

e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento dos lugares fixados e esgota-se com o preenchimento dos mesmos.

4 — Local de trabalho — o local de trabalho é o abaixo indicado:

Quota destinada aos funcionários pertencentes ao serviço — referência A — Centro de Diagnóstico Pneumológico — um lugar;
Quota destinada a funcionários de outros organismos ou serviços — referência B — Centro de Diagnóstico Pneumológico — um lugar.

5 — Conteúdo funcional — as funções a desempenhar são as constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, no referente à categoria e área posta a concurso.

6 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a correspondente ao escalão e índice da categoria de técnico de 1.ª classe das tabelas constantes do anexo I do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro;

7.2 — Requisitos especiais — ser técnico de 2.ª classe de radiologia com pelo menos três anos de exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho de *Satisfaz* e reunir os requisitos estabelecidos no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

8 — Método de selecção — o método de selecção a utilizar será o de avaliação curricular, nos termos do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro, e do artigo 3.º da Portaria n.º 721/2000, de 5 de Setembro.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, bem como da Portaria n.º 721/2000, de 5 de Setembro.

10 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à coordenadora da Sub-Região de Saúde do Porto, a entregar directamente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sita à Rua Nova de São Crispim, 380-384, 4049-002 Porto, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso, atendendo-se, neste último caso, à data do registo.

10.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- Habilitações literárias e profissionais;
- Pedido para ser admitido a concurso;
- Identificação do concurso mediante referência ao número do aviso e ao número, à data e à página do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura e indicação da referência a que se candidata;
- Outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais de provimento constantes do n.º 2 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

11 — Os requerimentos de candidatura deverão ser obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo das habilitações literárias e profissionais;
- Currículo profissional (três exemplares datados e assinados), sendo que todas as declarações constantes do currículo referentes à formação profissional deverão ser comprovadas com documentos adequados, sob pena de não serem consideradas;
- Declaração do serviço a que se encontra vinculado, devidamente autenticada, comprovativa da existência e natureza do vínculo, do tempo de serviço na categoria, na carreira e função pública, e a classificação de serviço dos três anos relevantes para efeito de concurso.

12 — A relação dos candidatos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos dos artigos 52.º e 62.º do Decreto-Lei

n.º 564/99, de 21 de Dezembro, e afixadas no expositor do átrio da sede desta Sub-Região de Saúde, sita à Rua Nova de São Crispim, 380-384, Porto.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei penal.

14 — Composição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Helena Maria Silva Alves Pereira, técnica principal de radiologia desta Sub-Região de Saúde.

Vogais efectivos:

- Isabel Cristina Pires Dias, técnica principal de radiologia desta Sub-Região de Saúde.
- Elizabete Maria Medeiros Moreira, técnica 1.ª classe de radiologia desta Sub-Região de Saúde.

Vogais suplentes:

- Olga Maria Ferreiro Bastos, técnica especialista de radiologia, desta Sub-Região de Saúde.
- Maria Isabel Silva Mota Simão, técnica de 1.ª classe de radiologia desta Sub-Região de Saúde.

15 — A presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituída pelo 1.º vogal efectivo.

5 de Abril de 2006. — A Coordenadora, *Maria Georgina Cruz*.

Despacho n.º 9310/2006 (2.ª série). — Por despacho de 17 de Março de 2006 da vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Norte:

Sara dos Santos Magalhães, técnica superior de 1.ª classe nos serviços de âmbito sub-regional — concedida equiparação a bolseiro, em regime de tempo parcial, de um dia por semana, sexta-feira, no período de 10 de Março de 2006 a 9 de Março de 2007.

3 de Abril de 2006. — A Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Leonor Baptista Sousa Eirado*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Hospitalar das Caldas da Rainha

Rectificação n.º 606/2006. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 7 de Abril de 2006, o aviso n.º 4364/2006 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «foi aprovado o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha [...] Regulamento de Avaliação de Desempenho do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.» deve ler-se «foi aprovado o Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha [...] Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.».

7 de Abril de 2006. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Maria do Rosário Sabino*.

Centro Hospitalar de Coimbra

Aviso n.º 5047/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada para consulta no Serviço de Gestão de Recursos Humanos e nas secretarias dos hospitais integrados a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Coimbra com referência a 31 de Dezembro de 2005.

De acordo com o n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui de Melo Pato*.

Despacho n.º 9311/2006 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 6.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, no uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 1689/2005, de 15 de Julho, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de Agosto de 2005, e ao abrigo da deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra, tomada em reunião de 18 de Julho de 2005, a vogal executiva, Dr.ª Marta Alexandra Fartura Braga Temido, subdelega no director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Dr. José

Miguel Botelho Perpétuo, competências para a prática dos seguintes actos:

