1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Recursos Genéticos e Melhoramento de Plantas	CVT	Outras	108	T=16; PL=10; OT=5	4	
Marketing Agroalimentar	CEE	Outras	108	TP=26; OT=5	4	
Tecnologias das Culturas Protegidas	CET	Outras	140	TP=10; PL=18;O=4; OT=6	5	
Fruticultura	CVT	Outras	140	T=10; TP=14; O=8; OT=6	5	
Qualidade e Segurança Alimentar	CVT	Outras	108	T=6; PL=18; S=2; OT=5	4	
Investigação e Inovação	CE	Outras	108	TP=6; PL=16; O=4; OT=5	4	
Tecnologias Pós-Colheita	CET	Outras	108	T=6; PL=10; S=5; O=5; OT=5	4	

2.º Ano/1.º e 2.º semestres

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação, Projeto ou Estágio	CVT CET CEE CE	Anual	1620	OT=20	20 25 10 5	

207031012

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO TÂMEGA E SOUSA, E. P. E.

Deliberação n.º 1322/2013

O conselho de administração (CA) do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E. (CHTS), na sua reunião de 09/04/2013, decidiu proceder às seguintes delegações de competências nos seus membros:

1 — Competências do presidente do conselho de administração:

Compete ao presidente do conselho de administração, sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno:

a) Coordenar a atividade do conselho de administração e dirigir as respetivas reuniões;

b) Garantir a correta execução das deliberações do conselho de administração;

c) Submeter a aprovação ou a autorização dos membros do Governo competentes todos os atos que delas careçam;

d) Representar o CHTS em juízo e fora dele e em convenção arbitral, podendo designar mandatários para o efeito constituídos;

e) Supervisionar a elaboração, assegurando a compatibilização, dos planos de ação apresentados pelos diferentes gabinetes, unidades, serviços e departamentos, a integrar no plano de ação do CHTS;

f) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pelo CHTS, designadamente responsabilizando os diferentes setores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos da qualidade dos serviços prestados;

g) Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;

h) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas e autorizar a realização e o pagamento da despesa do CHTS;

i) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos;

j) Coordenar a ação dos gabinetes técnicos de apoio à gestão, sem prejuízo do disposto nos artigos 9.º e 10.º dos Estatutos;

k) Estabelecer, através do diretor clínico e ou do enfermeiro diretor, conforme as situações, a ligação com as comissões técnicas do Hospital;

l) Supervisionar e coordenar a gestão dos seguintes departamentos, serviços e unidade, praticando para tal os atos considerados necessários desde que não constituam competências exclusivas do conselho de administração:

- Departamento cirúrgico;
- Departamento médico;
- Departamento de psiquiatria e de saúde mental;
- Departamento de urgência e emergência, cuidados intensivos e anestesiologia;
- Departamento da mulher e da criança;
- Departamento de ambulatório e ligação funcional;
- Unidade de estomatologia e medicina dentária;
- Serviço de aprovisionamento;
- Serviço de relações públicas e comunicação;
- Serviços farmacêuticos;
- Serviço de instalações e equipamentos;

m) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências;

n) O presidente do conselho de administração é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vogal por si designado.

2 — Competências do diretor clínico:

Ao diretor clínico compete a direção de produção clínica do CHTS, que compreende a coordenação da assistência prestada aos doentes e a qualidade, correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados e sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno, designadamente:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global do CHTS;

b) Assegurar uma integração adequada da atividade médica dos departamentos e serviços, designadamente através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;

c) Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;

d) Aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados às patologias mais frequentes, respondendo perante o conselho de administração pela sua adequação em termos de qualidade e de custo -benefício;

e) Propor ao conselho de administração a realização, sempre que necessário, da avaliação externa do cumprimento das orientações clínicas e protocolos mencionados, em colaboração com a Ordem dos Médicos e instituições de ensino médico e sociedades científicas;

f) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;

g) Decidir sobre conflitos de natureza técnica entre serviços de ação médica;

h) Decidir as dúvidas que lhe sejam presentes sobre deontologia médica, desde que não seja possível o recurso, em tempo útil, à comissão de ética;

i) Participar na gestão do pessoal médico, designadamente nos processos de admissão e mobilidade interna, ouvidos os respetivos diretores de serviço;

j) Velar pela constante atualização do pessoal médico em coordenação com o vogal executivo responsável pelo serviço de formação e aperfeiçoamento profissional;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspetos relacionados com o exercício da medicina e com a formação dos médicos;

l) Realizar a ligação entre os órgãos de apoio técnico e o conselho de administração;

