

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*.

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

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

10 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados de:

- Documento comprovativo da posse do grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente;
- Documento comprovativo do vínculo à função pública;
- Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- 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.

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.ª Doutora Maria Luísa Caruana Canessa Figueira Cruz Filipe, chefe do serviço de psiquiatria do Hospital de Santa Maria.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria Nazaré Cristina Santos, assistente hospitalar graduada de psiquiatria do Hospital de Santa Maria, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos.  
Prof. Doutor Marco António da Silva Paulino, assistente hospitalar graduado de psiquiatria do Hospital de Santa Maria.

Vogais suplentes:

Dr. Luís Manuel Pina Câmara Pestana, assistente hospitalar graduado de psiquiatria do Hospital de Santa Maria.  
Dr. Carlos José Fernandes da Conceição Góis, assistente hospitalar graduado de psiquiatria do Hospital de Santa Maria.

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

**Deliberação n.º 418/2005.** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso da faculdade conferida pelo despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde n.º 27 271/2004, de 3 de Dezembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 30 de Dezembro de 2004, o conselho de administração do Hospital de Santa Maria delibera:

1 — É feita a distribuição das responsabilidades seguintes:

Ao presidente do conselho de administração a gestão corrente e a coordenação das áreas médicas, das Comissões Departamental, de Ética, de Humanização e Qualidade dos Serviços,

de Catástrofe e Emergência Interna, do Serviço de Auditoria Interna, dos Gabinetes de Provedor de Utente, de Relações Públicas e o Serviço Social e, na ausência ou impedimento dos vogais executivos, a responsabilidade pelos serviços do Hospital que lhes estão distribuídos;

Ao administrador António José Albino Freire a gestão corrente e coordenação do Serviço de Gestão Financeira e Orçamental, Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, Serviço Farmacêutico, Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Serviço de Saúde Ocupacional e Assessoria Jurídica;

Ao administrador Alfredo Vicente Pereira a gestão corrente e coordenação do Serviço de Planeamento e Informação de Gestão, Serviço de Conservação, Instalações, e Equipamentos, Serviço de Logística Geral, Serviço de Gestão de Utentes, Serviço de Sistemas de Informação e Telecomunicações e Gabinete de Planeamento e Controlo de Investimentos.

2 — Delegar, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, em cada um dos administradores executivos a prática dos actos necessários ao exercício dos poderes pertencentes ao conselho de administração, em situações que não excedam o valor ou a responsabilidade de € 125 000.

3 — Delegar em cada um dos administradores executivos os poderes necessários para, no âmbito das respectivas áreas e serviços, praticarem os seguintes actos:

3.1 — Homologar as classificações de serviço após instrução final do processo pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, excepto no que se refere ao pessoal da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica, de técnico superior de saúde, de pessoal de enfermagem e de auxiliar de acção médica;

3.2 — 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;

3.3 — Validar o visto nas relações mensais de assiduidade;

3.4 — Exercer a competência em matéria disciplinar contida nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 11.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

4 — Delegar e subdelegar em cada um dos administradores executivos os poderes necessários para, no âmbito das respectivas áreas e serviços e em matéria de empreitadas de obras públicas ou aquisição de bens e serviços, praticarem os seguintes actos:

4.1 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, até ao montante de € 125 000, previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

4.2 — Escolher o tipo de procedimento a adoptar nos casos do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 205.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando o montante estimado não exceder € 125 000;

4.3 — Designar os júris e delegar a competência para proceder à audiência prévia nos procedimentos cujo valor não exceda o agora delegado;

4.4 — Proceder à prática dos actos consequentes ao acto de autorização da escolha e do início do procedimento cujo valor não exceda o agora delegado, mesmo relativamente a procedimentos cujo início foi autorizado por membro do Governo em data anterior à do presente despacho;

4.5 — Conceder adiantamentos a fornecedores de bens e serviços e empreiteiros desde que cumpridos os condicionamentos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e no artigo 214.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, respectivamente;

4.6 — Autorizar a realização de arrendamentos para instalação dos serviços, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e aprovar as minutas e celebrar os respectivos contratos, quando a renda anual não exceda o montante de € 200 000.

5 — Delegar no administrador António José Albino Freire a competência, em matéria de recursos humanos, para a prática dos seguintes actos:

5.1 — Todos os actos subsequentes à abertura de concursos, excepto no que se refere ao pessoal médico, da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica, da carreira de técnico superior de saúde, de enfermagem e de auxiliar de acção médica, salvo decidir dos recursos hierárquicos interpostos e homologar as listas de classificação final;

5.2 — Nomear, promover e exonerar pessoal, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço extraordinárias;

5.3 — Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando as actas resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;

5.4 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

5.5 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, aos sábados, domingos e feriados e autorizar o abono da respectiva remuneração, nos termos legais;