

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar das Caldas da Rainha

Aviso n.º 5573/2005 (2.ª série). — Concurso interno de provimento para assistente de reumatologia, aberto por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 236, de 7 de Outubro de 2004. — Em cumprimento do estabelecido no n.º 34 da secção VII da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, e para conhecimento dos interessados, publica-se a lista de classificação final do concurso acima referido, homologada pelo conselho de administração deste Centro Hospitalar em 12 de Maio de 2005:

	Valores
1.º Cláudia Margarida Marques de Oliveira Crespo Cruz	18,86
2.º Luís Pedro Bolotinha de Sousa Inês	18,46
3.º Catarina Isabel Mateus de Oliveira Lopes Resende	18,28
4.º Maria Araceli Herrero Braña	16,35

Foi dado cumprimento ao disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Da homologação cabe recurso, com efeitos suspensivos, a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar desta publicação.

17 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vasco Rui de Noronha Trancoso*.

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de D. Estefânia

Aviso n.º 5574/2005 (2.ª série). — Ciclo de estudos especiais de neuropediatria. — Para conhecimento dos interessados e devidos efeitos, torna-se público o resultado obtido pela candidata ao ciclo em epígrafe para o quadro do Hospital de D. Estefânia, devidamente homologado por deliberação do conselho de administração deste Hospital de 11 de Março de 2005, cujo aviso de abertura foi publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 67, de 6 de Abril de 2005:

Dr.ª Sofia Isabel Garção Nunes — 19,5 valores.

19 de Maio de 2005. — Pelo Conselho de Administração, a Vogal Executiva, *Fernanda Gíria*.

Aviso n.º 5575/2005 (2.ª série). — Concurso interno de acesso misto para a categoria de técnico de 1.ª classe, área funcional de farmácia, da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica. — Para conhecimento dos interessados e devidos efeitos, faz-se pública a lista de classificação final dos candidatos admitidos ao concurso interno de acesso misto para a categoria de técnico de 1.ª classe, área funcional de farmácia, da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica do quadro do Hospital de D. Estefânia, devidamente homologada por deliberação do conselho de administração de 6 de Maio de 2005, cujo aviso de abertura foi publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 159, de 8 de Julho de 2004, a qual se encontra afixada no placard do Serviço de Recursos Humanos deste Hospital, após ter sido cumprido o estabelecido nos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com o disposto no n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio:

	Valores
Funcionário não pertencente à instituição:	
1.º Ana Rita Simões	15,65
Funcionários pertencentes à instituição:	
1.º Hélder Fernando Lameiro Lino	14,75
2.º Sandra Maria Martinho Ribeiro Elias	14,60

Da homologação cabe recurso, a interpor para o Ministro da Saúde, nos termos do n.º 2 do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, e entregue na Repartição de Pessoal do Hospital de D. Estefânia, Rua de Jacinta Marto, 1169-045 Lisboa, no prazo de 10 dias úteis.

19 de Maio de 2005. — Pelo Conselho de Administração, a Vogal Executiva, *Fernanda Gíria*.

Hospital de São Pedro Gonçalves Telmo — Peniche

Aviso n.º 5576/2005 (2.ª série). — Por deliberação do conselho de administração de 22 de Março de 2005, foi anulado o concurso interno geral de ingresso para provimento na categoria de assistente

de anestesiologia da carreira médica hospitalar, aberto pelo aviso n.º 11 394/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 282, de 2 de Dezembro de 2004, em virtude de não ter sido possível dar cumprimento ao estipulado no n.º 29.2, da secção VI, do Regulamento dos Concursos de Provimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar.

18 de Maio de 2005. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Virgínia Soeiro*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular

Rectificação n.º 952/2005. — Por ter sido publicado com inexactidão no Diário da República, 2.ª série, n.º 28, de 2 de Fevereiro de 1996, a p. 1669, o ano da conclusão da profissionalização em exercício do professor do ensino secundário Vítor Manuel Monteiro Rodrigues, rectifica-se que onde se lê «concluiu a profissionalização em serviço no ano lectivo de 1994-1995» deve ler-se «concluiu a profissionalização em serviço no ano lectivo de 1991-1992».

