

gratuita de serviço apresentados por pessoal das carreiras médicas, de enfermagem ou outras em acções de formação cujos custos sejam total ou parcialmente e directa ou indirectamente suportados por entidades autorizadas à introdução ou promoção de medicamentos no mercado, a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 100/94, de 19 de Abril, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/99, de 16 de Fevereiro;

- l) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;
- m) Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas e actividades previamente aprovados pelo membro do Governo competente, em ordem à realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico eventual relacionados com as atribuições dos serviços e que não possam ser assegurados pelo respectivo pessoal;
- n) Conceder licenças por período até 30 dias e autorizar a comparência em juízo de pessoal requisitado nos termos da lei do processo, quando respeitante a funcionários de categoria igual ou superior a chefe de divisão;
- o) Autorizar a passagem de certidões de documentos que contenham matéria confidencial e quando não haja interesse directo do requerente;
- p) Autorizar a acumulação de actividades docentes em estabelecimentos de ensino público, bem como de actividades ocasionais e temporárias que possam ser complemento do cargo ou função, bem como autorizar, nos termos da lei, a acumulação de funções privadas.

2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas:

- a) Despachar os assuntos de gestão corrente relativamente a todos os serviços, nomeadamente praticar todos os actos subsequentes às autorizações de despesas e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamentos, e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos;
- b) Celebrar contratos de seguro e arrendamento nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;
- c) 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 do mesmo nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro;
- d) Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes e títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- e) Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;
- f) Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até ao limite de € 5000;
- g) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivos justificados, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar — Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de Agosto.

3 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

- a) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
- b) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
- d) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as requisições resultantes da sua execução.

II — Delego, ainda, nos mesmos dirigentes, nas condições que se indicam na parte I, as seguintes autorizações:

- 1) Assinar toda a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos, com excepção da que for endereçada aos serviços centrais de competência técnico-normativa específica, bem como aos órgãos do Estado;

- 2) Autenticar o livro de reclamações de modelo aprovado pela Portaria n.º 335/97, de 28 de Maio.

III — O presente despacho produz efeitos desde 4 de Janeiro de 2006, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes e pelos seus antecessores.

9 de Maio de 2006. — A Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível.*)

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde da Guarda

Aviso n.º 6883/2006 (2.ª série). — Depois de obtida a respectiva confirmação de cabimento orçamental e em harmonia com o n.º 71 da Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro, torna-se pública a lista de classificação final do concurso interno geral de âmbito sub-regional para provimento de cinco lugares na categoria de assistente da carreira médica de clínica geral, aberto pelo aviso n.º 6777/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 18 de Julho de 2005, homologada por despacho de 30 de Maio de 2006 da coordenadora sub-regional de Saúde da Guarda:

Valores

1.º Francisco José Jiménez Novoa	14,75
2.º Maria del Pilar Moral Rodriguez	14,68
3.º Luís Manuel Marfull Sanchez	12,85
4.º Maria Belén Martín Rodriguez	12,83
5.º Patrício Teixeira Leite	10,43
6.º Dulce Helena Carriço Pereira	10,10

Da homologação da presente lista cabe recurso, nos termos e prazos previstos no n.º 72 da Portaria n.º 47/98, de 30 de Janeiro, dirigido ao Ministro da Saúde e entregue na Sub-Região de Saúde da Guarda, sita na Avenida da Rainha D. Amélia, sem número, 6300-858 Guarda.

30 de Maio de 2006. — A Coordenadora, *Isabel Coelho Antunes.*

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

Sub-Região de Saúde de Santarém

Despacho n.º 12 704/2006 (2.ª série). — No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 286/99, de 27 de Julho, delego a competência e dou autorização a Dulce Helena Carriço Pereira, assistente de clínica geral, exercendo funções no Centro de Saúde de Salvaterra de Magos, da Sub-Região de Saúde de Santarém, para a prática, no concelho de Salvaterra de Magos, dos actos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 336/93, de 29 de Setembro, efectuar as inspecções médicas determinadas por lei ou regulamento e passar os respectivos atestados.

