

2.9 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais fixados;

2.10 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas quando estas sejam da competência do membro do Governo;

2.11 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas por motivo justificado dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de Agosto.

3 — Delego ainda o poder de autenticar os livros de reclamações dos serviços de atendimento ao público, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 196/96, de 31 de Outubro.

4 — Subdelegação. — Subdelego nos coordenadores supracitados a competência conferida pelo despacho do director-geral da Saúde de 31 de Julho de 2002, publicado, sob o n.º 18 994/2002, na 2.ª série do *Diário da República*, de 27 de Agosto de 2002, relativo à concessão de comissões gratuitas de serviço para a participação em cursos, seminários, encontros, jornadas e outras acções de formação realizadas no País.

Ficam autorizados os coordenadores das sub-regiões de saúde referidos neste despacho a subdelegarem em todos os níveis de pessoal dirigente as competências delegadas.

Este despacho produz efeitos desde 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito destas competências delegadas e subdelegadas, tenham sido praticados pelos órgãos supra-referidos.

27 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *A. Maciel Barbosa*.

Despacho n.º 14 002/2005 (2.ª série). — No uso dos poderes que me são conferidos pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro, e atento o disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego em cada um dos membros do conselho de administração as competências seguintes:

1 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

1.1 — Executar o plano de gestão previsional de pessoal, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos departamentos dos serviços ou organismos em função dos objectivos e prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;

1.2 — Autorizar a abertura de concursos e praticar todos os actos subsequentes e nomear, promover e exonerar o pessoal do quadro, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquirir noutro cargo que exerça em regime precário, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

1.3 — Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;

1.4 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionais legais;

1.5 — Empossar o pessoal e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados, prorrogar o respectivo prazo, solicitar que aquela seja conferida pela autoridade administrativa ou por agente diplomático ou consular e conceder aos funcionários e agentes dos serviços externos o direito ao vencimento a partir da data da posse, independentemente da entrada em exercício das novas funções;

1.6 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

1.7 — Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças até 90 dias;

1.8 — Autorizar a abertura de processos sumários de selecção e a celebração de contratos a termo certo e contratos administrativos de provimento, nos termos legais, e praticar todos os actos subsequentes, bem como autorizar comissões de serviço extraordinárias desde que as admissões se contenham dentro dos quadros aprovados;

1.9 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício, e o respectivo processamento;

1.10 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito nos termos da lei;

1.11 — Autorizar a inscrição e a participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no País ou no estrangeiro;

1.12 — Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso 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;

1.13 — Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas de actividades previamente aprovados pelo membro do Governo competente, em ordem à realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico eventual relacionados com as atribuições dos serviços e que não possam ser assegurados pelo respectivo pessoal;

1.14 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar ou dia feriado, com respeito pelo disposto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

1.15 — Autorizar a acumulação de actividades docentes em estabelecimentos de ensino público, bem como de actividades ocasionais e temporárias que possam ser complemento do cargo ou função, bem como autorizar, nos termos da lei, a acumulação de funções privadas.

2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas:

2.1 — Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

2.2 — Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;

2.3 — Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços, bem como a alienação de bens móveis e o abate dos mesmos, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro;

2.4 — Autorizar deslocações em serviço nos termos da lei, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

2.5 — Autorizar a utilização de veículo próprio em serviço oficial, nos termos conjugados dos artigos 20.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, desde que devidamente fundamentada;

2.6 — Despachar os assuntos de gestão corrente relativamente a todos os serviços, designadamente praticar todos os actos subsequentes às autorizações de despesas, e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos;

2.7 — Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional, dentro dos limites legais;

2.8 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais fixados;

2.9 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas, quando estas sejam da competência do membro do Governo;

2.10 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

2.11 — Velar pela existência de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;

2.12 — Executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as aquisições resultantes da sua execução;

2.13 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2001, de 23 de Março, no respeito pelo regulamento aprovado pelo despacho n.º 24 236/2001, do Ministro da Saúde, de 12 de Outubro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 27 de Novembro de 2001.

3 — Subdelegação. — Subdelego nos membros do conselho de administração a competência conferida pelo despacho do director-geral da Saúde de 31 de Julho de 2002, publicado, sob o n.º 18 994/2002, na 2.ª série do *Diário da República*, de 27 de Agosto de 2002, relativo à concessão de comissões gratuitas de serviço para a participação em cursos, seminários, encontros, jornadas e outras acções de formação realizadas no País ou no estrangeiro.

Este despacho produz efeitos desde 2 de Maio, ficando por este meio ratificados todos os actos que no âmbito destas competências delegadas e subdelegadas tenham sido praticados pelas entidades a que estas delegação e subdelegação respeitam.

27 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *A. Maciel Barbosa*.

Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo

Aviso n.º 6223/2005 (2.ª série). — *Concurso interno geral de ingresso para a categoria de enfermeiro.* — 1 — Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, torna-se público que, por despacho de 3 de Junho de 2005 da coordenadora da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno

geral de ingresso para provimento de 27 lugares na categoria de enfermeiro, carreira de enfermagem, existentes no quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro.