10 de Maio de 2005. — A Directora-Geral, *Ana Cristina Carvalho Paulo*.

Direcção Regional de Educação do Alentejo

Despacho n.º 12 266/2005 (2.ª série). — O Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Educação, definindo as competências genericamente cometidas aos serviços centrais e regionais.

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Educação do Alentejo foi aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 11/2004, de 28 de Abril, e pela Portaria n.º 609/2004, de 3 de Junho, os quais definem as unidades orgânicas nucleares deste serviço desconcentrado e fixam a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis, definidas nesta estrutura, bem como a estrutura matricial.

O presente despacho define a organização interna da DREALE, criando e definindo as unidades orgânicas flexíveis, bem como as equipas multidisciplinares, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 11/2004, de 28 de Abril.

I — Unidades orgânicas:

1 — A DREALE é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1.1 — Unidades nucleares:

Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
Direcção de Serviços de Recursos Materiais (DSRM);
Direcção de Serviços Pedagógicos (DSP);
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF).

1.1.1 — As competências das unidades nucleares encontram-se previstas nos n.ºs 6 a 13 da Portaria n.º 609/2004, de 3 de Junho.

1.2 — De acordo com o previsto no n.º 14.º da Portaria n.º 609/2004, de 3 de Junho, são criadas as seguintes unidades flexíveis:

Divisão de Gestão Orçamental;
Divisão de Educação Especial e Apoio Sócio-Educativo.

1.2.1 — A Divisão de Gestão Orçamental integra-se na DSAF, estando-lhe cometido:

- Assegurar a elaboração do orçamento anual e dos orçamentos suplementares;
- Processar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações orçamentais;
- Organizar a conta anual da gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro;
- Assegurar a gestão de recursos financeiros, contabilizar os movimentos e promover os pedidos de pagamentos;
- Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;
- Verificar e controlar os movimentos de caixa;
- Assegurar a gestão do património afecto à DREALE;
- Elaborar e manter actualizado, em colaboração com o Gabinete de Informática, uma base de dados dos terrenos, instalações e equipamento cuja gestão se encontre cometida à DREALE, contendo, nomeadamente, elementos referentes à sua localização, utilização, estado de conservação e taxa de ocupação;

- i) Organizar os concursos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços;
- j) Assegurar a gestão dos serviços e economato, procedendo ao apetrechamento dos serviços.

1.2.1.1 — No âmbito da Divisão de Gestão Orçamental é criada a Secção de Contabilidade.

1.2.2 — A Divisão de Educação Especial e Apoio Sócio-Educativo integra-se na DSP, estando-lhe cometido:

- a) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos;
- b) Definir e implementar a rede anual de apoios educativos, em articulação com a DSRH, a DSP e a DSRM, conforme as necessidades;
- c) Coordenar os ECAE e assegurar toda a gestão e funcionamento do ensino especial, e genericamente dos apoios a alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com todas as unidades nucleares;
- d) Assegurar a coordenação dos serviços de psicologia e orientação;
- e) Acompanhar a resposta educativa promovida pelas instituições de educação especial;
- f) Apoiar técnica e pedagogicamente as instituições de ensino especial, assim como as unidades de apoio especializado;
- g) Analisar e propor decisão relativamente às diferentes respostas e procedimentos no âmbito da divisão, articulando com as diferentes unidades nucleares;
- h) Coordenar todo o sistema de acção social e propor medidas tendentes à racionalização dos apoios financeiros concedidos, sem prejuízo das competências dos municípios;
- i) Proceder ao acompanhamento da acção social escolar, a nível regional, nomeadamente assegurando a boa execução do programa do leite escolar, do seguro escolar, dos auxílios económicos, das bolsas de mérito, dos refeitórios, dos bufetes, das papelarias escolares, das residências e das visitas de estudo, sem prejuízo das competências dos municípios;
- j) Analisar os casos de acidentes escolares que ultrapassem a competência das escolas;
- k) Assegurar a recolha de dados necessários ao desenvolvimento dos concursos do leite escolar e da adjudicação do serviço de refeitórios;
- l) Assegurar a elaboração dos mapas estatísticos a fornecer ao GGF;
- m) Analisar as contas de gerência das escolas/agrupamentos no âmbito da acção social escolar.

