

e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho de assistente da carreira médica para o Serviço de Psiquiatria, no mapa de pessoal do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41 de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Psiquiatria do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., sito na Av. Bernardo Santarém 2005-177 Santarém, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho.

9 — Posicionamento remuneratório — a remuneração base mensal líquida corresponde o valor de 2746,24 € (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro centimos) no regime de tempo completo de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Possuir o grau de especialista em Psiquiatria;
- b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
- b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- c) Quatro exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas a) e b) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43 de 22 de novembro de 2015, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

19 — Constituição do júri:

Presidente — Dr.ª Paula Cristina Jorge Soares Pinheiro — Assistente Graduada Sênior de Psiquiatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal efetivo — Dr.ª Alda Maria Godinho Santos de Jesus Rosa — Assistente Graduada de Psiquiatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo — Dr.ª Lilian Garcia Rey — Assistente Graduada de Psiquiatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal suplente — Dr.ª Elisabete Mateus Henriques Seco — Assistente Hospitalar de Psiquiatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

2.º Vogal suplente — Dr.ª Inês Catarina Ferreira Fernandes — Assistente Hospitalar de Psiquiatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recrutamento@hds.min-saude.pt.

9 de junho de 2016. — O Vogal do Conselho de Administração, *João Maria Vaz Rico*.

209653284

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

### Deliberação (extrato) n.º 1018/2016

Por deliberação de 24 de maio de 2016 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, e, precedendo concurso, foi à Dra. Ana Maria Amaro Soares Torres Almeida, assistente graduada de medicina geral e familiar, autorizada a transição para a categoria de assistente graduada sênior de medicina geral e familiar, com horário de trabalho de 40 horas semanais, tempo completo, com produção de efeitos a 1 de março de 2016.

8 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209651907

### Deliberação (extrato) n.º 1019/2016

Por deliberação de 24 de maio de 2016 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., e, precedendo concurso, foi ao Dr. Mário Aníbal Beato Oliveira Barros, assistente

graduado de otorrinolaringologia, autorizada a transição para a categoria de assistente graduado sénior de otorrinolaringologia, com horário de trabalho de 40 horas semanais, tempo completo, com produção de efeitos a 1 de março de 2016.

8 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209651891

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

### Deliberação (extrato) n.º 1020/2016

Por deliberação de 15 de dezembro de 2015 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

Cândida Paula Oliveira Martins, assistente graduada sénior de medicina geral e familiar — autorizada a redução do seu horário semanal (para 41 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-

-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

22 de dezembro de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209650538

### Deliberação (extrato) n.º 1021/2016

Por deliberação de 17 de maio de 2016 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.:

Manuel António Fernandes Sardinha, assistente graduado sénior hospitalar, área de psiquiatria — autorizada a redução do seu horário semanal (para 36 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 15 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

1 de junho de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209650481



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

#### Aviso n.º 7789/2016

**Procedimento concursal comum, com carácter excecional, de recrutamento de 24 (vinte e quatro) postos de trabalho, para a carreira/categoria de assistente operacional — auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 11 de maio de 2016 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 07 de junho de 2016, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, com carácter excecional, de recrutamento de trabalhadores, com vista ao preenchimento de 24 (vinte e quatro) postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Ação Educativa, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda (CMA), na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e relativamente à consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), determinada pelo n.º 1 do artigo 4.º da mesma disposição legal, e de acordo com a atribuição que foi conferida ao INA, pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi a Câmara Municipal informada, “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2016; Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou o

Orçamento de Estado para 2015 (em que se mantém, nos termos do artigo 12.º-H da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 41/2014, de 10 de julho, a vigência da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Âmbito de Recrutamento: Nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da LTFP e por despacho do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 11 de maio de 2016, podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.

6 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da CMA idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Local de trabalho: Área do Município de Águeda.

8 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal da CMA, nomeadamente: Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares e quaisquer outras