato, dirigido ao presidente do júri do concurso e entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos do mesmo Centro, sita no Hospital de São José, Rua de José António Serrano, 1150-199 Lisboa (das 9 às 16 horas, de segunda-feira a sexta-feira), ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado no número anterior.

5.3 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do requerente (nome, naturalidade, residência, telefone, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu bem como o endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso);
- Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente esteja vinculado;
- Identificação do concurso, mediante referência ao *Diário da República* onde foi publicado o aviso de abertura;
- Menção do número de documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

6 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados por:

- Documento comprovativo da posse do grau de assistente na área profissional a que respeita o concurso ou da sua equiparação legal;
- Documento comprovativo de que o candidato se encontra inscrito na Ordem dos Médicos;
- Cinco exemplares de *curriculum vitae*;
- Documento comprovativo da natureza e tempo de vínculo à função pública.

6.1 — O documento mencionado na alínea b) do n.º 6 pode ser substituído por declaração no requerimento, em alínea separada e sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra o candidato relativamente ao requisito.

6.2 — A falta dos documentos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 6 determina a exclusão do concurso.

6.3 — Os exemplares do documento mencionado na alínea c) do n.º 6 poderão ser entregues no prazo de 10 dias úteis contados do dia seguinte ao do termo do prazo de candidatura, atento o disposto no n.º 19.1 do regulamento dos concursos.

7 — O método de selecção é o de avaliação curricular, fixado na secção VI do referido regulamento.

8 — A relação de candidatos admitidos e excluídos será afixada, para consulta, no *placard* da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos existente no Hospital de São José (além de notificada aos interessados), nos termos e prazos previstos no n.º 24.2 do mesmo Regulamento dos Concursos de Provenimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

9 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. Francisco José Viana Ganhão, chefe de serviço de oftalmologia do quadro transitório do Hospital de São José.
Vogais efectivos:

Dr. José Luís Pato Pita Negrão, chefe de serviço de oftalmologia do quadro de pessoal transitório do Hospital de São José.

Dr. Manuel Luís Marques Vinagre, chefe de serviço de oftalmologia do quadro de pessoal transitório do Hospital de São José.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Lucília Pereira Lopes, chefe de serviço de oftalmologia do quadro de pessoal transitório do Subgrupo Hospitalar dos Capuchos e Desterro.

Dr. José Carlos Mesquita, chefe de serviço de oftalmologia do quadro de pessoal do Hospital de D. Estefânia.

9.1 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e ou impedimentos.

18 de Outubro de 2005. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Inácio Oliveira*.

Hospital Distrital de Faro

Aviso n.º 9702/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso na categoria de telefonista, do grupo de pessoal auxiliar.* — 1 — Nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 404-A/98, de 18 e Dezembro, toma-se público que, por deliberação do conselho de administração de 6 de Setembro de 2005, e de 7 de Abril de 2005 da ARS de Faro, e parecer favorável de 28 de Julho de 2005 do secretário-geral do Ministério da Saúde, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para o provimento de um lugar de telefonista, da carreira de pessoal auxiliar, do quadro deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1048/2000, de 30 de Outubro.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para a vaga indicada e caduca com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — compete aos telefonistas a recepção, a emissão e o encaminhamento das chamadas telefónicas.

4 — O local de trabalho situa-se nas instalações adstritas ao Hospital Distrital de Faro, sendo o vencimento o correspondente ao escalão e índice aplicáveis de acordo com o estabelecido nos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 70-A/2000, de 5 de Maio, 77/2001, de 5 de Março, 23/2002, de 1 de Fevereiro, 54/2003 de 28 de Março, e 57/2004, de 19 de Março, e as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 — Condições de admissão ao concurso — podem ser admitidos ao concurso os candidatos que reúnam até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas os requisitos a seguir indicados:

5.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5.2 — Requisitos especiais:

- Ser funcionário de qualquer organismo da Administração Pública ou agente nas condições previstas no n.º 1 ou no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho;
- Possuir a escolaridade mínima obrigatória conforme o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

6 — Métodos de selecção:

- Prova de conhecimentos;
- Entrevista profissional de selecção.

7 — A classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na prova de conhecimentos e na entrevista profissional de selecção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = PC + EPS / 2$$

em que:

CF = classificação final;
PC = prova de conhecimentos;
EPS = entrevista profissional de selecção.

7.1 — Prova de conhecimentos (PC) — a prova de conhecimentos gerais tem carácter eliminatório e será classificada na escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores na referida prova.

A data, a hora e o local da prestação da prova de conhecimentos serão comunicados aos interessados nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 35.º e do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei 204/98, de 11 de Julho, após afixação da relação dos candidatos admitidos.

A prova escrita de conhecimentos gerais terá a duração de noventa minutos, sendo utilizado o programa aprovado pelo despacho n.º 13 381/99, da Direcção-Geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999.