m) Autorizar a inscrição e participação de médicos, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que enquadrados nos termos da legislação vigente e que não envolvam encargos para a Instituição;

n) Autorizar as comissões gratuitas de serviço requeridas pelos médicos que frequentam os internatos complementares que não ultrapassam os 30 dias seguidos ou interpolados por ano, de acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 60.º do Regulamento do Internato Médico nos termos da Portaria n.º 251/2011 de 24 de junho;

o) Autorizar os pedidos de médicos para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos legais, após obtenção de parecer dos diretores dos respetivos serviços;

p) Autorizar a concessão de estágios, sem encargos para o CHTS, após parecer prévio favorável dos diretores dos serviços respetivos;

q) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;

r) Justificar ou injustificar faltas do pessoal que coordena, nos termos da lei;

s) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal que coordena;

t) Autorizar as movimentações de pessoal afeto às áreas que coordena pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;

u) Coordenar e realizar a gestão dos seguintes departamentos, serviços, gabinete, unidade e liga, praticando para tal os atos considerados necessários, desde que não constituam competências exclusivas de outros membros e ou do conselho de administração:

• Departamento cirúrgico;
• Departamento médico;
• Departamento de psiquiatria e de saúde mental;
• Departamento de urgência e emergência, cuidados intensivos e anestesiologia;
• Departamento da mulher e da criança;
• Departamento de ambulatório e ligação funcional;
• Unidade de estomatologia e medicina dentária;
• Equipa de Gestão de Altas;
• Gabinete de gestão de risco;
• Relatórios clínicos;
• Liga dos amigos do hospital e voluntariado;
• Internato médico;
• Serviço religioso;

v) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

3 — Competências do enfermeiro diretor:

Compete ao enfermeiro diretor a coordenação técnica da atividade de enfermagem do CHTS, velando pela sua qualidade, e, sem prejuízo do disposto em sede do regulamento interno, designadamente:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação de enfermagem apresentados pelos vários serviços e departamentos a integrar no plano de ação global do CHTS;

b) Colaborar com o diretor clínico na compatibilização dos planos de ação dos diferentes serviços e departamentos de ação médica;

c) Contribuir para a definição das políticas ou diretivas de formação e investigação em enfermagem;

d) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;

e) Elaborar propostas referentes à gestão do pessoal de enfermagem, TDT e assistentes operacionais designadamente participar no processo de admissão e de mobilidade desses profissionais, ouvidas as chefias respetivas;

f) Promover e acompanhar o processo de avaliação do pessoal de enfermagem, TDT e assistentes operacionais;

g) Propor a criação de um sistema efetivo de classificação de utentes que permita determinar necessidades em cuidados de enfermagem e zelar pela sua manutenção;

h) Elaborar estudos para determinação de custos e benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem;

i) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspetos relacionados com o exercício da atividade de enfermagem, TDT e assistentes operacionais e com a formação desses profissionais;

j) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;

k) Autorizar a realização de estágios de enfermagem, técnicos e de assistentes operacionais, desde que não envolvam encargos para a Instituição;

l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal sob sua gestão, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que enquadradas nos termos da legislação vigente e que não envolvam encargos para a Instituição;

m) Autorizar os pedidos do pessoal de enfermagem, técnico e assistente operacional para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos da lei, após obtenção de parecer das respetivas chefias;

n) Justificar ou injustificar faltas do pessoal que coordena, nos termos da lei;

o) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias aprovando os planos de férias do pessoal que coordena de enfermagem, técnico e assistente operacional;

p) Efetuar a gestão do pessoa afeto às áreas que coordena, autorizar as movimentações de pessoal afeto às áreas que coordena pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;

q) Coordenar e realizar a gestão dos seguintes departamentos, serviços e unidade, praticando para tal os atos considerados necessários, desde que não constituam competências exclusivas de outros membros e ou do conselho de administração:

• Departamento cirúrgico;
• Departamento médico;
• Departamento de psiquiatria e de saúde mental;
• Departamento de urgência e emergência, cuidados intensivos e anestesiologia;
• Departamento da mulher e da criança;
• Departamento de ambulatório e ligação funcional;
• Serviço Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
• Serviço Esterilização;
• Serviço de formação e aperfeiçoamento profissional;

r) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

4 — Competências do vogal executivo Dr. Gaspar Pais:

De acordo com as diretivas do conselho de administração e sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno, compete a este vogal executivo coordenar e realizar a gestão dos seguintes departamentos, serviços, unidade e secretaria praticando para tal os atos considerados necessários, desde que não constituam competências exclusivas de outros membros e ou do conselho de administração:

• Departamento médico;
• Departamento da mulher e da criança;
• Departamento de ambulatório e ligação funcional;
• Serviço social e gabinete do utente;

• Unidade de admissão de doentes e Unidade de Arquivo Clínico;
• Serviço de gestão financeira;
• Serviços hoteleiros;
• Secretaria-geral (exceto relatórios clínicos).