2 — Locais de trabalho:

Centro de Saúde de Arcos de Valdevez — sete lugares;
Centro de Saúde de Barrocelas — dois lugares;
Centro de Saúde de Caminha — um lugar;
Centro de Saúde de Melgaço — um lugar;
Centro de Saúde de Ponte da Barca — três lugares;
Centro de Saúde de Ponte de Lima/São Julião de Freixo:

Unidade de Saúde de Ponte de Lima — dois lugares;
Unidade de Saúde de São Julião de Freixo — quatro lugares;

Centro de Saúde de Viana do Castelo — seis lugares;
Centro de Saúde de Vila Nova de Cerveira — um lugar.

2.1 — O local de trabalho poderá ser na sede ou nas respectivas extensões.

3 — O concurso é válido para o provimento dos referidos lugares, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos Decretos-Leis n.ºs 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, 411/99, de 15 de Outubro, e 427/89, de 7 de Dezembro, e do Código do Procedimento Administrativo.

5 — Conteúdo funcional — as funções a desempenhar são as constantes do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro.

6 — Remuneração e condições sociais — a remuneração é a fixada para a categoria, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, e 411/99, de 15 de Outubro. As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Requisitos de admissão ao concurso:

7.1 — Gerais — os constantes dos n.ºs 1 e 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro.

De acordo com o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro, podem candidatar-se funcionários e agentes que estejam em regime de tempo completo, sujeitos à disciplina, hierarquia e horário do respectivo serviço e contem, pelo menos, um ano de serviço ininterrupto no exercício de funções correspondentes a necessidades permanentes. Considera-se incluído no âmbito subjectivo dos concursos internos o pessoal vinculado por contrato administrativo de provimento;

7.2 — Especial — o constante na alínea a) do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro. O ingresso na carreira de enfermagem faz-se pela carreira de enfermeiro, de entre os que possuam o título profissional de enfermeiro.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento, em papel de formato A4, dirigido à coordenadora da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo, situada na Rua de José Espregueira, 96-126, 4901-871 Viana do Castelo, dentro do prazo estipulado no presente aviso, entregue pessoalmente ou enviado pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, considerando-se neste caso apresentado dentro do prazo se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado;

8.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, residência, código postal e telefone);
- Pedido para ser admitido ao concurso e identificação do mesmo mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* em que se encontra publicado este aviso;
- Habilitações literárias e profissionais;
- Categoria profissional e estabelecimento a que se encontra vinculado;
- Declaração, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a qual dispensa a apresentação dos documentos comprovativos da sua posse;
- Menção dos documentos que acompanham o requerimento e sua caracterização sumária;
- Outros elementos que o candidato entenda relevantes para a apreciação do seu mérito, juntando provas dos mesmos.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- Documento comprovativo da posse do grau do curso superior de Enfermagem ou equivalente e respectiva nota de classificação final;
- Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Enfermeiros;
- Documento comprovativo da natureza do vínculo a qualquer estabelecimento ou serviço;
- Três exemplares do *curriculum vitae*, devidamente assinado e datado.

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

10 — Selecção e classificação final:

10.1 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será a avaliação curricular, alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, sendo a classificação final atribuída de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º dos citados diplomas legais e os candidatos avaliados de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(2 \times HA) + (4 \times TS) + (6 \times EP) + (2 \times AC) + (2 \times FP) + (4 \times OER)}{20}$$

em que:

CF=classificação final;
HA=habilitações académicas;
TS=tempo de serviço;
EP=experiência profissional;
AC=apresentação curricular;
FP=formação profissional;
OER=outros elementos relevantes.

10.2 — A descrição e ponderação dos vários factores enunciados nesta grelha constam de acta do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão publicadas no *Diário da República* e afixadas na secretaria da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo.

12 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Maria do Céu Martins Rodrigues, enfermeira-supervisora.

Vogais efectivos:

- Maria Fátima Velho da Cruz Gomes de Araújo, enfermeira-chefe.
- Maria Olívia Lima Gomes, enfermeira especialista.

Vogais suplentes:

- Ana Maria Correia Magalhães, enfermeira especialista;
- Ana Maria Gonçalves Rodrigues, enfermeira especialista.

13 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

14 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «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.»

6 de Junho de 2005. — A Coordenadora, *Ana Maria Ribeiro*.

Aviso n.º 6224/2005 (2.ª série). — Concurso interno de ingresso para o provimento de 40 lugares na categoria de assistente administrativo, da carreira administrativa, do quadro de pessoal dos serviços de âmbito sub-regional (publicitado, através do aviso n.º 7572/2003, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 9 de Julho de 2003). — Nos termos do n.º 3 do artigo 39.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se pública a lista de classificação final do concurso interno de ingresso para provimento de 40 lugares na categoria de assistente administrativo, da carreira administrativa. Esta lista, que foi homologada por despacho da coordenadora da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo de 8 de Junho de 2005, resulta da decisão proferida pelo júri do concurso após apreciação das alegações apresentadas pelos candidatos na fase de audiência prévia.

Nos termos do n.º 2 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, do referido despacho de homologação cabe recurso hierárquico, com efeitos suspensivos, a interpor para o Ministro da Saúde no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso.