

3.3.7 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelo pessoal do CDSSL, despachar os processos com eles relacionados e autorizar o pagamento das respectivas despesas;

3.3.8 — Decidir sobre os meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

3.3.9 — Garantir a elaboração e a actualização do diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto aos respectivos serviços e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

3.3.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em estágios profissionais previamente aprovados pelo conselho directivo;

3.3.11 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;

3.3.12 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

3.3.13 — Autorizar os processos relacionados com a dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

3.3.14 — Autorizar o pagamento dos vencimentos, dos complementos de pensão e sobrevivência, dos reembolsos da ADSE e de outras remunerações devidas, tendo em conta os regimes de pessoal vigentes no ISS;

3.3.15 — Autorizar o pagamento das prestações familiares e do subsídio por morte;

3.3.16 — Autorizar o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

3.3.17 — Autorizar o pagamento do abono para falhas até ao limite do contingente superiormente autorizado;

3.3.18 — Autorizar a afectação do pessoal às unidades orgânicas do Centro Distrital, facilitando a mobilidade interna;

3.3.19 — Autorizar a realização de estágios profissionais e a admissão de trabalhadores ocupacionais, nos termos da respectiva legislação reguladora e em conformidade com as orientações do conselho directivo;

3.3.20 — Autorizar o uso de automóvel próprio e de automóvel de aluguer e os casos especiais, previstos, respectivamente, nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, bem como os pagamentos a que haja lugar, nos termos disciplinados pelo artigo 23.º do mesmo diploma legal;

3.3.21 — Determinar a realização dos inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e proceder ao arquivamento desses inquéritos, quando for caso disso;

3.3.22 — Autorizar o pagamento do subsídio de turno, nos termos previstos na respectiva legislação;

3.3.23 — Autorizar o pagamento da quota e da Caixa de Previdência da Ordem dos Advogados aos juristas que exerçam o patrocínio judiciário em representação do ISS, de harmonia com as orientações aprovadas pelo conselho directivo;

3.3.24 — Autorizar a concessão do Estatuto do Trabalhador-Estudante, nos termos da lei aplicável;

3.3.25 — Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

3.3.26 — Autorizar o pagamento em prestações de valores indevidamente recebidos, nos termos da lei em vigor;

3.3.27 — Despachar os processos de aposentação, nos termos da legislação aplicável;

3.3.28 — Determinar a elaboração de folhas de reposição e solicitar o pagamento das mesmas;

3.3.29 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença, com respeito das orientações emitidas pelo conselho directivo sobre a matéria;

3.3.30 — Autorizar o pagamento das despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

3.3.31 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas no âmbito da Unidade.

3.4 — Despachar e decidir os processos no âmbito da Unidade de Sistemas de Informação;

3.5 — Despachar e decidir os processos no âmbito do Núcleo de Planeamento e Estatística.

4 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados desde o início de funções pelos dirigentes referidos no âmbito das matérias por ele abrangidos.

12 de Abril de 2006- — A Directora, *Rosa Maria Pimenta Araújo*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Administração Regional de Saúde do Alentejo

#### Sub-Região de Saúde de Beja

**Aviso n.º 7257/2006 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 24 de Maio de 2006 do vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Alentejo, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso misto para provimento de dois lugares de assistente administrativo especialista, da carreira de assistente administrativo, do quadro do Centro de Saúde de Almodôvar, da Sub-Região de Saúde de Beja, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996 (6.º suplemento).

1.1 — Conforme previsto na alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, é fixada a quota de um lugar a ser preenchida por funcionário do Centro de Saúde de Almodôvar e um lugar por funcionário de outros serviços da Administração Pública.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, e 204/98, de 11 de Julho, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho é no Centro de Saúde de Almodôvar.

4 — Prazo de validade — caduca com o preenchimento dos lugares referidos no n.º 1.

5 — Requisitos de admissão — ao presente concurso podem candidatar-se os assistentes administrativos principais com pelo menos três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

6 — Método de selecção e sistema de classificação final:

6.1 — O método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e o sistema de classificação final de 0 a 20 valores.

6.2 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato, com base na análise do respectivo currículo profissional, e será efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HL + (2PF) + (3EP) + CS}{7}$$

em que:

*HL* — habilitações literárias;  
*PF* — formação profissional;  
*EP* — experiência profissional;  
*CS* — classificação de serviço.

6.3 — A habilitação literária será valorizada da seguinte forma:

Inferior ao 9.º ano — 14 valores;  
 9.º ano — 16 valores;  
 11.º ano — 18 valores;  
 Superior ao 11.º ano — 20 valores.