II — Estrutura matricial:

2 — São criadas três equipas multidisciplinares:

2.1 — Equipa multidisciplinar de acompanhamento técnico-pedagógico, à qual é cometido:

- a) Acompanhar o funcionamento das escolas do ensino regular no âmbito da consolidação do regime de autonomia e administração das escolas/agrupamentos, bem como da territorialização das políticas educativas, neste âmbito;
- b) Acompanhar o funcionamento das escolas/agrupamentos integrados na rede de bibliotecas escolares, em articulação com a Divisão de Equipamentos Educativos;
- c) Analisar os factores de insucesso e abandono escolar e propor superiormente medidas e projectos que promovam a resolução dos mesmos;
- d) Identificar, em articulação com as escolas/agrupamentos e outras instituições/serviços públicos, os fenómenos de trabalho infantil e propor as medidas de superação dos mesmos;
- e) Apoiar e acompanhar actividades e projectos de âmbito comunitário, nacional, regional e local que visem a prossecução dos objectivos do sistema educativo;
- f) Analisar pedidos referentes a dispensas de serviço para participação em cursos e acções de formação, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar pedidos de prestação de serviço docente extraordinário, nos termos da legislação aplicável;
- h) Analisar pedidos referentes a licenças sem vencimento de pessoal docente;
- i) Analisar os pedidos de deslocação oficial ao estrangeiro para participação em eventos de natureza internacional de pessoal docente;
- j) Apoiar as escolas/agrupamentos na apresentação de projectos e intercâmbios nacionais e internacionais, de modo a proporcionar troca de experiências e enriquecimento pedagógico;
- k) Analisar e propor para decisão pedidos de acumulação de férias, nos termos da legislação aplicável;
- l) Apoiar o funcionamento dos centros de formação de associação de escolas, nos termos da legislação aplicável;

- m) Proceder à análise e informação de processos de mobilidade de pessoal docente, nos termos da legislação aplicável.

2.1.1 — Ao chefe da equipa multidisciplinar de acompanhamento técnico-pedagógico é atribuído o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão, ficando na dependência dos directores de serviços Pedagógicos e de Recursos Humanos.

2.1.2 — Esta equipa multidisciplinar desenvolverá as tarefas identificadas pelo período de um ano.

2.2 — Equipa multidisciplinar de equipamentos educativos e rede escolar, à qual é cometido:

2.2.1 — No âmbito da gestão dos equipamentos:

- a) Planear os espaços necessários aquando de novas construções e ou de remodelações de instalações escolares, em articulação com o gabinete da rede escolar;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual e plurianual de construção, ampliação e remodelação de instalações;
- c) Elaborar o plano anual e plurianual de equipamentos educativos, bem como dos respectivos processos de gestão, aquisição ou contratação através de gestão centralizada de compras conjuntas do material didáctico e de apoio das escolas;
- d) Organizar e manter actualizada uma base de dados regional sobre os equipamentos disponíveis nos estabelecimentos de ensino, promovendo, quando necessário, a sua transferência;
- e) Organizar os processos necessários à adjudicação e fornecimento de equipamentos e material didáctico;
- f) Proceder à análise das propostas e submeter o processo de adjudicação a decisão superior;
- g) Fiscalizar e controlar a execução das aquisições e fornecimentos de equipamentos e material didáctico, nos seus aspectos físico e financeiro.