Esta delegação inclui, igualmente, os seguintes poderes:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação pela gestão intermédia dos vários departamentos, serviços, gabinete e unidade que coordena, a integrar no plano de ação global do CHTS;
b) Colaborar com os restantes vogais do conselho de administração na compatibilização dos planos de ação dos diferentes departamentos, serviços, gabinetes e unidades que integram o CHTS;
c) Aprovar os planos de férias do pessoal afeto às áreas que coordena;
d) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal que coordena, nos termos legais;
e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto às áreas que coordena, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, bem como as comissões gratuitas de serviço regulamentadas pelo despacho ministerial n.º 867/2002, de 14/01, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição;
f) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;
g) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal que coordena;
h) Participar na gestão do pessoal afeto às áreas que coordena, autorizando, entre outros, a mobilidade pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;
i) Autorizar os pedidos de concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos do pessoal que coordena, nos termos legais, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços;
j) Assinar a correspondência ou expediente, respeitante às áreas que coordena, necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com exceção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais, ARS e organismos centrais;
k) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

5 — Competências do vogal executivo Dr. E. Magalhães Barros:
De acordo com as diretivas do conselho de administração e sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno, compete a este vogal executivo coordenar e realizar a gestão dos seguintes departamentos, serviços, gabinete e unidade, praticando para tal os atos considerados necessários, desde que não constituam competências exclusivas de outros membros e ou do conselho de administração:

• Departamento cirúrgico;
• Departamento de urgência e emergência, cuidados intensivos e anestesiologia;
• Departamento de psiquiatria e de saúde mental;
• Serviço de planeamento e apoio à gestão;
• Serviço de gestão de recursos humanos;
• Serviço de informática;
• Serviço jurídico e de contencioso;
• Unidade de transportes e agendamento de MCDT;
• Gabinete de gestão da qualidade.

Esta delegação inclui, igualmente, os seguintes poderes:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação pela gestão intermédia dos vários departamentos, serviços, gabinete e unidade que coordena, a integrar no plano de ação global do CHTS;
b) Colaborar com os restantes vogais do conselho de administração na compatibilização dos planos de ação dos diferentes departamentos, serviços, gabinetes e unidades que integram o CHTS;
c) Aprovar os planos de férias do pessoal afeto às áreas que coordena;
d) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal que coordena, nos termos legais;
e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto às áreas que coordena, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, bem como as comissões gratuitas de serviço regulamentadas pelo despacho ministerial n.º 867/2002, de 14/01, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição;
f) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;
g) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal que coordena;
h) Participar na gestão do pessoal afeto às áreas que coordena, autorizando, entre outros, a mobilidade pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;
i) Autorizar os pedidos de concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos do pessoal que coordena, nos termos legais, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços;
j) Assinar a correspondência ou expediente, respeitante às áreas que coordena, necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com exceção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais, ARS e organismos centrais;
k) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

9 de abril de 2013. — Pelo Conselho de Administração, *Dr. Carlos Alberto Vaz*.

306985063

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1323/2013

Lista de classificação final do procedimento simplificado conducente ao recrutamento de assistente — Área hospitalar da carreira médica, na especialidade de radiologia, aberto pelo aviso n.º 17147/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012.

Devidamente homologada por deliberação do conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, E. P. E., de 11 de abril de 2013, a seguir se publica a lista de classificação final do procedimento simplificado conducente ao recrutamento para preenchimento de um lugar da categoria de assistente da área hospitalar da carreira médica, especialidade de radiologia, aberto pelo aviso n.º 17147/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012:

1 — Cândida Sofia Pontes Neves — 17,6 valores.
2 — Erique Manuel Correia Guedes Pinto — 16,56 valores.
3 — Maria Joana Stoffel Rebelo de Almeida — 15,64 valores.
4 — Fátima da Silva Morais — 14,8 valores.

7 de junho de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

207034359

PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 7931/2013

Através do aviso n.º 3753/2013 publicado no *Diário da República,* n.º 51, de 13 de março de 2013, na Bolsa de Emprego Público com o código OE201303/0144 em 14 se março de 2013, no "Jornal de Noticias", edição de 14 março de 2013 e ainda na página eletrónica da autarquia, foi aberto o procedimento concursal com vista ao provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Assim nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicada à Administração Local