

sificativa constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Braga e entregue na secretaria desta Sub-Região de Saúde de Braga, sita no Largo de Paulo Orósio, 4700-036 Braga, pessoalmente ou através de carta registada com aviso de recepção.

8.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato (nome, estado civil, nacionalidade, número, arquivo de identificação e data de validade do bilhete de identidade, residência e número de telefone);
- Habilitações literárias;
- Categoria profissional, estabelecimento a que se encontra vinculado e respectivo vínculo;
- Identificação do concurso a que se candidata, mediante referência ao número, à data e à página do *Diário da República* onde se encontra publicado este aviso;
- Indicação da(s) quota(s) e local(ais) a que se candidata;
- Indicação dos documentos que acompanham o requerimento.

8.2 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- Declaração, actualizada, emitida pelo serviço de origem do candidato comprovativa da natureza do vínculo à função pública, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como da classificação de serviço obtida nos anos relevantes para promoção;
- Um exemplar do currículo profissional, datado e assinado, contendo os comprovativos dos factos nele mencionados, bem como as classificações de serviço respeitantes a três anos na respectiva categoria, tendo em vista o preconizado no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Caso os candidatos não possuam a classificação de serviço nos termos da alínea b) do n.º 8.2, deverão solicitar ao júri do concurso o suprimento da mesma através da respectiva ponderação curricular, conforme previsto nos artigos 18.º e 19.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Julho.

10 — As declarações dos funcionários da Sub-Região de Saúde de Braga serão officiosamente entregues ao júri do concurso pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

11 — A relação de candidatos e a lista de classificação final serão afixadas nos serviços de âmbito sub-regional desta Sub-Região de Saúde, sita no Largo de Paulo Orósio, 2.º, Braga, e na sede dos Centros de Saúde de Barcelinhos, Guimarães, Vila Nova de Fafe, Vila Verde e Vizela.

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 progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

13 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Adelaide Macedo Martins Pinheiro, chefe de secção.

Vogais efectivos:

Clara Maria Monteiro Gonçalves Carvalho, chefe de secção, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Albano Martins Sousa, assistente administrativo especialista.

Vogais suplentes:

António de Jesus Lopes da Silva, assistente administrativo especialista.

Cátia Alexandra Alves Carmona, assistente administrativa principal.

16 de Fevereiro de 2006. — O Coordenador, *José Agostinho Dias de Castro e Freitas*.

Sub-Região de Saúde do Porto

Rectificação n.º 355/2006. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 16 de Fevereiro de 2006, a p. 2319, o aviso n.º 2037/2006 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «do quadro de pessoal dos Serviços Gerais» deve ler-se

«da carreira administrativa» e onde se lê «Abílio Sousa Correia» deve ler-se «Abílio Silva Correia».

22 de Fevereiro de 2006. — A Presidente do Júri, *Maria Isolda Marques Oliveira*.

Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde

Despacho n.º 5286/2006 (2.ª série). — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo no subdirector-geral, arquitecto José Francisco Santos Teves, competência para:

1 — No âmbito da gestão geral:

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

1.2 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios, que decorram em território nacional;

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

1.4 — Autorizar deslocações em serviço no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, 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;

1.5 — Assinar a correspondência ou expediente, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, no âmbito da Direcção de Serviços de Normalização, Projecto e Fiscalização (DSNPF);

1.6 — Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de actividades e a concretização dos objectivos propostos;

1.7 — Garantir a efectiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de actividades e proceder à sua divulgação e publicitação;

1.8 — 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;

1.9 — 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 impacto da actividade e da qualidade dos serviços prestados;

1.10 — Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;

1.11 — Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos.

2 — No âmbito de gestão de recursos humanos e relativamente aos funcionários da DSNPF, competência para:

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

2.2 — Garantir a elaboração e actuação do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efectuado.

3 — No âmbito de gestão orçamental e realização de despesas no âmbito da DSNPF, competência para:

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

3.2 — 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.

O presente despacho produz efeitos desde o dia 30 de Setembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados no âmbito dos poderes agora delegados.

16 de Fevereiro de 2006. — O Director-Geral, *João Wemans*.