O presente despacho produz efeitos a partir de 8 de Maio de 2006, ficando por este meio ratificados os actos praticados pela referida funcionária no âmbito das competências ora delegadas.

18 de Maio de 2006. — A Chefe de Serviços, *Ana Paula Ramalho Correia.*

Sub-Região de Saúde de Setúbal

Aviso n.º 6884/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso misto para provimento de cinco lugares assistente administrativo especialista.* — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do coordenador da Sub-Região de Saúde de Setúbal de 6 de Maio de 2006, proferido por competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto para provimento de cinco lugares de assistente administrativo especialista, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Setúbal, Centro de Saúde do Bonfim, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro.

1.1 — Conforme previsto na alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, é fixada a quota de quatro

lugares a serem preenchidos por funcionários pertencentes ao Centro de Saúde do Bonfim e de um lugar por funcionários de outros serviços da Administração Pública.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento dos lugares referidos, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas normas dos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 335/93, de 29 de Setembro, 204/98, de 11 de Julho, 218/98, de 17 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e 141/2001, de 24 de Abril, e do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Conteúdo funcional — o referido no mapa 1, anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, para a carreira de oficial administrativo.

5 — Vencimento, local e condições de trabalho:

5.1 — O vencimento é o constante do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

5.2 — O local de trabalho é no Centro de Saúde do Bonfim, em Setúbal.

5.3 — As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os funcionários públicos;

6 — Requisitos especiais de admissão — podem candidatar-se os funcionários de qualquer serviço ou organismo da Administração Pública que sejam assistentes administrativos principais com, pelo menos, três anos de antiguidade na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

7 — Método de selecção e sistema de classificação final:

7.1 — O método de selecção a utilizar será a avaliação curricular, nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e o sistema de classificação final será de 0 a 20 valores.

7.2 — A avaliação curricular será efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HL + FP + 2EP}{4}$$

em que:

AC — avaliação curricular;
HL — habilitações literárias;
FP — formação profissional;
EP — experiência profissional.

a) Habilitações literárias — será pontuada a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, de acordo com o seguinte critério:

≤ 9.º ano — 17 valores;
 10.º e 11.º anos — 19 valores;
 ≥ 12.º ano — 20 valores.

b) Formação profissional — serão valorizadas as acções de formação directamente relacionadas com a função de acordo com o seguinte critério:

Sem formação — 10 valores;
 Por cada seis horas de formação — 0,5 valores, limitado a 10 valores.

Valor máximo atribuível na formação profissional — 20 valores. As declarações da formação frequentada devem mencionar a carga horária. O júri deliberou que, na sua falta, cada dia de formação corresponde a seis horas.

Não serão considerados jornadas, simpósios, seminários, conferências, encontros, *workshops*, colóquios e debates.

c) Experiência profissional — a determinação deste factor obedecerá às seguintes fórmulas:

$$EP = \frac{EPE + OCA}{2}$$

em que:

EP — experiência profissional;
EPE — experiência profissional específica;
OCA — outras capacitações adequadas.

$$EPE = \frac{EFP + ECAR + 2ECAT}{4}$$

EFP — experiência na função pública:

Até nove anos 13
 De 10 a 14 anos 16

Valores

De 15 a 24 anos 18
 25 ou mais anos 20

ECAR — experiência na carreira:

Até nove anos 13
 De 10 a 14 anos 16
 De 15 a 24 anos 18
 25 ou mais anos 20

ECAT — experiência na categoria:

Até nove anos 13
 De 10 a 14 anos 16
 De 15 a 24 anos 18
 25 ou mais anos 20

Cada um destes três itens terá como pontuação máxima 20 valores.

OCA — outras capacitações adequadas:

Coordenação de extensão de saúde 6
 Substituição temporária seguida, ou interpolada por ausência dos coordenadores administrativos por 30 dias ou mais 3
 Administrador/gestor de máquina do programa SINUS com funções efectivas 3
 Júris de concursos (por cada participação) 1,5
 Grupos de trabalho (por cada participação) 1,5

O total de *OCA* não pode exceder 20 valores.

