Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	–	Acção médica	Ajudante de enfermaria.	Ajudante de enfermaria	(*a*) 9
			Auxiliar de acção médica.	Auxiliar de acção médica	(*e*) 220
			Barbeiro-cabeleireiro	Barbeiro-cabeleireiro	1
			Maqueiro	Maqueiro	(*a*) 8
	–	Alimentação	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	1 8
			Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação	(*f*) 46
			Fiel auxiliar de despensa.	Fiel auxiliar de despensa	(*a*) 2
	–	Tratamento de roupa	Costureira	Costureira	7
			Operador de lavandaria.	Operador de lavandaria	(*g*) 21
			Roupeiro	Roupeiro	(*a*) 5
	–	Aprovisionamento e vigilância	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	(*h*) 40
			Fiel auxiliar de armazém.	Fiel auxiliar de armazém	(*a*) 1
Pessoal religioso	–	Assistência religiosa	Capelão hospitalar	Capelão hospitalar	3

(*a*) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).
(*b*) Lugares a extinguir quando vagarem, da base para o topo.
(*c*) Um lugar de chefe de serviço e cinco lugares de assistente graduado/assistente destinam-se a pediatras com competência em neonatologia.
(*d*) Este lugar só poderá ser provido quando se extinguir o lugar previsto na área funcional de psicologia da carreira técnica superior.
(*e*) Dezassete lugares só poderão ser providos à medida que se extinguirem nove lugares de ajudante de enfermaria e oito lugares de maqueiro.
(*f*) Dois lugares só poderão ser providos à medida que se extinguir igual número de lugares de fiel auxiliar de despensa.
(*g*) Cinco lugares só poderão ser providos à medida que se extinguir igual número de lugares de roupeiro.
(*h*) Um lugar só poderá ser provido quando se extinguir o lugar de fiel auxiliar de armazém.

ANEXO I

Carreira de secretária-recepcionista

Conteúdo funcional: funções de natureza executiva de apoio ao órgão de direcção e apoio técnico, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo e dactilografia.

Atendimento de doentes, organização e actualização de ficheiros; requisição de material destinado aos serviços; ligação com os restantes serviços administrativos e técnicos do hospital.

Tratamento dos registos diários de entrada, transferência e alta de doentes; requisição e marcação de exames clínicos e outros actos médicos; arquivo dos mesmos nos respectivos processos clínicos.

Portaria n.º 300/97

de 7 de Maio

O quadro de pessoal do Hospital de Santa Luzia de Elvas, aprovado pela Portaria n.º 907/94, de 11 de Outubro, necessita de ser objecto de alguns reajustamentos, de modo a permitir uma melhor adequação à realidade actual.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, conjugado com o artigo 10.º do Decreto n.º 48 358, de 27 de Abril de 1968, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto Regulamentar n.º 52/84, de 6 de Agosto:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Saúde e Adjunto, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Hospital de Santa Luzia de Elvas, aprovado pela Portaria n.º 907/94, de 11 de

Outubro, é substituído pelo quadro anexo à presente portaria, de que faz parte integrante.

2.º Os lugares de chefe de repartição e de chefe de secção, constantes no anexo referido no número anterior, correspondem às unidades orgânicas de natureza administrativa, departamentalizadas da seguinte forma:

Repartição de Pessoal e Admissão de Doentes, com:

Secção de Pessoal;
Secção de Admissão de Doentes;

Repartição de Contabilidade e Aprovisionamento, com:

Secção de Contabilidade;
Secção de Aprovisionamento.

3.º O conteúdo funcional da carreira de secretária-recepcionista do grupo de pessoal técnico-profissional de nível 3 é o constante do anexo I à presente portaria.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 7 de Abril de 1997.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

