

4 — Regime de trabalho — é o de dedicação exclusiva, a menos que os interessados declarem optar pelo regime de tempo completo, devendo o mesmo ser desenvolvido em horário desfasado nos termos das disposições legais em vigor nesta matéria, nomeadamente o despacho ministerial n.º 19/90.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — São requisitos gerais de admissão ao concurso:

- a) Ter a nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional, casos em que deve ser feita prova de conhecimento de língua portuguesa;
- b) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — São requisitos especiais de admissão:

- a) Possuir o grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;
- b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos.

6 — Apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — o prazo para a apresentação de candidaturas é de 20 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6.2 — Forma — a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro e entregue no Expediente Geral do Hospital Distrital de Faro, Rua de Leão Penedo, 8000 Faro, pessoalmente ou remetido pelo correio em carta registada com aviso de recepção, desde que tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 6.1.

6.3 — Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, naturalidade, residência e telefone e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu);
- b) Categoria profissional e estabelecimento de saúde a que o requerente esteja vinculado;
- c) Referência ao aviso de abertura do concurso, identificando o número e a data do *Diário da República* onde é anunciado, bem como a área profissional a que concorre;
- d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento bem como a sua sumária caracterização;
- e) Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

7 — Os requerimentos de admissão devem ser acompanhados por:

- a) Documento comprovativo da posse do grau de assistente da área profissional a que respeita o concurso ou equivalente;
- b) Documento comprovativo do vínculo à função pública;
- c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- d) Cinco exemplares do *curriculum vitae*.

7.1 — O documento mencionado na alínea c) do n.º 7 poderá ser substituído por declaração no requerimento em alínea separada e sob compromisso de honra da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a este requisito.

8 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 7 implica a inadmissão ao mesmo.

8.1 — Os exemplares do *curriculum vitae* podem ser apresentados até 10 dias úteis após o termo do prazo de candidatura, implicando a sua não apresentação dentro daquele prazo a inadmissão a concurso.

9 — As falsas declarações feitas pelos candidatos nos requerimentos ou nos currículos são puníveis nos termos da lei penal e constituem infração disciplinar se o candidato for funcionário ou agente.

10 — O método de selecção a utilizar é o de avaliação curricular, nos termos mencionados na secção VI do Regulamento anexo à Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro.

11 — A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada no placard junto ao Serviço de Pessoal, e a lista de classificação final é publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

12 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. José Manuel Pastor Santos e Silva, chefe de serviço e director.

Vogais efectivos:

Dr. Alfredo Augusto Macedo Santos, chefe de serviço de medicina interna do HDFaro.

Dr. João José Viegas Vicente Brito, chefe de serviço de medicina interna do HDFaro.

Vogais suplentes:

Dr. Armindo José Silva Figueiredo, assistente graduado de medicina interna do HDFaro.

Dr.ª Ana Paula Cavaco Fonseca, assistente de medicina interna do HDFaro.

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

28 de Abril de 2006. — O Administrador Hospitalar, *Victor M. G. Ribeiro Paulo*.

Deliberação n.º 594/2006. — *Subdelegação de competências.* — Por deliberação de 5 de Abril de 2006 do conselho de administração deste Hospital foi aprovada a seguinte subdelegação de competências:

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do preceituado no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, e no uso da faculdade conferida pelo despacho do Secretário de Estado da Saúde n.º 16 789/2005 (2.ª série), de 15 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de Agosto de 2005, e pelo despacho da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde n.º 21 437/2005 (2.ª série), de 14 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Outubro de 2005, o vogal executivo do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro José Eusébio Palma Pacheco delega ao administrador dos Recursos Humanos, Vítor Manuel Ribeiro Paulo, as seguintes responsabilidades e competências:

1.1 — Praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos e à celebração dos respectivos contratos, de contratos individuais de trabalho, de contratos a termo certo e de prestação de serviços;

1.2 — Autorizar a atribuição de estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei e das normas internas em vigor;

1.3 — Autorizar todos os profissionais a reiniciar funções;

1.4 — Autorizar os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, após parecer do respectivo superior hierárquico;

1.5 — Promover a verificação domiciliária da doença dos profissionais, bem como a sua submissão a junta médica;

1.6 — Autorizar e despachar os pedidos e licenças referentes à lei da maternidade e paternidade;

1.7 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização de desatracamento, requisição, transferência, permutas e comissões extraordinárias;

1.8 — Autorizar os planos de férias e respectivas alterações, bem como o gozo de férias em acumulação;

1.9 — Justificar, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, todas as ausências ao serviço do pessoal afecto às áreas de que é responsável.

2 — A presente delegação produz efeitos a partir de 10 de Abril de 2006.

20 de Abril de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Eusébio Pacheco*.

