	Valores
31 — Sandra Isabel Rodrigues da Costa	13,69
32 — Maria del Cármen Plaza Ballesteros	13,685
33 — Carlos Manuel Dinis dos Santos Morais	13,48
34 — José Manuel Monteiro Coutinho	11,375

2 — A acta do júri a que se reporta a presente lista foi homologada por despacho do conselho de administração do Hospital de Sobral Cid em 8 de Agosto de 2006, após ter sido obtida a respectiva confirmação orçamental.

3 — Foi dado cumprimento ao estabelecido no artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

4 — Da lista cabe recurso a interpor no prazo de 10 dias, em conformidade com o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro.

8 de Agosto de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Alberto Coelho.*

Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.

Despacho n.º 19 208/2006

1 — Considerando que, através do despacho n.º 5077/2006, de 6 de Março, subdeleguei e deleguei competências na delegada regional do Norte do Instituto da Droga e da Toxicodependência, licenciada Maria Laura Ferreira de Azevedo Rios de Oliveira, e considerando a cessação de funções da referida delegada, a partir de 15 de Julho de 2006, subdelego, no uso da autorização concedida pelo n.º 3 do despacho n.º 18 185/2005 (2.ª série), do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 23 de Agosto de 2005, na licenciada Antónia Leonor Liberal Fernandes, a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, nos termos do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, para além dos limites fixados nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º do citado diploma legal e com observância do disposto no n.º 1 do artigo 30.º do mesmo diploma;

b) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados de pessoal dirigente e de chefia, nos termos do n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

c) Autorizar a prática de horário acrescido, bem como fazê-lo cessar, nos termos do regime legal da respectiva carreira;

d) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores dos serviços em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, curso de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional e no estrangeiro, incluindo os destinados a assegurar a presença portuguesa em quaisquer reuniões ou instâncias de âmbito comunitário, do Conselho da Europa e da Organização Mundial de Saúde, 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, quando não importem custos para o serviço;

1.2 — No âmbito da gestão orçamental, com excepção do PIDDAC:

a) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços e demais despesas até ao montante de € 150 000, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

b) Designar júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia, mesmo nos procedimentos de valor superior ao agora subdelegado;

c) Proceder à prática de actos consequentes ao acto de autorização de escolha e início do procedimento cujo valor não exceda o agora subdelegado;

d) Conceder adiantamentos a empreiteiros e 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, e no artigo 214.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, respectivamente;

e) Autorizar a utilização de veículo próprio em serviço oficial, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, desde que devidamente fundamentada.

2 — Atento o disposto no artigo 35.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e de harmonia com o n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, delego na subdelegada regional do Norte os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

2.1 — No âmbito da gestão geral:

a) Organizar a estrutura interna do serviço, designadamente através da apresentação de propostas de criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;

b) Garantir a efectiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de actividades e proceder à sua divulgação e publicação;

c) Proceder à difusão interna das missões e objectivos do serviço, das competências das unidades orgânicas e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as unidades orgânicas e respectivos funcionários;

d) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacte da actividade e da qualidade dos serviços prestados;

2.2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respectivo serviço;

b) Adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efectivo da assiduidade;

c) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal, complementar e em feriados;

d) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

f) Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

g) Praticar os actos da competência dos cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;

h) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

i) Justificar ou injustificar faltas;

j) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

k) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos do disposto na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, bem como na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;

l) Autorizar a acumulação de actividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

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

a) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;

b) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

c) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, excepto por avião, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

d) Qualificar como acidente em serviço sofrido pelo pessoal e autorizar o processamento das respectivas despesas;

e) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional com duração limite até dezoito horas por acção formativa e em observância ao princípio da razoabilidade dos encargos envolvidos;

g) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;

2.4 — No âmbito da gestão de instalações:

a) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção, conservação e beneficiação;

b) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas de atendimento;

c) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;
d) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço.

3 — Será apresentado, com uma periodicidade trimestral, um relatório de síntese com elementos estatísticos e de custos relativos aos actos praticados, de harmonia com as alíneas *a*) e *b*) do n.º 1.1 e *f*) do n.º 2.3 do presente despacho.
4 — O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de Julho de 2006 e até à nomeação do novo delegado regional do Norte, ficando por este meio ratificado todos os actos praticados no âmbito dos poderes ora subdelegados e delegados.

17 de Julho de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Castel-Branco Goulão.*

Despacho n.º 19 209/2006

Por despacho do conselho de administração de 27 de Junho de 2006, foi nomeada a Dr.ª Virgínia Maria Vinagre dos Santos para o cargo de directora do Centro de Atendimento a Toxicodependentes de Beja, deste Instituto, nos termos dos artigos 4.º, 5.º, n.º 3.º, e 6.º do Regulamento do Pessoal Dirigente do IDT e do artigo 3.º, n.º 3, do Regulamento de Organização Interna dos Serviços, com efeitos a 25 de Julho de 2006.

