

Hospitais Cívicos de Lisboa

Hospital de Curry Cabral

Deliberação (extracto) n.º 1148/2007

Por despacho de 27 de Novembro de 2006 da vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, foi autorizada a transferência para igual categoria do quadro de pessoal do Hospital de Curry Cabral a Ana Paula dos Santos Ferreira Bogalho, assistente hospitalar de endocrinologia do Hospital de Santa Maria, E. P. E., com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2007.

25 de Maio de 2007. — A Chefe de Divisão da Gestão de Recursos Humanos, *Helena Maria Tiago Cordeiro Camilo Martins*.

Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Aviso n.º 11 208/2007

Concurso institucional interno geral de provimento para dois lugares de assistente de pediatria da carreira médica hospitalar

1 — Nos termos dos artigos 15.º, 23.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 210/91, de 12 de Junho, e do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, faz-se público que, por despacho da adjunta da secretária-geral do Ministério da Saúde de 26 de Fevereiro de 2007, proferido por delegação, e por deliberação do conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de 8 de Maio de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis contados a partir da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso institucional interno geral para o provimento de dois lugares de assistente de pediatria da carreira médica hospitalar do quadro de pessoal desta Maternidade, aprovado pela Portaria n.º 296/97, de 6 de Maio.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas postas a concurso, caducando com o preenchimento das mesmas.

3 — Tipo de concurso — o concurso é institucional interno geral, aberto aos médicos possuidores dos requisitos de admissão e já vinculados à função pública, independentemente dos serviços ou organismos a que pertençam.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos gerais:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter cumprido os deveres militares ou 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 indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;

4.2 — Requisitos especiais:

a) Possuir o grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou a sua equiparação, 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;

c) Estar vinculado à função pública.

5 — Local de trabalho — Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1069-089 Lisboa, ou em outras instituições com as quais esta Maternidade tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Forma — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, Rua de Viriato, 1069-089 Lisboa, e entregue na Secção de Pessoal desta Maternidade durante as horas normais de expediente, até ao último dia do prazo fixado neste aviso, podendo ser enviado pelo correio, sob registo com aviso de recepção, o qual se considera apresentado dentro do prazo desde que expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 deste aviso.

6.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, estado civil, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, situação militar, se for caso disso, número fiscal, morada e telefone);

b) Categoria profissional e estabelecimento ou serviço de saúde a que o candidato se encontra vinculado;

c) Referência ao número, à data e à série do *Diário da República* onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura;

d) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua caracterização sumária;

e) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

7 — Regime de trabalho — o constante do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de Fevereiro, podendo o mesmo ser desenvolvido em horários desfasados, de acordo com as disposições legais em vigor, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90.

8 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados de:

a) Documento comprovativo da posse do grau de assistente na área profissional a que respeita o concurso ou da equiparação a esse grau;

b) Documento comprovativo de vínculo à função pública;

c) Documento comprovativo de que o candidato se encontra inscrito na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares de *curriculum vitae*.

8.1 — O documento referido na alínea c) do n.º 8 pode ser substituído por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a esse requisito.

9 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 implica a exclusão da lista de candidatos.

9.1 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a não admissão ao concurso.

10 — As falsas declarações apresentadas pelos candidatos nos requerimentos ou nos currículos são puníveis nos termos da lei penal e constituem infração disciplinar.

11 — Método de selecção — o método de selecção utilizado no concurso será o de avaliação curricular, conforme o disposto na secção VI da Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

12 — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no placard do Serviço de Pessoal existente no átrio principal desta Maternidade, sendo os candidatos notificados da afixação por ofício registado com aviso de recepção, acompanhado de cópia da lista.

12.1 — A lista de classificação final, após homologação, será publicada no *Diário da República*.

13 — Igualdade entre homens e mulheres — 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.

14 — A constituição do júri é a seguinte:

Presidente — Dr.ª Odília Pereira de Sousa do Nascimento, chefe de serviço da área de pediatria do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais efectivos:

1.º Dr.ª Marta Maria Pereira Nogueira e Silva, assistente hospitalar graduada de pediatria do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

2.º Dr.ª Maria da Conceição Faria, assistente hospitalar graduada de pediatria do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

Vogais suplentes:

1.º Dr. João António Castela Pacheco, assistente hospitalar graduado de pediatria do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

2.º Dr.ª Olga de Fátima Antunes Pedro Pita, assistente hospitalar graduada de pediatria do quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa.

14.1 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

16 de Maio de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Branco*.