6.4 — Experiência profissional — a determinação deste factor obedecerá à seguinte fórmula:

$$EP = \frac{EEP + ECAR (2 \times ECAT)}{4}$$

em que:

*EP* — experiência profissional;  
*EEP* — experiência na função pública;  
*ECAR* — experiência na carreira;  
*ECAT* — experiência na categoria;

*EEP* - experiência na função pública:

Até 10 anos de serviço — 10 valores;  
 Mais de 11 e até 15 anos de serviço — 12 valores;  
 Mais de 15 e até 20 anos de serviço — 14 valores;  
 Mais de 20 e até 25 anos de serviço — 16 valores;  
 Mais de 25 e até 30 anos de serviço — 18 valores;  
 Mais de 30 anos — 20 valores;

*ECAR* — experiência na carreira:

Até 10 anos de serviço — 10 valores;  
 Mais de 11 e até 15 anos de serviço — 12 valores;

Mais de 15 e até 20 anos de serviço — 14 valores;  
 Mais de 20 e até 25 anos de serviço — 16 valores;  
 Mais de 25 e até 30 anos de serviço — 18 valores;  
 Mais de 30 anos — 20 valores;

*ECAT* — experiência na categoria:

Até 10 anos de serviço — 15 valores;  
 Mais de 11 e até 15 anos de serviço — 16 valores;  
 Mais de 15 e até 20 anos de serviço — 17 valores;  
 Mais de 20 e até 25 anos de serviço — 18 valores;  
 Mais de 25 e até 30 anos de serviço — 19 valores;  
 Mais de 30 anos — 20 valores.

6.5 — Formação profissional — apenas será considerada a formação cuja relação respeita à área funcional da carreira, expressa em certificado ou diploma passado por entidade reconhecida, e, quando não referencie o número de horas, contabilizar-se-á o dia como tendo seis horas.

Apenas serão considerados seminários, palestras, colóquios, congressos, jornadas e simpósios cuja relação respeita à área funcional da carreira.

Considera-se semana e mês de formação o equivalente a trinta horas e a cento e vinte horas, respectivamente.

A pontuação terá como limite 20 valores e será desenvolvida da seguinte forma:

Cursos até uma semana — 0,25 valores por cada dia até ao limite de 1 valor;  
 Cursos com mais de uma semana e até duas semanas — 1,5 valores;  
 Cursos com mais de duas semanas e até uma mês — 2 valores;  
 Cursos além de um mês — 2,5 valores;  
 Seminários, palestras, colóquios, etc. — 0,25 valores por cada.

6.6 — Classificação de serviço — na classificação de serviço será considerada a média aritmética simples das pontuações quantitativas dos anos relevantes para efeitos de concurso, sem arredondamentos.

7 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel branco, liso, de formato A4, solicitando a admissão ao concurso, dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Beja, entregue na Sub-Região de Saúde de Beja, Largo do Lidador, 3, Beja, pessoalmente ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, dele devendo constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência e telefone);
- Habilitações literárias;
- Categoria profissional, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Concurso a que se candidata, com indicação do número do aviso e *Diário da República*, número, série e data em que foi publicado o aviso;
- Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever especificar para melhor apreciação do seu mérito.

8 — As falsas declarações prestadas nos requerimentos pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 — Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Fotocópia das habilitações literárias;
- Currículo profissional, datado e assinado (três exemplares);
- Fotocópias das fichas de notação dos últimos três anos;
- Declaração do serviço onde conste a categoria, a natureza do vínculo e a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública, contada em anos, meses e dias;
- Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam dever apresentar para melhor apreciação do seu mérito.

9.1 — A não apresentação dos documentos referidos na alínea b) do n.º 9 constitui motivo de exclusão.

10 — A relação de candidatos será afixada na Sub-Região de Saúde de Beja, Largo do Lidador, 3, Beja, e no Centro de Saúde de Almodôvar.

A lista de classificação final será notificada aos candidatos nos termos previstos no n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — 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.

12 — Constituição do júri:

Presidente — Joaquim José Marques, chefe de secção do Centro de Saúde de Ourique, da Sub-Região de Saúde de Beja.  
 Vogais efectivos:

Carolina Augusta Nobre Justino Guerreiro, chefe de secção do Centro de Saúde de Cuba, da Sub-Região de Saúde de Beja.

Fátima Angélica Cipriano Duarte Ventura, chefe de secção do Centro de Saúde de Moura, da Sub-Região de Saúde de Beja.

Vogais suplentes:

Francisco José Cabral de Azeredo, chefe de secção do Centro de Saúde de Castro Verde, da Sub-Região de Saúde de Beja.

Maria Alice da Palma Mateus, Assistente administrativa especialista dos serviços de âmbito sub-regional da Sub-Região de Saúde de Beja.

8 de Junho de 2006. — O Coordenador, *João José da Silva de Pina Manique*.

**Aviso n.º 7258/2006 (2.ª série).** — 1 — Faz-se público que, por despacho de 29 de Maio de 2006 do vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Alentejo, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de chefe de secção (área de aprovisionamento) do quadro dos serviços de âmbito sub-regional da Sub-Região de Saúde de Beja, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 30 de Dezembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996 (6.º suplemento).

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, 204/98, de 11 de Julho, e 427/89, de 7 de Dezembro, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho é nos serviços de âmbito sub-regional da Sub-Região de Saúde de Beja.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao chefe de secção orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas na Secção de Aprovisionamento.

5 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a constante no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e as condições de trabalho são as genericamente vigentes para a função pública.

6 — Prazo de validade — caduca com o preenchimento do lugar referido no n.º 1.

7 — Condições de candidatura:

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:

- Ser funcionário ou agente nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- Ser detentor da categoria de assistente administrativo especialista ou tesoureiro com classificação de serviço não inferior a *Bom*, de acordo com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

8.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

8.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

- A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso;