

- b) Preparar os mapas financeiros mensais e trimestrais;
- c) Preparar o orçamento mensal de tesouraria e o plano de pagamentos;
- d) Dar cabimento orçamental a todas as despesas objecto de visto do Tribunal de Contas e outros encargos sujeitos a autorização;
- e) Classificar como incobráveis as guias de receita emitidas para posterior homologação superior;
- f) Informar regularmente o órgão de gestão da execução orçamental.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

3 — Na assistente administrativa especialista Hélia Maria Ribeiro Lapa, responsável pela unidade de gestão de materiais:

- a) Emitir notas de encomenda, no âmbito de processos de compra previamente adjudicados;
- b) Promover a realização dos processos de aquisição, independentemente do respectivo valor, para material de consumo clínico, hoteleiro, administrativo e de manutenção e conservação;
- c) Autorizar a realização de despesas pelo fundo de maneo;
- d) Controlar o cumprimento dos limites orçamentais fixados para cada processo de compra;
- e) Informar trimestralmente o órgão de gestão da execução orçamental nas respectivas rubricas.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos praticados.

4 — Na assistente administrativa Anabela Freire Tomé, responsável pela unidade de recursos humanos:

- a) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no processo individual dos funcionários e agentes, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- b) Assinar certidões e declarações solicitadas ao serviço de pessoal referentes a informações sobre os respectivos requerentes que não envolvam complexidade ou dúvidas;
- c) Confirmar as condições legais da progressão dos funcionários e agentes;
- d) Mandar apresentar os funcionários a junta médica, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- e) Ordenar a destruição de documentos referentes a concursos, nos termos do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- f) Despachar toda a correspondência inerente à tramitação processual de concursos de pessoal;
- g) Despachar e assinar toda a correspondência relativa ao expediente geral do serviço.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados.

26 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Pereira Martins*.

Aviso n.º 5818/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — Por deliberação do conselho de administração de 29 de Março de 2006, são delegadas as competências para a prática dos seguintes actos:

1 — No presidente do conselho de administração, Jorge Manuel Pereira Martins:

- a) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- b) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica, desde que as mesmas se encontrem devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- c) Autorizar dispensas do pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico de diagnóstico e terapêutica, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- d) Autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido a pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- e) Homologar as classificações de serviço do pessoal técnico superior de saúde e pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica, quando não intervenha como avaliador.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

2 — Na vogal executiva, Dr.ª Isabel Cristina Duarte das Neves:

- a) Propor a admissão de pessoal de acordo com o que se encontrar previsto no plano anual;
- b) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar;
- c) Homologar as classificações de serviço do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, quando não intervenha como avaliadora;
- d) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, desde que devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- e) Autorizar dispensas de pessoal técnico superior de saúde, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- f) Autorizar a atribuição de abono familiar, nos termos previstos na lei;
- g) Autorizar a realização de despesas com bens e serviços até ao limite de € 25 000, bem como todos os actos inerentes ao processo de aquisição;
- h) Autorizar a realização de despesas de simples conservação e reparação das instalações e do equipamento até ao limite de € 5000, bem como todos os actos inerentes ao processo de aquisição;
- i) Autorizar a realização de despesas com bens do imobilizado até ao limite de € 2500;
- j) Elaborar relatórios trimestrais e anuais e submetê-los à apreciação do conselho de administração;
- l) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas do hospital;
- m) Dar balanço mensal à tesouraria.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

3 — No enfermeiro-director, enfermeiro Egídio Manuel Patrão Cruz dos Reis:

- a) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica;
- b) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, desde que as mesmas se encontrem devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- c) Autorizar dispensas do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- d) Autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido a pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica;
- e) Homologar as classificações de serviço do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, quando não intervenha como avaliador.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados.

26 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Pereira Martins*.

Hospital Distrital de Faro

Aviso n.º 5819/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos das disposições aplicáveis nos Decretos-Leis n.ºs 73/90, de 6 de Março, e 412/99, de 15 de Outubro, e do Regulamento dos Concursos de Provenimento 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 do conselho de administração deste Hospital de 26 de Abril 2006 e por pareceres favoráveis da ARS do Algarve e do secretário-geral do Ministério da Saúde de 17 de Março de 2006, se encontra aberto concurso interno geral de provimento de um lugar vago de assistente de medicina interna, da carreira médica hospitalar, existente no quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1048/2000, de 30 de Outubro.

2 — O concurso é institucional, aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos gerais e especiais que estejam vinculados à função pública, e visa exclusivamente o lugar colocado a concurso, pelo que se esgota com o preenchimento deste.

3 — Local de trabalho — no Hospital Distrital de Faro (HDFaro) ou noutras instituições com as quais o HDFaro possa vir a ter acordos ou protocolos de colaboração.

4 — Regime de trabalho — é o de dedicação exclusiva, a menos que os interessados declarem optar pelo regime de tempo completo, devendo o mesmo ser desenvolvido em horário desfasado nos termos das disposições legais em vigor nesta matéria, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — São requisitos gerais de admissão ao concurso:

- a) Ter a nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional, casos em que deve ser feita prova de conhecimento de língua portuguesa;
- b) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — São requisitos especiais de admissão:

- a) Possuir o grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;
- b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos.