Deliberação n.º 595/2006. — *Subdelegações de competências.* — Por deliberação de 5 de Abril de 2006 do conselho de administração deste Hospital foram aprovadas as seguintes subdelegações de competências, nos termos dos artigos 35.º, n.º 2, e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da faculdade conferida pelo despacho de delegação de competências do conselho de administração de 27 de Fevereiro de 2006, subdelego na enfermeira-supervisora Maria de Fátima Romão Freitas de Sousa, com efeitos a 3 de Abril de 2006, as seguintes competências:

1 — Autorizar os pedidos de alteração aos planos de férias anteriormente aprovados do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

2 — Homologar as escalas/horários de trabalho mensais do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão, de acordo com o regime de trabalho atribuído e desde que não possum trabalho extraordinário;

3 — Autorizar as dispensas de serviço para formação contínua interna, tendo em atenção os limites atribuídos por lei a cada profissional pertencente às carreiras de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão;

4 — Aprovar os planos e os relatórios da formação em serviço, após a nomeação dos enfermeiros responsáveis pela formação, pertencentes à sua supervisão, dando posteriormente conhecimento por fotocópia à enfermeira-directora;

5 — Proceder à movimentação interna do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica tendo em vista as taxas de utilização

de pessoal e carga de trabalho nos serviços pertencentes à sua área de supervisão;

6 — Propor transferências internas de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

7 — Autorizar todas as faltas dadas ao serviço pelo pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica, com excepção daquelas dadas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e por motivo de acidente em serviço;

8 — Autorizar a dispensa de serviço nos termos estabelecidos internamente para a realização de estágios dos enfermeiros nos próprios serviços do Hospital, cuja durabilidade não ultrapasse os cinco dias;

9 — Autorizar a passagem de certificados e ou declaração de presença aos formadores e ou formandos por acções de formação desenvolvidas pelos enfermeiros pertencentes à sua área de supervisão no âmbito da formação em serviço, de acordo com os critérios definidos pela CN n.º 62/03, de 25 de Setembro;

10 — Autorizar a atribuição e ou a substituição de fardamentos do pessoal de enfermagem colocado na sua área de supervisão;

11 — Assegurar a gestão do pessoal administrativo e auxiliar de acção médica afecto ao serviço de supervisão de enfermagem, incluindo a avaliação do desempenho destes profissionais;

11.1 — As actividades descritas no n.º 11 serão desempenhadas em regime rotativo anual pelos enfermeiros-supervisores.

Nos termos dos artigos 35.º, n.º 2, e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da faculdade conferida pelo despacho de delegação de competências do conselho de administração de 27 de Fevereiro de 2006, subdelego na enfermeira-chefe Otilia de Jesus Pires com efeitos a 3 de Maio de 2006 as seguintes competências:

1 — Autorizar os pedidos de alteração aos planos de férias anteriormente aprovados do pessoal de enfermagem e dos auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

2 — Homologar as escalas/horários de trabalho mensais do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão, de acordo com o regime de trabalho atribuído e desde que não possum trabalho extraordinário;

3 — Autorizar as dispensas de serviço para formação contínua interna, tendo em atenção os limites atribuídos por lei a cada profissional, pertencente às carreiras de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão;

4 — Aprovar os planos e os relatórios da formação em serviço, após a nomeação dos enfermeiros responsáveis pela formação, pertencentes à sua supervisão, dando posteriormente conhecimento por fotocópia à enfermeira-directora;

5 — Proceder à movimentação interna do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica tendo em vista as taxas de utilização de pessoal e carga de trabalho nos serviços pertencentes à sua área de supervisão;

6 — Propor transferências internas de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

7 — Autorizar todas as faltas dadas ao serviço pelo pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica, com excepção daquelas dadas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e por motivo de acidente em serviço;

8 — Autorizar a dispensa de serviço nos termos estabelecidos internamente para a realização de estágios dos enfermeiros nos próprios serviços do Hospital, cuja durabilidade não ultrapasse os cinco dias;

9 — Autorizar a passagem de certificados e ou declaração de presença aos formadores e ou formandos, por acções de formação, desenvolvidas pelos enfermeiros pertencentes à sua área de supervisão, no âmbito da formação em serviço, de acordo com os critérios definidos pela CN n.º 62/03, de 25 de Setembro;

10 — Autorizar a atribuição e ou a substituição de fardamentos do pessoal de enfermagem colocado na sua área de supervisão;

11 — Assegurar a gestão do pessoal administrativo e auxiliar de acção médica afecto ao serviço de supervisão de enfermagem, incluindo a avaliação do desempenho destes profissionais;

11.1 — As actividades descritas no n.º 11 serão desempenhadas em regime rotativo anual pelos enfermeiros-supervisores.