Despacho n.º 12 672/2007

Delegação de competências (2005) na responsável pelo serviço de aprovisionamento

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da autorização que me foi conferida por deliberação do conselho de administração da Mater-

nidade do Dr. Alfredo da Costa de 10 de Janeiro de 2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 4 de Setembro de 2006, delego e subdelego na responsável pelo serviço de aprovisionamento, Dr.ª Angela Maria Bastos Dias Pedreira, competências para:

1.1 — Assinar a correspondência da área da sua responsabilidade, com excepção da endereçada a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais ou instâncias de tutela;

1.2 — Autorizar as requisições de bens de consumo (com exclusão das requisições processadas pelos serviços farmacêuticos e de instalações e equipamentos), desde que constituam encargos normais de exploração, até ao montante de € 2500;

1.3 — Autorizar despesas pelo fundo de maneiço atribuído ao armazém, até ao montante mensal de € 1250;

1.4 — Autorizar a emissão de notas de encomenda de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas desde que a despesa se encontre previamente autorizada;

1.5 — Propor a designação dos membros dos júris e comissões para o procedimento administrativo de concursos e consultas de obras e aquisição de bens e serviços;

1.6 — Fixar os custos dos cadernos de encargos de obras e aquisição de bens e serviços;

1.7 — Autorizar requisições de produtos existentes no armazém, com excepção dos pedidos de introdução ou aumento de cargas de artigos de consumo;

1.8 — Autorizar os abates e respectivas substituições de material de consumo inventariado, após verificação dos autos pela comissão de recepção, salvo quando se trate de bens inventariados.

2 — A presente delegação de poderes pressupõe que, independentemente dos valores envolvidos, serão submetidos à vogal executiva do conselho de administração, para decisão, todos os procedimentos ou assuntos que se revistam de excepcional gravidade ou melindre.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 14 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que no seu âmbito tenham sido entretanto praticados pela referida responsável.

15 de Maio de 2007. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Margarida Moura Theias*.

Despacho n.º 12 673/2007

Delegação de competências (2005) na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da autorização que me foi conferida por deliberação do conselho de administração da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de 10 de Janeiro de 2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 4 de Setembro de 2006, delego e subdelego na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, licenciada Ana Paula Oliveira César Rodrigues Martins Pereira, os poderes para:

1.1 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados nos respectivos processos individuais, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.2 — Autorizar ausências ao abrigo dos artigos 66.º e 68.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, nas áreas sob a minha responsabilidade, desde que as chefias informem favoravelmente;

1.3 — Justificar faltas por motivo de exames, nas áreas sob a minha responsabilidade, desde que os funcionários tenham estatuto de trabalhador-estudante, previamente autorizado;

1.4 — Justificar ausências ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, nas áreas sob a minha responsabilidade;

1.5 — Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico e requisitar médico à ADSE e ou à autoridade sanitária competente para esse fim;

1.6 — Notificar os funcionários e agentes para se apresentarem à junta médica, conforme a alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.7 — Assinar as guias de apresentação de funcionários noutras instituições;

1.8 — Assinar as guias de vencimentos;

1.9 — Emitir e assinar notas biográficas;

1.10 — Assinar o expediente necessário à execução das decisões, bem como a correspondência respeitante à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com excepção da endereçada a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais ou instâncias de tutela;

1.11 — Proceder à afectação e à movimentação de pessoal administrativo e auxiliar no âmbito interno da Divisão quando as mesmas não impliquem admissões do exterior;

1.12 — O presente despacho deve entender-se sem prejuízo de que serão presentes para decisão os casos de especial complexidade ou melindre e ainda facultados todos os elementos necessários à apreciação e funcionamento da Divisão.

O presente despacho produz efeitos desde 14 de Março de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que no seu âmbito tenham sido entretanto praticados pela referida chefe de divisão.

15 de Maio de 2007. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Margarida Moura Theias*.

Hospitais da Universidade de Coimbra

Aviso n.º 11 209/2007

Concurso n.º 2006014 — Chefe de repartição (área de doentes) (interno de ingresso)

1 — Por despacho do conselho de administração dos Hospitais da Universidade de Coimbra de 4 de Abril de 2007, faz-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se encontra aberto concurso interno geral de ingresso para provimento de um lugar vago na categoria de chefe de repartição, área de doentes, do quadro de pessoal dos Hospitais da Universidade de Coimbra, a que corresponde o vencimento previsto nos escalões atribuídos a esta categoria e publicados pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

1.1 — 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.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o lugar indicado, cessando com o preenchimento do mesmo.

3 — O local de trabalho situa-se nos Hospitais da Universidade de Coimbra.

4 — Características do concurso:

4.1 — Prazo de candidatura — o prazo para apresentação dos requerimentos de admissão ao concurso e restante documentação exigida é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

4.2 — Métodos de selecção:

a) Prova de conhecimentos (PC), eliminatória para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores;

b) Avaliação curricular (AC), eliminatória para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores;

c) Entrevista profissional de selecção (EPS), pública, conforme circular n.º 03/DGAP/2002.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, aproximada até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(3 \times PC) + (4 \times AC) + (3 \times EPS)}{10}$$

4.2.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da prova de conhecimentos, da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião já realizada pelo júri, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada, sendo os métodos de selecção aplicados de acordo com as regras, critérios e ponderações seguintes:

a) Prova de conhecimentos (PC) — a prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica, com a duração de duas horas e vai incidir sobre as matérias contidas no programa da prova de conhecimentos gerais para ingresso nas carreiras/categorias dos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo e auxiliar, anexo ao despacho n.º 13 381/99, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, constando a respectiva legislação e ou bibliografia necessária da listagem que se segue:

Legislação/bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos

(n.ºs 2 e 3 do programa publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999)

2 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

2.1 — Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, pelo artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio.

2.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública:

Decreto-Lei n.º 62/79, de 30 de Março;

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com a nova redacção dada pelas Leis n.ºs 30-C/92, de 28 de Dezembro, e 25/98, de 26 de Maio;