

nas coordenadoras sub-regionais de saúde de Beja, Évora e Portalegre, respectivamente licenciadas Maria Lusaete Martins Piçarra de Oliveira Pombeiro, Maria Augusta Portas Pereira e Dorinda Maria de Carvalho Gomes Calha, as competências e concedo as autorizações para a prática dos seguintes actos:

1 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Elaborar e executar o plano de gestão previsional do pessoal, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos serviços, em função dos objectivos e prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;
- b) Autorizar a abertura de concursos para provimento, com excepção dos de pessoal dirigente, e praticar todos os actos subsequentes, bem como nomear e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquira noutra lugar que exerça em regime precário;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais;
- d) Empossar o pessoal, com excepção do pessoal dirigente, e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados e prorrogar o respectivo prazo;
- e) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período até 90 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano, por motivos de interesse público e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;
- f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- g) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício, e o respectivo processamento;
- h) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
- i) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, com excepção dos pedidos de comissão 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;
- j) Praticar 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;
- l) Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas de 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;
- m) 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;
- n) Autorizar a passagem de certidões de documentos que contenham matéria confidencial e quando não haja interesse directo do requerente;
- o) Autorizar a mobilidade do pessoal das instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde previstos na lei geral.

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) Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento sempre que resulte de imposição legal;
- c) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respectivos preços;
- d) Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o proces-

samento 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 no n.º 1, 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 21 de Julho de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes e pelos seus antecessores.

18 de Fevereiro de 2005. — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Rosa Soeiro Fernandez da Silva*.

**Despacho n.º 5083/2005 (2.ª série).** — I — No uso da faculdade conferida no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro, na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, de harmonia com os artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos vogais do conselho de administração licenciados José Fernando Gomes Esteves e José Hermano Bravo Cosinha as competências e concedo as autorizações para a prática dos seguintes actos:

1 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Executar o plano de gestão previsional do pessoal, bem como o correspondente plano de formação e afectar o pessoal aos diversos serviços, em função dos objectivos e prioridades fixadas nos respectivos planos de actividade;
- b) Autorizar a abertura de concursos para provimento e praticar todos os actos subsequentes bem como nomear, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquira noutra cargo que exerça em regime precário;
- c) Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
- d) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais;
- e) Empossar o pessoal e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados e prorrogar o respectivo prazo;
- f) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período até 90 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivos de interesse público e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;
- g) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- h) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;
- i) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

- j) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, com excepção dos pedidos de comissão gratuita de serviço apresentados por pessoal das carreiras médica, de enfermagem ou outras em acções de formação cujos custos sejam total ou parcialmente e directa ou indirectamente suportadas 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 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 de 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 mobilidade do pessoal das instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde previstos na lei geral.

## 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 a execução das decisões proferidas nos processos;
- b) Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento sempre que resulte de imposição legal;
- c) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respectivos preços;
- 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, mesmo quando 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 21 de Julho de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito

dos poderes delegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes.

18 de Fevereiro de 2005. — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Rosa Soeiro Fernandez da Silva*.

## Administração Regional de Saúde do Norte

### Sub-Região de Saúde do Porto

**Aviso n.º 2428/2005 (2.ª série).** — 1 — Faz-se público que, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005 da coordenadora desta Sub-Região de Saúde, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para admissão a estágio e posterior provimento de três lugares na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior, do regime geral, constantes do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte/Sub-Região de Saúde do Porto/serviços de âmbito sub-regional, aprovado pela Portaria n.º 772-8/96, de 31 de Dezembro, e publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996, para as seguintes áreas:

Referência A — dois lugares para a área de formação;  
Referência B — um lugar para a área de gestão de recursos humanos.

#### 1.1 — Legislação aplicável ao presente concurso:

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;  
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e legislação complementar;  
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;  
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

2 — 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.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento dos lugares postos a concurso, nas referidas áreas, e para os que possam ocorrer, no prazo de um ano contado a partir da publicação da lista de classificação final, nas mesmas áreas.

4 — Local de trabalho — serviços de âmbito sub-regional desta Sub-Região de Saúde.

5 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao técnico superior conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem à administração no âmbito desta Sub-Região de Saúde, nomeadamente ao conteúdo funcional nas áreas de formação e gestão de recursos humanos.

6 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a correspondente à respectiva categoria, nos termos do disposto no anexo do 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, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

7.2 — Requisitos especiais:

7.2.1 — Ser funcionário ou agente, nos termos do n.º 1 ou do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e detentores de licenciatura adequada ao conteúdo funcional dos lugares a prover, legalmente reconhecidas, em áreas de formação de humanidades e ciências sociais.

8 — Método de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos gerais;  
b) Prova de conhecimentos específicos;  
c) Avaliação curricular.

8.1 — As provas de conhecimentos gerais e específicos revestirão a forma escrita, tendo cada uma delas a duração de uma hora e trinta minutos, de acordo com o programa das provas em anexo, visando avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais exigíveis para o exercício da função.