8 — Formalização da candidatura — a admissão a concurso deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Setúbal, remetido pelo correio ou entregue no Serviço de Recepção desta Sub-Região, sito na Rua de José Pereira Martins, 25, 5.º, 2900-438 Setúbal, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 15 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, até ao termo do prazo fixado no n.º 1 deste aviso.

8.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do requerente (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, residência, código postal e telefone, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu), número de contribuinte e situação militar, se for caso disso;
- Pedido de admissão ao concurso com a indicação do *Diário da República*, número, série e data em que foi publicado o aviso;
- Habilitações literárias;
- Situação face à função pública (categoria profissional, serviço a que pertence e natureza do vínculo);
- Outros dados relevantes que os candidatos entendam ser susceptíveis de contribuir para apreciação do seu mérito;
- Enumeração e identificação dos documentos que acompanham o requerimento.

8.2 — Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- Certificado das habilitações literárias;
- Três exemplares do currículo profissional datados e assinados;
- Declaração do serviço de origem, da qual constem a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, bem como a classificação de serviço dos anos relevantes para o concurso, indicando o ano, menção e pontuação obtida.

As declarações dos funcionários da Sub-Região de Saúde de Setúbal serão oficialmente entregues ao júri pelo Serviço de Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — A relação dos candidatos admitidos será afixada no átrio do 6.º andar desta Sub-Região de Saúde de Setúbal, sita na Rua de José Pereira Martins, 25, 2900 Setúbal, e nos serviços do Centro de Bonfim.

A lista de classificação final do concurso será notificada aos candidatos nos termos previstos no n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Composição do júri:

Presidente — António Manuel Pereira Martins, assistente administrativo especialista.

- 1.ª vogal efectiva — Ana Bela Carrega Azevedo Patrício, assistente administrativa especialista.
- 2.ª vogal efectiva — Maria Margarida Alpalhão Lopes Henriques, assistente administrativa especialista.
- 1.ª vogal suplente — Margarida Maria Manita Silva, assistente administrativa especialista.
- 2.ª vogal suplente — Maria Virgínia Conceição Coelho Carmo, assistente administrativa especialista.

A 1.ª vogal efectiva substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos.

12 — 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 formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

29 de Maio de 2006. — A Directora de Serviços de Administração Geral, *Eduarda Paula Régio*.

Direcção-Geral da Saúde

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de D. Estefânia

Despacho n.º 12 705/2006 (2.ª série). — Por deliberação do conselho de administração do Hospital de D. Estefânia de 24 de Fevereiro de 2006, foi homologada a acta da comissão de avaliação curricular que concede a progressão à categoria de assistente hospitalar graduada á assistente hospitalar da área funcional de radiologia do quadro do Hospital de D. Estefânia Dr.ª Ana Maria Visinho Nunes, com efeitos a 1 de Outubro de 1997, data em que completou oito anos de antiguidade na categoria de assistente, ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, conjugado com o Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de Junho.

29 de Maio de 2006. — Pelo Conselho de Administração, a Vogal Executiva, *Fernanda Gíria*.

Hospital Distrital de Faro

Deliberação n.º 772/2006. — *Delegação de competências.* — Por deliberação de 17 de Maio de 2006 do conselho de administração deste Hospital, é aprovada a seguinte delegação de competências: 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 autorização conferida pelo n.º 7 da deliberação do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro de 20 de Fevereiro de 2006, subdelego no adjunto da direcção clínica, Dr. Aníbal Acácio Mendes Coutinho, competências para a prática dos seguintes actos:

