

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;