2.2.2 — No âmbito da gestão da rede escolar:

- a) Planear, atempadamente, e propor as medidas de alteração da rede escolar, de tipologias de escolas, de constituição ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;
- b) Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração de agrupamentos de escolas, após discussão com os órgãos de gestão das escolas e com as autarquias;
- c) Manter informação actualizada sobre propostas apresentadas nos conselhos municipais de educação e que visem o reordenamento ou alteração da rede escolar vigente;
- d) Assegurar e acompanhar todas as iniciativas necessárias ao lançamento de cada ano lectivo e apresentar, nos prazos fixados, propostas de alteração da rede escolar, em articulação com as direcções de serviços da DREALE;
- e) Definir a necessidade de recolha de dados, articulação com as direcções de serviços da DREALE, devendo a equipa multidisciplinar de estatística operacionalizar essa recolha de dados;
- f) Este processo deverá ainda ser devidamente articulado com o GIASE. Logo que estejam recolhidos, deverão ser devidamente tratados, mantendo uma base de dados permanentemente actualizada que apoiará activamente todos os serviços;
- g) Emitir pareceres sobre as cartas educativas;
- h) Definir, em articulação com os respectivos órgãos de gestão e com a equipa multidisciplinar de equipamentos, a capacidade física de cada escola.

2.2.3 — Ao chefe da equipa multidisciplinar de equipamentos educativos é atribuído o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão, ficando na dependência da directora regional.

2.2.4 — Esta equipa multidisciplinar desenvolverá as tarefas identificadas pelo período de um ano.

2.3 — Equipa multidisciplinar de sistemas de informação e de informática, à qual é cometido:

- a) Apoiar activamente todos os serviços da DREALE, em termos informáticos;
- b) Assegurar o desenvolvimento de aplicações informáticas numa perspectiva de melhoramento e modernização de tarefas;
- c) Assegurar a análise e desenvolvimento de sistemas;
- d) Manter actualizado e operacional todo o sistema informático e de comunicações da DREALE, propondo aquisições e operações de manutenção e modernização do *hardware* e do *software*;
- e) Assegurar a manutenção actualizada da página web da DREALE e os serviços *online* nela disponibilizados;

- f) Assegurar a colheita de dados definidos pelo gabinete da rede escolar, garantindo o cumprimento dos calendários definidos para essa colheita;
- g) Assegurar o desenvolvimento de projectos na área das TIC, dando o devido apoio às escolas, quando necessário, em articulação com a equipa multidisciplinar dos equipamentos educativos.

2.3.1 — Ao chefe da equipa multidisciplinar de sistemas de informação e de informática é atribuído o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão, ficando na dependência da directora regional.

2.3.2 — Esta equipa multidisciplinar desenvolverá as tarefas identificadas pelo período de um ano.

3 — O presente despacho repõe, com alterações, o despacho n.º 5764/2005 (2.ª série), e revoga o despacho n.º 9041/2005 (2.ª série).

18 de Maio de 2005. — A Directora Regional, *Maria Teresa Ramalho Godinho*.

Direcção Regional de Educação de Lisboa

Escola Secundária c/ 3.º Ciclo do Ensino Básico de Romeu Correia

Aviso n.º 5577/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de pessoal a lista de antiguidade do pessoal não docente desta Escola reportada a 31 de Dezembro de 2004.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da publicação deste aviso para apresentação de reclamações ao dirigente máximo do serviço.

18 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho Executivo, *António Manuel Mesquita Mateus*.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus

Edital n.º 601/2005 (2.ª série). — 1 — Pelo despacho n.º 6/2005, da presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, e nos termos do disposto no artigo 12.º e seguintes da Portaria n.º 268/2002, de 13 de Março, e em conformidade com as demais disposições legais aplicáveis, faz-se público que se encontra aberto concurso de admissão ao curso de pós-licenciatura de especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria, para o ano lectivo de 2005-2006.

2 — O presente concurso é válido apenas para o ano lectivo a que respeita.

3 — As condições de candidatura são, cumulativamente, as seguintes:

- a) Ser titular do grau de licenciado em Enfermagem, ou equivalente legal;
- b) Ser detentor do título profissional de enfermeiro;
- c) Ter pelo menos dois anos de experiência profissional como enfermeiro.

4 — A candidatura deverá ser formulada em requerimento dirigido à presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, em impresso modelo, fornecido pelos Serviços Académicos da Escola, disponível também na Internet no endereço www.esesjd.uevora.pt, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Nome completo;
- b) Filiação;
- c) Naturalidade e data de nascimento;
- d) Estado civil;
- e) Residência;
- f) Número do bilhete de identidade, data de emissão e arquivo de identificação;
- g) Grau académico com a respectiva classificação e instituição que o conferiu;
- h) Instituição onde desempenha funções;
- i) Cargo/função que desempenha;
- j) Categoria profissional.