Nos termos dos artigos 35.º, n.º 2, e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da faculdade conferida pelo despacho de delegação de competências do conselho de administração de 27 de Fevereiro de 2006, subdelego no enfermeiro-supervisor Severino Manuel Camacho Carreira, com efeitos a 3 de Abril de 2006, as seguintes competências:

1 — Autorizar os pedidos de alteração aos planos de férias anteriormente aprovados do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

2 — Homologar as escalas/horários de trabalho mensais do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão, de acordo com o regime de trabalho atribuído e desde que não possum trabalho extraordinário;

3 — Autorizar as dispensas de serviço para formação contínua interna, tendo em atenção os limites atribuídos por lei a cada pro-

fissional, pertencente às carreiras de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica da sua área de supervisão;

4 — Aprovar os planos e os relatórios da formação em serviço, após a nomeação dos enfermeiros responsáveis pela formação, pertencentes à sua supervisão, dando posteriormente conhecimento por fotocópia à enfermeira-directora;

5 — Proceder à movimentação interna do pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica tendo em vista as taxas de utilização de pessoal e carga de trabalho nos serviços pertencentes à sua área de supervisão;

6 — Propor transferências internas de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica pertencentes à sua área de supervisão;

7 — Autorizar todas as faltas dadas ao serviço pelo pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica, com excepção daquelas dadas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e por motivo de acidente em serviço;

8 — Autorizar a dispensa de serviço nos termos estabelecidos internamente para a realização de estágios dos enfermeiros nos próprios serviços do Hospital, cuja durabilidade não ultrapasse os cinco dias;

9 — Autorizar a passagem de certificados e ou declaração de presença aos formadores e ou formandos por acções de formação desenvolvidas pelos enfermeiros pertencentes à sua área de supervisão, no âmbito da formação em serviço, de acordo com os critérios definidos pela CN n.º 62/03, de 25 de Setembro;

10 — Autorizar a atribuição e ou a substituição de fardamentos do pessoal de Enfermagem colocado na sua área de supervisão;

11 — Assegurar a gestão do pessoal administrativo e auxiliar de acção médica afecto ao serviço de supervisão de enfermagem, incluindo a avaliação do desempenho destes profissionais;

11.1 — As actividades descritas no n.º 11 serão desempenhadas em regime rotativo anual pelos enfermeiros-supervisores.

20 de Abril de 2006. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Eusébio Pacheco*.

Deliberação n.º 596/2006. — *Delegações de competências.* — Por deliberação de 5 de Abril de 2006 do conselho de administração deste Hospital foram aprovadas as seguintes delegações de competências, ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do preceituado no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, e no uso da autorização conferida pelo n.º 7 da deliberação do conselho de administração do Hospital Distrital de Faro, de 27 de Fevereiro de 2006, subdelego nos dirigentes e responsáveis de serviços adiante enunciados competências para a prática dos seguintes actos:

1 — Na administradora hospitalar de 3.ª classe, Dr.ª Arlete Felício, responsável pela área de doentes:

1.1 — Justificar, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, todas as ausências ao serviço do pessoal afecto às áreas de que é responsável;

1.2 — Autorizar, no respeito pelas normas definidas pelo conselho de administração, os planos de férias do pessoal sob a sua responsabilidade, bem como as alterações que lhe venham a ser solicitadas;

1.3 — Aprovar os planos mensais de trabalho de todo o pessoal afecto aos serviços sob a sua responsabilidade, desde que dos mesmos não resulte a prática de trabalho extraordinário.

2 — Na chefe de divisão, responsável pelo serviço de aprovisionamento, Dr.ª Ilda Costa:

2.1 — Autorizar, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, conjugado com as disposições contidas no artigo 79.º do mesmo diploma, até ao montante de € 25 000, as despesas com aquisições de bens de consumo corrente, assim como a escolha prévia do procedimento a adoptar em cada caso;

2.2 — Autorizar, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, conjugado com as disposições contidas no artigo 79.º do mesmo diploma, até ao montante de € 5000, as despesas com aquisições de serviços, designadamente as decorrentes da reparação de equipamentos e da renovação de contratos de assistência técnica;

2.3 — Autorizar, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, conjugado com as disposições contidas no artigo 79.º do mesmo diploma até ao montante de € 1000, as despesas com aquisições de bens de investimento, designadamente as inerentes à reparação de equipamentos;

2.4 — Praticar todos os actos, incluindo os de audiência prévia e adjudicação, subsequentes à autorização de despesas e escolha dos procedimentos decorrentes dos processos desencadeados nos termos da autorização conferida pelos n.ºs 2.1, 2.2 e 2.3 do presente despacho;

2.5 — Ouvir os serviços e designar as comissões de análises dos processos desenvolvidos ao abrigo das autorizações conferidas pelo presente despacho;

2.6 — Justificar, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, todas as ausências ao serviço do pessoal afecto às áreas de que é responsável;