- 1) Propor a admissão de pessoal de acordo com o previsto no plano anual;
- 2) Desenvolver todas as diligências necessárias à contratação de pessoal, bem como à respectiva renovação, prorrogação e rescisão, previamente autorizada pelo conselho de administração;
- 3) Verificar da conformidade com a lei dos horários de trabalho e dos planos de férias do pessoal;
- 4) Justificar ou injustificar faltas, promover a verificação domiciliária da doença e a submissão dos funcionários e agentes a junta médica, nos termos da lei em vigor;
- 5) Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários e decidir das respectivas reclamações;
- 6) Autorizar os pedidos de comissão gratuita de serviço, nos termos do n.º 1 do despacho n.º 867/2002, de 14 de Janeiro, do Ministro da Saúde, para participar em congressos, seminários, encontros, jornadas ou outras acções de formação de idêntica natureza, realizadas no País ou no estrangeiro, bem como autorizar a equiparação a bolseiro;
- 7) Autorizar deslocações em serviço no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas de aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e das ajudas de custo;
- 8) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias, ao abrigo dos artigos 74.º e 75.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- 9) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da legislação em vigor;
- 10) Autorizar licenças para amamentação e de maternidade ou paternidade;
- 11) Autorizar a atribuição e a confirmação anual de abonos de família;
- 12) Autorizar os funcionários e agentes a comparecerem em juízo quando requisitados nos termos das leis processuais;
- 13) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva e antecipada e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública;
- 14) Desenvolver o processo de constituição de júris de concursos;
- 15) Homologar as classificações de serviço atribuídas nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, e do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio;
- 16) Dar parecer sobre o reconhecimento como acidente de trabalho dos incidentes sofridos pelo trabalhador;
- 17) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no processo individual dos funcionários e agentes ou em processos que corram pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, bem como autorizar a restituição de documentos aos interessados;
- 18) Publicitar na imprensa nacional e noutros órgãos todos os movimentos de pessoal;
- 19) Assinar a correspondência respeitante ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, com excepção da endereçada a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e demais órgãos da tutela;
- 20) A presente subdelegação produz efeitos a 1 de Setembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados.

10 de Abril de 2006. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Marta Temido*.

Despacho n.º 9312/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências no director do serviço de aprovisionamento.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 4.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, no uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 16 789/2005 (2.ª série), de 15 de Julho, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de Agosto de 2005, e ao abrigo da deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra tomada em reunião de 18 de Julho de 2005, a vogal executiva Dr.ª Marta Alexandra Fartura Braga Temido subdelega ao director do serviço de aprovisionamento, Dr. José Manuel Sandinha Gonçalves, competências para a prática dos seguintes actos:

1 — Praticar todos os actos inerentes à aquisição de bens e serviços, com excepção dos relativos a investimento, até ao limite de € 25 000.

2 — Autorizar a aquisição de bens e serviços por verbas de fundo de maneiço, com o limite de € 1000.

3 — A presente subdelegação produz efeitos a 1 de Setembro de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito destes poderes.

10 de Abril de 2006. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Marta Temido*.

Despacho n.º 9313/2006 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do artigo 6.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, do despacho n.º 16 789/2005, de 15 de Julho, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de Agosto de 2005, o conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra deliberou, em reunião ordinária de 1 de Setembro de 2005, delegar e subdelegar nos conselhos directivos dos hospitais integrados, com faculdade de subdelegar, competência para a prática dos seguintes actos:

a) No âmbito da gestão estratégica do referido hospital integrado:

- 1) Elaborar o plano de acção anual, submetendo-o à aprovação do conselho de administração;
- 2) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento das áreas clínicas e não clínicas, de acordo com os princípios gerais definidos pelo conselho de administração, propondo, designadamente, a criação de novos serviços, a sua extinção ou a modificação da sua lotação;

b) No âmbito da gestão de recursos humanos do referido hospital integrado:

- 3) Aprovar os horários de trabalho, os planos de férias e suas alterações, dentro dos limites genericamente estabelecidos pelo conselho de administração;
- 4) Decidir sobre a justificação de faltas do pessoal;
- 5) Autorizar, nos termos do n.º 1 do despacho n.º 867/2002, de 14 de Janeiro, do Ministro da Saúde, os pedidos de comissão gratuita de serviço para participação em congressos, seminários, encontros, jornadas ou outras acções de formação de idêntica natureza, realizadas no País ou no estrangeiro;
- 6) Solicitar a verificação domiciliária da doença;
- 7) Efectuar protocolos de colaboração com instituições de ensino ou outras, de acordo com as orientações definidas pelo conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra;

c) No âmbito da gestão orçamental do referido hospital integrado:

- 8) Adquirir, por verbas do fundo de maneiço, bens, serviços ou obras até € 2000;
- 9) Autorizar a realização de despesas com bens e serviços até ao valor máximo legal previsto para o ajuste directo;
- 10) Autorizar aumentos de encargos até ao valor máximo legal previsto para o ajuste directo;
- 11) Autorizar a introdução de material de consumo clínico, administrativo e hoteleiro, com especial incidência nos planos assistencial e económico até ao valor máximo legal previsto para o ajuste directo;
- 12) Autorizar despesas com bens e serviços a realizar através de verbas de investimento, desde que previamente incluídos no plano de investimentos superiormente autorizado pelo conselho de administração;
- 13) Autorizar a realização de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de consultas no exterior;
- 14) Prestar informações aos meios de comunicação social, no que diz respeito a assuntos da vida corrente do respectivo hospital integrado;
- 15) Cumprir o disposto nos n.ºs 3, 4, 5, 6 e 7 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de Outubro, com vista a garantir o funcionamento dos livros de reclamações existentes no respectivo hospital integrado.

Os conselhos directivos devem apresentar, trimestralmente, ao conselho de administração um relatório discriminado sobre o uso dos poderes ora delgados no âmbito da gestão orçamental.

A presente delegação e subdelegação de competências não prejudica a faculdade do conselho de administração para, a qualquer momento, deliberar e avocar as matérias nela constantes.