5 — O requerimento de candidatura terá de ser, obrigatoriamente, sob pena de exclusão do concurso, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Cédula profissional ou certificado de inscrição na Ordem dos Enfermeiros válidos;
- c) Certidão comprovativa da titularidade do grau de licenciado em Enfermagem ou equivalente legal, indicando a respectiva classificação final; os requerentes que tenham obtido o grau de licenciado por equivalência concedida ao abrigo do n.º 1 ou do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 480/88, de 23 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 100/90, de 20 de Março, instruem o processo de candidatura igualmente com documento comprovativo da classificação do curso geral de Enfermagem, ou equivalente legal, e da classificação dos cursos de que sejam detentores, de entre aqueles a que se referem as alíneas a), b) e c) do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 480/88; os requerentes que obtiveram equivalência ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de Julho, instruem o processo com o documento comprovativo da respectiva equivalência;
- d) Certidão comprovativa do tempo de serviço (até 1 de Junho) e de experiência profissional como enfermeiro;
- e) Ficha curricular, fornecida pelos Serviços Académicos ou retirada da página *web* da Escola onde se encontra a referida matriz em formato PDF, devidamente preenchida;
- f) Documentos comprovativos de tudo o que foi declarado na ficha curricular preenchida pelo candidato, ordenados de acordo com a ordem como são referidos naquela ficha.

6 — O júri, se entender conveniente, solicitará a apresentação de outros documentos que venha a considerar relevantes para a apreciação do currículo.

7 — Caso o candidato não entregue todos os documentos exigidos no n.º 5, desde que por razão não imputável ao candidato, deverá fazer expressamente referência ao facto no processo de candidatura, devendo proceder à sua apresentação no prazo máximo de 10 dias úteis após o termo de recepção das candidaturas, findo o qual a candidatura será excluída de concurso.

8 — A análise das candidaturas e a seriação daí resultantes terão por base as regras e os critérios de selecção aprovados pelo conselho científico da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus e homologados pela presidente do conselho directivo, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 22.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de Março, que constam do anexo a este edital e que dele faz parte integrante.

9 — O número de vagas é de 25, por proposta do conselho científico da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, fixado pela Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior.

10 — O curso não funcionará se o número de candidaturas for inferior a 18.

11 — Em conformidade com o artigo 14.º da Portaria n.º 268/2002, de 13 de Março, são criados os seguintes contingentes:

- a) 25 % das vagas — sete — serão afectadas prioritariamente a enfermeiros provenientes de organizações de saúde que tenham protocolos de formação com a Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, no máximo de duas vagas por organização;
- b) 25 % das vagas — sete — serão afectadas prioritariamente a enfermeiros que desenvolvam a sua actividade profissional principal com carácter de permanência em organizações de saúde que possuam protocolos de formação com as Escolas Superiores de Saúde de Portalegre, Beja e Faro. Se, por impossibilidade destas Escolas, se não puder cumprir o protocolo, as vagas reverterão a favor das organizações mencionadas na alínea a);
- c) 50 % das vagas — 11 — serão afectadas ao contingente geral.

12 — O curso funcionará de quarta-feira a sábado em período de teoria e de segunda-feira a domingo em período de estágio, em horário a propor semestralmente pela comissão de formação pós-graduada, segundo o calendário escolar emanado pelo conselho pedagógico, aprovado pelo conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus.

13 — O requerimento e os respectivos documentos de candidatura devem ser entregues contra recibo ou enviados pelo correio com aviso de recepção, dentro do prazo válido de recepção de candidaturas fixado neste edital, endereçados ao presidente do conselho directivo da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, Largo do Senhor da Pobreza, 7000-811 Évora.

14 — A inscrição à candidatura está sujeita ao pagamento de emolumentos no valor de € 75. O valor da matrícula será de 20 euros