

Hospital Central e Especializado de Crianças Maria Pia

Deliberação n.º 415/2005. — Por deliberação do conselho de administração de 2 de Março de 2004, foi homologada a lista de classificação final do ciclo de estudos especiais de Neuropediatria da médica Sónia Maria Figueiroa Alves, a qual obteve a classificação de 17,8 valores. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Março de 2005. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *António Augusto Paul*.

Deliberação n.º 416/2005. — Por deliberação do conselho de administração de 2 de Março de 2004, foi homologada a classificação do exame final de saída de internato complementar de psiquiatria da infância e da adolescência da médica Carla Alexandra de Menezes Borges de Pinho, nos termos da Portaria n.º 695/95, de 30 de Junho, no qual obteve a classificação de 18,7 valores, o que lhe conferiu o grau de assistente na referida área. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de Março de 2005. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *António Augusto Paul*.

Hospital de Joaquim Urbano

Deliberação n.º 417/2005. — 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, o conselho de administração do Hospital de Joaquim Urbano, na sua sessão de 1 de Março de 2005, deliberou o seguinte:

1 — Delegar no presidente do conselho de administração, Dr. João Pedro Furtado da Cunha Semedo, e no vogal executivo, Dr. Luís Manuel de Sousa Matias, as seguintes competências:

1.1 — No âmbito da organização interna do Hospital:

1.1.1 — Autorizar as comissões gratuitas de serviço;

1.1.2 — Preparar os planos anuais e plurianuais do Hospital, incluindo os respectivos orçamentos e submetê-los à aprovação do conselho de administração;

1.1.3 — Propor ou adoptar as medidas necessárias à melhoria orgânica e funcionamento dos serviços;

1.1.4 — Propor a admissão de pessoal;

1.1.5 — Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas do Hospital;

1.1.6 — Elaborar os relatórios de actividades e submetê-los à aprovação do conselho de administração;

1.1.7 — Coordenar os serviços administrativos e adoptar as medidas necessárias à respectiva melhoria orgânica e de funcionamento;

1.2 — No âmbito da autorização da despesa ou matérias com ela relacionadas:

1.2.1 — Autorizar despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços até ao valor máximo permitido aos órgãos dirigentes de organismos com autonomia administrativa, bem como o início dos procedimentos de aquisição desses bens ou serviços e a respectiva adjudicação, excepto nos casos em que faça parte do júri;

1.2.2 — Nomeação dos júris dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e genericamente todos os actos indispensáveis ao desenrolar do respectivo processo;

1.2.3 — Autorizar a realização de horas extraordinárias mesmo nas situações em que excedam um terço do vencimento;

1.3 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

1.3.1 — Praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos, excepto a homologação da acta de classificação final;

1.3.2 — Justificar ou injustificar faltas, bem como autorizar licenças de maternidade;

1.3.3 — Autorizar os planos de férias, as alterações aos planos de férias e o gozo de férias antes da aprovação dos planos;

1.3.4 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos da legislação em vigor;

1.3.5 — Autorizar a atribuição do subsídio familiar nos termos da lei;

1.3.6 — Praticar todos os actos relativos à inscrição e outros requerimentos dos funcionários e agentes face à Caixa Geral de Aposentações e à ADSE, incluindo todos os actos relativos à aposentação de funcionários, excepto 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;

1.3.7 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

1.3.8 — Decidir sobre os pedidos do Estatuto de Trabalhador-Estudante;

1.3.9 — Assinar a correspondência ou expediente necessários à execução das decisões proferidas nos processos, bem como autorizar publicações na imprensa diária;

1.3.10 — Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários e decidir das respectivas reclamações;

1.3.11 — Solicitar aos serviços centrais informações e pareceres em matéria de recursos humanos;

1.3.12 — Assinar declarações e outros documentos relativos a estágios profissionais e a acordos ocupacionais no âmbito da cooperação com os centros de emprego.

2 — Delegar no vogal não executivo e director clínico, Dr. Rui Manuel do Rosário Sarmento e Castro, competências para:

2.1 — Justificar ou injustificar faltas de pessoal médico, bem como licenças de maternidade;

2.2 — Autorizar os planos de férias de pessoal médico, bem como as suas alterações e o gozo de férias antes dos planos aprovados;

2.3 — Propor a admissão de pessoal médico e de outros profissionais de saúde;

2.4 — Avaliar as comissões gratuitas de serviço;

2.5 — Avaliar os pedidos do Estatuto de Trabalhador-Estudante.

3 — Delegar na vogal não executiva e enfermeira-directora, Dr.ª Sónia Veloso Trevisan, competências para:

3.1 — Justificar ou injustificar faltas de enfermeiros, bem como autorizar licenças de maternidade;

3.2 — Autorizar os planos de férias de enfermeiros, bem como as suas alterações e o gozo de férias antes dos planos aprovados;

3.3 — Propor a admissão de enfermeiros e de outros profissionais de saúde;

3.4 — Avaliar as comissões gratuitas de serviço;

3.5 — Avaliar os pedidos do Estatuto de Trabalhador-Estudante.

4 — A presente deliberação envolve genericamente a autorização para a prática de todos os actos necessários ao exercício das competências agora delegadas.

5 — O presidente do conselho de administração e o vogal executivo poderão subdelegar as competências aqui delegadas no pessoal dirigente ou equiparado, bem como no pessoal de chefia.

6 — A presente deliberação produz efeitos desde 31 de Outubro de 2003, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados, quer pelo presidente do conselho, quer pelo vogal executivo, quer pelo director clínico, quer ainda pela enfermeira-directora, no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Pedro Furtado da Cunha Semedo*.

Hospital de Reynaldo dos Santos

Aviso n.º 3123/2005 (2.ª série). — Devidamente homologada por despacho do conselho de administração de 18 de Fevereiro de 2005, publica-se, para os devidos efeitos, a classificação da candidata no exame de avaliação final, obtenção do grau de assistente hospitalar, conforme abaixo se discrimina:

Medicina interna — exame realizado a 17 e 18 de Fevereiro de 2005; Nome da candidata — Dr.ª Carla Manuela Cardoso Amaro Tonel; Classificação — 19,1 valores.

21 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração, o Presidente, *Mário Bernardino*.

Hospital de Santa Maria

Aviso n.º 3124/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos dos artigos 15.º, 23.º, 27.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e do Regulamento dos Concursos de Provedimento 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 de 24 de Fevereiro de 2005, se encontra aberto concurso interno geral para provedimento de dois lugares de assistente de infecciologia, da carreira médica hospitalar, do quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1376/95, de 22 de Novembro.

2 — O concurso é institucional interno geral, aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos de admissão e já vinculados à função pública, independentemente dos serviços a que pertençam.

3 — O concurso visa exclusivamente o provedimento das vagas postas a concurso.

4 — O local de trabalho é no Hospital de Santa Maria, sito na Avenida do Professor Egas Moniz, 1649-035 Lisboa, ou noutras instituições com as quais o estabelecimento tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

5 — Regime de trabalho — o regime de trabalho será desenvolvido em horários desfasados, de acordo com as disposições legais existentes

nesta matéria, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90, de 22 de Agosto.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — São requisitos gerais de admissão:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- 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 necessários ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — São requisitos especiais:

- a) Possuir o grau de assistente na 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.

6.3 — Não poderão ser opositores ao presente concurso os funcionários que tenham ingressado em lugar dos quadros da função pública após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel normalizado de formato A4, dirigido ao presidente do conselho de administração do Hospital de Santa Maria e entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos deste Hospital ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Hospital de Santa Maria, Avenida do Professor Egas Moniz, 1649-035 Lisboa, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 8 do presente aviso.

8 — O prazo de candidatura é de 20 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 — Do requerimento de admissão devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, naturalidade, residência, código postal, telefone, 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 eventualmente esteja vinculado;
- c) Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde vem publicado, 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 deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

10 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados de:

- 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*, assinados e datados.

11 — O documento referido na alínea c) do n.º 10 pode ser substituído por declaração, no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que o candidato se encontra.

12 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 10 implica a não admissão ao mesmo.

13 — Os exemplares dos *curricula* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidaturas, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a não admissão ao concurso.

14 — O método de selecção dos candidatos é a avaliação curricular, conforme o disposto na secção VI da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

14.1 — Em caso de igualdade na classificação final dos candidatos, aplicam-se, por esta ordem, as regras de preferência previstas:

- a) No n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 112/98, de 24 de Abril;
- b) No n.º 30.2 da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

15 — A lista de candidatos será afixada no expositor junto ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos deste Hospital.

16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos nos requerimentos ou nos *curricula* são puníveis nos termos da lei penal e constituem infracção disciplinar se o candidato for funcionário ou agente.

17 — 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.

18 — Constituição do júri:

Presidente — Prof. Doutor Francisco José Nunes Antunes, chefe de serviço de infecciologia do Hospital de Santa Maria.

Vogais efectivos:

Dr. José Luís Oliveira Boaventura, chefe de serviço de infecciologia do Hospital de Santa Maria, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Dr. José Manuel Cordeiro Neves, assistente hospitalar graduado de infecciologia do Hospital de Santa Maria.

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Helena Nunes Carmona Carneira Rebelo, assistente hospitalar graduada de infecciologia do Hospital de Santa Maria.

Dr.ª Maria Manuela da Silva Doroana, assistente hospitalar graduada de infecciologia do Hospital de Santa Maria.

28 de Fevereiro de 2005. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria da Conceição Oliveira*.

Aviso n.º 3125/2005 (2.ª série). — 1 — Nos termos dos artigos 15.º, 23.º, 27.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e do Regulamento dos Concursos de Provisão 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 de 24 de Fevereiro de 2005, se encontra aberto concurso interno geral para provimento de dois lugares de assistente de psiquiatria da carreira médica hospitalar do quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1376/95, de 22 de Novembro.

2 — O concurso é institucional interno geral, aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos de admissão e já vinculados à função pública, independentemente dos serviços a que pertençam.

3 — O concurso visa exclusivamente o provimento das vagas postas a concurso.

4 — O lugar de trabalho é no Hospital de Santa Maria, sito na Avenida do Prof. Egas Moniz, 1649-035 Lisboa, ou noutras instituições com as quais o estabelecimento tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

5 — Regime de trabalho — o regime de trabalho será desenvolvido em horários desfasados de acordo com as disposições legais existentes nesta matéria, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90, de 22 de Agosto.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — São requisitos gerais de admissão:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- 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 necessários ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — São requisitos especiais:

- a) Possuir o grau de assistente na 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.

6.3 — Não poderão ser opositores ao presente concurso os funcionários que tenham ingressado em lugar dos quadros da função pública após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento em papel normalizado de formato A4, dirigido ao presidente do conselho de administração do Hospital de Santa Maria e entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos deste Hospital ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Hospital de Santa Maria, Avenida do Prof. Egas Moniz, 1649-035 Lisboa, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 8 do presente aviso.

8 — O prazo de candidatura é de 20 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.