Quadro de pessoal do Hospital de Santa Luzia de Elvas

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	–	—	—	Director do Hospital	1
				Administrador-delegado	1
				Director clínico	1
				Enfermeiro director de serviço de enfermagem.	1
				Administrador de 2.ª classe	1
				Administrador de 3.ª classe	1
Pessoal técnico superior ...	–	Anestesiologia	Médica hospitalar	Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	3
		Cardiologia		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	2
		Cirurgia geral		Chefe de serviço	2
				Assistente graduado/assistente ...	6
		Fisiatria/medicina física e de reabilitação.		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	(*a*) 2
		Ginecologia/obstetrícia		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	3
		Medicina interna		Chefe de serviço	2
				Assistente graduado/assistente ...	(*b*) 6
				Equiparado a assistente	(*c*) 1
		Ortopedia		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	3
		Patologia clínica		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	(*a*) 2
		Pediatria		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	3
		Pneumologia		Assistente graduado/assistente ...	1
		Radiologia		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente ...	2
	–	Farmácia	Técnico superior de saúde	Assessor superior	
				Assessor	2
				Assistente graduado/assistente ...	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior .		Laboratório	Técnico superior de saúde	Assessor superior . . . . . . Assessor . . . . . . Assistente graduado/assistente . . .	2
		Nutrição		Assessor superior . . . . . . Assessor . . . . . . Assistente graduado/assistente . . .	1
	–	Planeamento, contencioso, formação, serviços financeiros ou aprovisionamento.	Técnico superior	Assessor principal . . . . . . Assessor . . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	1
	–	Apoio psicossocial; articulação com os serviços do Hospital e da comunidade.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal . . . . . . Assessor . . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . Técnico superior de 2.ª classe . . .	2
Pessoal de enfermagem . . .	–	Prestação de cuidados e gestão	Enfermagem	Enfermeiro-supervisor . . . . . . Enfermeiro-chefe . . . . . . Enfermeiro especialista . . . . . . Enfermeiro graduado . . . . . . Enfermeiro	1 8 8 37 53
				Parteira	(*c*) 3
Pessoal técnico	–	Instalações e equipamento	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal . . . Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	1
	–	Análises clínicas e de saúde pública.	Técnico de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	1 1 2 2 (*d*) 4
		Cardiopneumografia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	3
		Dietética		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	1
		Farmácia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	4
		Fisioterapia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	5
		Radiologia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista . . . . . . Técnico principal . . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . . Técnico de 2.ª classe	1 1 2 2 (*a*) 3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal de informática . . .	–	Informática	Operador de sistema	Operador de sistema principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.	2
Pessoal técnico-profissional.	4	Electromecânica	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista . . . Técnico-adjunto principal . . . . . Técnico-adjunto de 1.ª classe . . . . Técnico-adjunto de 2.ª classe	2
	3	Serviços de recepção e secretariado.	Secretária-recepcionista	Técnico auxiliar especialista . . . Técnico auxiliar principal . . . . . . Técnico auxiliar de 1.ª classe . . . Técnico auxiliar de 2.ª classe . . .	1 1 2 5
Pessoal administrativo . . .	–	Coordenação e chefia	—	Chefe de repartição	2
				Chefe de serviços administrativos.	(*c*) 1
				Chefe de secção	(*e*) 4
	–	Funções de natureza executiva relativamente às áreas de contabilidade, pessoal, aprovisionamento, património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial . . . . . . Segundo-oficial . . . . . . Terceiro-oficial	3 6 8 (*f*) 12
	–	Arrecadação de receitas, pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	–	Execução de trabalhos de dactilografia.	Escriturário-dactilógrafo . . .	Escriturário-dactilógrafo	(*c*) 2
Pessoal operário qualificado.	–	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas profissões ou ofícios.	Canalizador	Operário principal ou operário	(*c*) 1
			Carpinteiro	Operário principal ou operário	1
			Electricista	Operário principal . . . . . . Operário	1 (*a*) 2
			Pintor	Operário principal ou operário	1
			Serralheiro civil	Operário principal ou operário	1
Pessoal auxiliar	–	Condução e conservação de veículos ligeiros.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2
	–	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	3
	–	Reprodução de documentos por fotocópias.	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia	1
	–	Coordenação e chefia	—	Chefe de serviços gerais . . . . . . Encarregado de serviços gerais Encarregado de sector	1 1 3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	–	Acção médica	Auxiliar de acção médica	Auxiliar de acção médica	45
			Barbeiro-cabeleireiro	Barbeiro-cabeleireiro	1
	–	Alimentação	Cozinheiro	Cozinheiro	3
			Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação	9
	–	Tratamento de roupa	Costureiro	Costureiro	2
			Operador de lavandaria	Operador de lavandaria	4
	–	Aprovisionamento e vigilância	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância	7
Pessoal religioso	–	Assistência religiosa	Capelão hospitalar	Capelão hospitalar	1

(*a*) Um lugar a extinguir quando vagar.
(*b*) O provimento de um lugar fica condicionado à extinção do lugar de equiparado a assistente.
(*c*) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).
(*d*) Dois lugares a extinguir quando vagarem.
(*e*) O provimento de um lugar fica condicionado à extinção do lugar de chefe de serviços administrativos.
(*f*) O provimento de dois lugares fica condicionado à extinção dos lugares de escriturário-dactilógrafo.

ANEXO I

Grupo de pessoal técnico-profissional, de nível 3

Carreira de secretária-recepcionista

Conteúdo funcional: funções de natureza executiva de apoio ao órgão de direcção e apoio técnico, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo.

Atendimento de doentes, organização e actualização de ficheiros; requisição de material destinado aos serviços; ligação com os restantes serviços administrativos e técnicos do hospital.

Tratamento dos registos diários de entrada, transferência e alta de doentes; requisição e marcação de exames clínicos e outros actos médicos; arquivo dos mesmos nos respectivos processos clínicos.

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 301/97

de 7 de Maio

O Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro, no seu artigo 7.º, instituiu o suplemento de missão a abonar aos militares participantes em acções de cooperação técnico-militar, habilitando os Ministros da Defesa Nacional e das Finanças a definirem, por portaria, o seu valor, impondo apenas como limite mínimo metade da ajuda de custo no estrangeiro para os mesmos postos e categorias.

Colhida alguma experiência de participação de militares dos três ramos das Forças Armadas em acções de cooperação técnico-militar, nomeadamente em países africanos de expressão oficial portuguesa, cumpre definir a tabela de valores de suplemento de missão adequada àquelas acções e às capacidades financeiras do Estado Português, em geral, e das Forças Armadas, em particular.

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e das Finanças, o seguinte:

1.º O suplemento de missão a que alude o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de Dezembro, é o constante da tabela anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º O suplemento de missão é diário, pago mensalmente.

3.º O militar pode optar por receber o suplemento de missão conjuntamente com o vencimento, remuneração ou retribuição monetária a que tiver direito, ou separadamente e pago em numerário no local da missão, sempre que tal seja possível.

4.º Sempre que a missão seja superior a 60 dias, o militar pode requerer o abono antecipado à data da