- 1) Aprovar os horários do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- 2) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, em comissão gratuita de serviço, com observância do disposto no despacho n.º 867/2002 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 14 de Janeiro de 2002;
- 3) Autorizar o pessoal sob a sua responsabilidade pertencente ao Hospital Distrital de Faro a integrar júris de concursos noutras instituições;
- 4) Autorizar, relativamente aos médicos internos do internato complementar, comissões gratuitas de serviço, nos termos previstos na secção IV da Portaria n.º 183/2006, de 22 de Fevereiro, até 30 dias por ano;
- 5) Autorizar o gozo e a acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual, ao pessoal referido no n.º 4) do presente despacho;
- 6) Autorizar a realização de trabalho extraordinário, em situações pontuais que visem assegurar as dotações mínimas de pessoal e que não determine a realização de despesas permanentes;
- 7) Autorizar os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, após parecer do respectivo superior hierárquico;
- 8) Autorizar o recurso à prestação de cuidados no exterior, nomeadamente internamentos, consultas e meios complementares de diagnóstico e terapêutica;

- 9) Autorizar a disponibilização de dados clínicos à entidade competente que os solicitar no âmbito de processo judicial e de informações clínicas relativas à assistência prestada no Hospital Distrital de Faro;
- 10) Assinar os termos de responsabilidade relativos a deslocações de utentes a outras unidades de saúde para efeitos da realização de actos ou exames que o Hospital Distrital de Faro não possa prestar ou não possa fazer atempadamente;
- 11) Autorizar as despesas com o transporte de doentes, desde que relacionadas com a realização dos exames referidos no número anterior.

31 de Maio de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Eusébio Pacheco*.

Deliberação n.º 773/2006. — *Delegação de competências.* — Por deliberação de 17 de Maio de 2006 do conselho de administração deste Hospital, é aprovada a seguinte delegação de competências:

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 autorização conferida pelo n.º 7 da deliberação do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro de 20 de Fevereiro de 2006, subdelego no adjunto da direcção clínica, Dr. Luís Ferreira Marques Pereira, competências para a prática dos seguintes actos:

- 1) Aprovar os horários do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- 2) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, em comissão gratuita de serviço, com observância do disposto no despacho n.º 867/2002 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 14 de Janeiro de 2002;
- 3) Autorizar o pessoal sob a sua responsabilidade pertencente ao Hospital Distrital de Faro a integrar júris de concursos noutras instituições;
- 4) Autorizar, relativamente aos médicos internos do internato complementar, comissões gratuitas de serviço, nos termos previstos na secção IV da Portaria n.º 183/2006, de 22 de Fevereiro, até 30 dias por ano;
- 5) Autorizar o gozo e a acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual, ao pessoal referido no n.º 4) do presente despacho;
- 6) Autorizar a realização de trabalho extraordinário, em situações pontuais que visem assegurar as dotações mínimas de pessoal, e que não determine a realização de despesas permanentes;
- 7) Autorizar os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, após parecer do respectivo superior hierárquico;
- 8) Autorizar o recurso à prestação de cuidados no exterior, nomeadamente internamentos, consultas e meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
- 9) Autorizar a disponibilização de dados clínicos à entidade competente que os solicitar no âmbito de processo judicial e de informações clínicas relativas à assistência prestada no Hospital Distrital de Faro;
- 10) Assinar os termos de responsabilidade relativos a deslocações de utentes a outras unidades de saúde para efeitos da realização de actos ou exames que o Hospital Distrital de Faro não possa prestar ou não possa fazer atempadamente;
- 11) Autorizar as despesas com o transporte de doentes, desde que relacionadas com a realização dos exames referidos no número anterior.

31 de Maio de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Eusébio Pacheco*.

Hospital Distrital de Lamego

Aviso n.º 6885/2006 (2.ª série). — *Concurso n.º 1/E/06 (enfermeiro especialista, nível 2).* — 1 — Torna-se público, para efeitos das disposições contidas no Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, adiante designado por regulamento, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 412/98, de 30 de Dezembro, e 411/99, de 15 de Outubro, que, por deliberação do conselho de administração de 30 de Março de 2006, se encontra aberto concurso interno geral de acesso para o preenchimento de dois lugares da categoria de enfermeiro especialista, nível 2 (área de enfermagem de reabilitação), do quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 941/92, de 28 de Setembro, e conforme distribuição de vagas publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 9 de Outubro de 1999.