

*Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 5 de Agosto de 2004, com a rectificação n.º 1609/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Agosto de 2004, tem a seguinte constituição:

Presidente — licenciada Alegria Freitas Cardoso, directora do Núcleo de Traduções.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria Teresa Chambino Lobato Fidalgo Bandeiras Pinheiro, assessora principal, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Licenciada Ilda Carmo Mendes Duarte, assessora.

Vogais suplentes:

Licenciada Cecília Fernandes, técnica superior de 1.ª classe.  
Licenciada Maria Clotilde Lopes Gomes, assessora.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Julho de 2005. — O Director de Unidade, *Clemente Galvão*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

**Despacho n.º 16 966/2005 (2.ª série).** — Nos termos do disposto no artigo 3.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio a adjunta Maria Fonseca Cardoso Neves Murta Ladeira para substituir o chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

14 de Julho de 2005. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Carmen Madalena da Costa Gomes e Cunha Pignatelli*.

### Administração Regional de Saúde do Alentejo

**Despacho n.º 16 967/2005 (2.ª série).** — I — No uso da faculdade conferida pelo n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro, e pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, de harmonia com os artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos vogais do conselho de administração, licenciados José Fernando Gomes Esteves e Rui Manuel Nogueira Sousa Santos, competências e concedo as autorizações para a prática dos seguintes actos:

1 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

- Elaborar e executar o plano de gestão provisional do pessoal, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;
- Autorizar a abertura de concursos para provimento e praticar todos os actos subsequentes, bem como nomear, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquira noutra lugar que exerça em regime precário;
- Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
- 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 condicionamentos legais;
- Empossar o pessoal e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados e prorrogar o respectivo prazo;
- Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período até 90 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano, por motivos de interesse público, e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício, e o respectivo processamento;
- Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
- Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, com excepção dos pedidos de comissão

gratuita de serviço apresentados por pessoal das carreiras médicas, de enfermagem ou outras em acções de formação cujos custos sejam total ou parcialmente e directa ou indirectamente suportados por entidades autorizadas à introdução ou promoção de medicamentos no mercado, a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 100/94, de 19 de Abril, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/99, de 16 de Fevereiro;

- 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;
- Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas e 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;
- Conceder licenças por período até 30 dias e autorizar a comparência em juízo de pessoal requisitado nos termos da lei de processo, quando respeitante a funcionários de categoria igual ou superior a chefe de divisão;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos que contenham matéria confidencial e quando não haja interesse directo do requerente;
- 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, assim como autorizar, nos termos da lei, a acumulação de funções privadas.

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

- Despachar os assuntos de gestão corrente relativamente a todos os serviços, nomeadamente 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 pagamentos, e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos;
- Celebrar contratos de seguro e arrendamento nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;
- Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respectivos preços, até ao montante de € 20 000, 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;
- Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes e títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado findos os períodos legais de duração;
- Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até ao limite de € 5000;
- Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivos justificados, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar, Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de Agosto.

3 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

- Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
- Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, a manutenção e a conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
- Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as requisições resultantes da sua execução.

II — Delego ainda nos mesmos dirigentes, nas condições que se indicam na parte I, as seguintes autorizações:

- Assinar toda a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos, com excepção da que for endereçada aos serviços centrais de competência técnico-normativa específica, bem como aos órgãos do Estado;

- 2) Autenticar o livro de reclamações do modelo aprovado pela Portaria n.º 335/97, de 28 de Maio.

III — O presente despacho produz efeitos desde 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes e pelos seus antecessores.

7 de Julho de 2005. — A Presidente do Conselho de Administração, *Rosa Valente de Matos*.

### Sub-Região de Saúde de Beja

**Listagem n.º 155/2005.** — *Lista das candidatas admitidas e excluídas ao concurso interno geral de ingresso para provimento de 16 lugares de enfermeiro de nível 1, da carreira de enfermagem, para os quadros dos Centros de Saúde de Aljustrel (3), Almodôvar (2), Castro Verde (1), Ferreira do Alentejo (1), Mértola (3), Odemira (3) e Ourique (3) da Sub-Região de Saúde de Beja, aprovados pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, a que se refere o aviso n.º 4084/2005, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 75, de 18 de Abril de 2005:*

Candidatas admitidas:

Ana Isabel Agostinho Ribeiro.  
Ana Isabel Cardoso Quítalo.  
Ana Isabel Santana Pereira.  
Carina Isabel Martins Rodrigues.  
Carla Virgínia Oliveira Andrade Espada.  
Cláudia Isabel Neves Pacheco da Silva.  
Fátima Isabel Guerreiro Ribeiro.  
Florbela Maria Santiago Raposo.  
Lúcia Maria Garcia Coelho.  
Maria de Fátima Borralho Moreira.  
Rita Júlia Neves Pacheco da Silva.  
Sílvia do Rosário Duarte.  
Sónia Andreia dos Santos Pereira.  
Susana Maria Correia Moreira.  
Sylvie Duarte Cascalheira.  
Vanda Rute Patrício Palmeiro.

Candidata excluída:

Ana Catarina Aurélio Lopes (a).

(a) Não detém os requisitos especiais constantes do n.º 8.2 do aviso de abertura do concurso.

8 de Julho de 2005. — O Presidente do Júri, *António Manuel Henriques Tomé*.

### Administração Regional de Saúde do Norte

**Despacho n.º 16 968/2005 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, delego no coordenador do Projecto Autoestima, licenciado Carlos Daniel Figueiredo Bravo Pinheiro, do quadro de pessoal médico da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Realização de despesas de funcionamento com a aquisição de bens e serviços, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com respeito pelas dotações aprovadas em orçamento no Projecto Autoestima, até ao limite de € 5000;

2 — Propor a celebração de contratos de trabalho a termo certo e de avença com os profissionais necessários ao desenvolvimento do mesmo Projecto, desde que os respectivos encargos tenham cabimento orçamental;

3 — Propor a outras instituições do Serviço Nacional de Saúde a disponibilização de profissionais dos seus quadros, com a sua prévia anuência, nos diferentes regimes previstos na legislação aplicável;

4 — Autorizar a realização de despesas com deslocações e transportes de todos os profissionais do Projecto, bem como a utilização de viatura própria em situações excepcionais e devidamente justificadas, nos termos consignados na lei;

5 — Integrado no orçamento do Projecto Autoestima, criação de um fundo de maneo para os serviços operacionais localizados nos centros de aconselhamento, destinado a ocorrer ao pagamento de despesas de funcionamento dos mesmos e das unidades móveis do Projecto;

6 — Providenciar a cobrança e inscrição contabilística de todas as verbas atribuídas ao projecto a título de subsídio ou qualquer outra pelas diversas entidades intervenientes, em resultado de protocolos celebrados para esse efeito;

7 — Solicitar a utilização dos serviços de apoio e operacionais da Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo para a realização das actividades descritas anteriormente, nomeadamente no acompanhamento da execução orçamental, independentemente de o próprio Projecto se obrigar a efectuar em simultâneo todos os registos contabilísticos e controlos orçamentais e financeiros próprios em obediência às normas contabilísticas impostas pela Comunidade Europeia;

8 — Elaboração de propostas de protocolo a celebrar com as diversas entidades envolvidas no Projecto para serem superiormente homologadas;

9 — Propor para o pessoal envolvido a frequência de cursos, seminários e acções de formação com duração máxima de uma semana, desde que conexas com o âmbito do Projecto, e propor o pagamento das respectivas despesas através do orçamento do mesmo Projecto;

10 — Autorizar estágios não remunerados de formação de indivíduos no Projecto, quando devidamente referenciados;

11 — Nomear os coordenadores dos centros de aconselhamento do Projecto, ou responsáveis por actividades específicas;

12 — Propor a celebração de contratos de seguro, nomeadamente os respeitantes a acidentes de trabalho dos profissionais envolvidos que não sejam funcionários ou agentes;

13 — Propor, nos termos do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, autorização para a condução das viaturas afectas ao Projecto pelos agentes ou funcionários adstritos ao desempenho dessa função;

14 — Autorizar a emissão de declarações comprovativas de desempenho profissional aos elementos que exerçam funções no Projecto.

O presente despacho produz efeitos desde 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito dos poderes agora delegados.

14 de Junho de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *A. Maciel Barbosa*.

### Direcção-Geral da Saúde

#### Hospital Central e Especializado de Crianças Maria Pia

**Aviso n.º 7108/2005 (2.ª série).** — *Concurso interno de acesso misto para quatro lugares de assistente administrativo principal.* — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração de 18 de Maio de 2005, nos termos do disposto nos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso misto para quatro lugares na categoria de assistente administrativo principal do quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pelas Portarias n.ºs 388/92, de 9 de Maio, e 1374/2002, de 22 de Outubro.

2 — 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.

3 — Conforme previsto na alínea c) do n.º 4 do artigo 6.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, foram fixadas as seguintes quotas:

Quota A — três lugares destinados a funcionários do quadro de pessoal deste Hospital;

Quota B — um lugar destinado a funcionários oriundos de outros serviços da Administração Pública.

4 — Prazo de validade — o presente concurso é válido para o provimento dos lugares mencionados, esgotando-se com o seu preenchimento.

5 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo principal exercer funções de natureza executiva nas várias áreas de actividade administrativa, com especial incidência nas áreas de secretariado, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, arquivo e secretaria.

6 — Local de trabalho — Hospital Central Especializado de Crianças Maria Pia, sito à Rua da Boavista, 827, 4050-111 Porto, e suas dependências, podendo vir a prestar serviço noutras instituições com as quais este estabelecimento tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

7 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração é a resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com