27 de Julho de 2006. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria do Rosário Torégão Romão Sequeira Gil.*

Despacho n.º 19 210/2006

Por despacho do conselho de administração de 12 de Junho de 2006, foi nomeada a licenciada Adélia Maria Freilão Pinhão para o cargo de directora do Centro de Atendimento a Toxicodependentes de Loures, deste Instituto, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 484/2003, de 26 de Março (Regulamento Interno do IDT), dos artigos 3.º, n.º 1, 4.º, 5.º e 6.º do despacho conjunto n.º 679/2003, de 26 de Junho (regulamento do pessoal dirigente), com efeitos a 1 de Junho de 2006.

27 de Junho de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Castel-Branco Goulão.*

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto

Aviso n.º 10 363/2006

Concurso interno geral de acesso para encarregado de sector da área de acção médica da carreira de pessoal dos serviços gerais

1 — 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.
2 — Nos termos dos Decretos-Leis n.os 204/98, de 11 de Julho, 231/92, de 21 de Outubro, e 413/99, de 15 de Outubro, torna-se público que, por despacho do conselho de administração de 29 de Março de 2005, 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 acesso para o provimento de um lugar de encarregado de sector da área de acção médica, da carreira de pessoal dos serviços gerais, do quadro de pessoal deste Instituto, aprovado pelas Portarias n.os 921/94, de 17 de Outubro, 289/2002, de 18 de Março, e 1374/2002, de 22 de Outubro.
3 — O concurso é válido para a vaga indicada e caduca com o seu preenchimento.
4 — O conteúdo funcional do lugar a prover está previsto no n.º 10 do anexo II do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro.
5 — As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários públicos, sendo o respectivo vencimento o correspondente ao escalão e índice previstos no Decreto-Lei n.º 413/99, de 15 de Outubro. O local de trabalho situa-se na Travessa Larga 2, 1169-019 Lisboa.
6 — Requisitos de admissão:
6.1 — Requisitos gerais — os exigidos na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
6.2 — Requisitos especiais — ser profissional da carreira de pessoal dos serviços gerais com pelo menos 10 anos de serviço na respectiva área de actuação e com classificação não inferior a *Bom,* de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 413/99, de 15 de Outubro.
7 — Métodos de selecção:
7.1 — Prova escrita de conhecimentos — terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas:
7.1.1 — Regime jurídico da função pública:

Direitos e deveres;
Férias, faltas e licenças;
Horários de trabalho;

7.1.2 — Orgânica do Ministério da Saúde:

Carreiras do pessoal dos serviços gerais;

7.1.3 — Higiene, saúde e segurança no trabalho.
7.2 — Na avaliação curricular, onde todos os factores serão ponderados na escala de 0 a 20 valores, será adoptada a seguinte fórmula:

$$AC=\frac{2HA+3FP+4EP+CS}{10}$$

em que:

AC — avaliação curricular;
HA — habilitação académica;
FP — formação profissional;
EP — experiência profissional;
CS — classificação de serviço.

7.3 — Entrevista profissional de selecção.
8 — O sistema de classificação final será expresso da seguinte forma:

$$CF=\frac{PEC+AC+EPS}{3}$$

em que:

CF — classificação final;
PEC — prova escrita de conhecimentos;
AC — avaliação curricular;
EPS — entrevista profissional de selecção.

9 — Formalização das candidaturas:
9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente do conselho de administração do Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto e entregue no Serviço de Pessoal durante as horas normais de expediente, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, podendo ainda ser enviado pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, o qual se considera apresentado dentro do prazo desde que expedido até ao termo do prazo fixado.
9.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa [nome, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, situação militar (se for caso disso), número fiscal de contribuinte, código postal e telefone, se o tiver];
b) Concurso a que se candidata, mediante referência ao número e à data do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura;
c) Indicação da categoria e da carreira que o candidato detém e da natureza do vínculo à função pública;
d) Quaisquer outros elementos que o candidato entender dever especificar para melhor apreciação do seu mérito;
e) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos gerais indicados no n.º 6.1 deste aviso.

9.3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;
b) Três exemplares do *curriculum vitae,* em formato A4, datados e assinados;
c) Declaração do serviço de origem, devidamente autenticada, da qual constem, de forma inequívoca, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como a classificação de serviço dos anos relevantes para o concurso.

9.4 — O júri pode exigir a qualquer dos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
9.5 — As falsas declarações são puníveis nos termos da lei.
10 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final do concurso serão publicitadas nos termos legais (afixadas no