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — o prazo para a apresentação de candidaturas é de 20 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6.2 — Forma — a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro e entregue no Expediente Geral do Hospital Distrital de Faro, Rua de Leão Penedo, 8000 Faro, pessoalmente ou remetido pelo correio em carta registada com aviso de recepção, desde que tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 6.1.

6.3 — Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, naturalidade, residência e telefone e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu);
- b) Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente esteja vinculado;
- c) Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde é anunciado, bem como a área profissional a que concorre;
- d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento bem como a sua sumária caracterização;
- e) Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

7 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados por:

- a) Documento comprovativo da posse do grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente;
- b) Documento comprovativo do vínculo à função pública;
- c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- d) Cinco exemplares do *curriculum vitae*.

7.1 — O documento mencionado na alínea c) do n.º 7 poderá ser substituído por declaração no requerimento em alínea separada e sob compromisso de honra da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a este requisito.

8 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 7 implica a inadmissão ao mesmo.

8.1 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a inadmissão a concurso.

9 — As falsas declarações feitas pelos candidatos nos requerimentos ou nos currículos são puníveis nos termos da lei penal e constituem infracção disciplinar se o candidato for funcionário ou agente.

10 — O método de selecção a utilizar é o de avaliação curricular, nos termos mencionados na secção VI do Regulamento anexo à Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

11 — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no placard junto ao Serviço de Pessoal, e a lista de classificação final é publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

12 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. José Manuel Pastor Santos e Silva, chefe de serviço e director.

Vogais efectivos:

Dr. Alfredo Augusto Macedo Santos, chefe de serviço de medicina interna do HDFaro.

Dr. João José Viegas Vicente Brito, chefe de serviço de medicina interna do HDFaro.

Vogais suplentes:

Dr. Armindo José Silva Figueiredo, assistente graduado de medicina interna do HDFaro.

Dr.ª Ana Paula Cavaco Fonseca, assistente de medicina interna do HDFaro.

13 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

28 de Abril de 2006. — O Administrador Hospitalar, *Victor M. G. Ribeiro Paulo*.

Deliberação n.º 594/2006. — *Subdelegação de competências.* — Por deliberação de 5 de Abril de 2006 do conselho de administração deste Hospital foi aprovada a seguinte subdelegação de competências:

1 — 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 da Saúde n.º 16 789/2005 (2.ª série), de 15 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de Agosto de 2005, e pelo despacho da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde n.º 21 437/2005 (2.ª série), de 14 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Outubro de 2005, o vogal executivo do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro José Eusébio Palma Pacheco delega ao administrador dos Recursos Humanos, Vítor Manuel Ribeiro Paulo, as seguintes responsabilidades e competências:

1.1 — Praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos e à celebração dos respectivos contratos, de contratos individuais de trabalho, de contratos a termo certo e de prestação de serviços;

1.2 — Autorizar a atribuição de estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei e das normas internas em vigor;

1.3 — Autorizar todos os profissionais a reiniciar funções;

1.4 — Autorizar os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, após parecer do respectivo superior hierárquico;

1.5 — Promover a verificação domiciliária da doença dos profissionais, bem como a sua submissão a junta médica;

1.6 — Autorizar e despachar os pedidos e licenças referentes à lei da maternidade e paternidade;

1.7 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de desatracamento, requisição, transferência, permutas e comissões extraordinárias;

1.8 — Autorizar os planos de férias e respectivas alterações, bem como o gozo de férias em acumulação;

1.9 — Justificar, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, todas as ausências ao serviço do pessoal afecto às áreas de que é responsável.

2 — A presente delegação produz efeitos a partir de 10 de Abril de 2006.

20 de Abril de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Eusébio Pacheco*.

Deliberação n.º 595/2006. — *Subdelegações de competências.* — Por deliberação de 5 de Abril de 2006 do conselho de administração deste Hospital foram aprovadas as seguintes subdelegações de competências, nos termos dos artigos 35.º, n.º 2, e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da faculdade conferida pelo despacho de delegação de competências do conselho de administração de 27 de Fevereiro de 2006, subdelego na enfermeira-supervisora Maria de Fátima Romão Freitas de Sousa, com efeitos a 3 de Abril de 2006, as seguintes competências:

1 — Autorizar os pedidos de alteração aos planos de férias anteriormente aprovados do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

2 — Homologar as escalas/horários de trabalho mensais do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão, de acordo com o regime de trabalho atribuído e desde que não possuam trabalho extraordinário;

3 — Autorizar as dispensas de serviço para formação contínua interna, tendo em atenção os limites atribuídos por lei a cada profissional pertencente às carreiras de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão;

4 — Aprovar os planos e os relatórios da formação em serviço, após a nomeação dos enfermeiros responsáveis pela formação, pertencentes à sua supervisão, dando posteriormente conhecimento por fotocópia à enfermeira-directora;

5 — Proceder à movimentação interna do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica tendo em vista as taxas de utilização