• 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

pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, torna-se público que foi designada para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, a licenciada Maria de La Concepcion Moreira Ferreira, técnica superior do mapa de pessoal desta autarquia, cujo conteúdo se transcreve: "Na sequência do procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, o júri considerou que a candidata Maria de La Concepcion Moreira Ferreira, na sequência da aplicação dos métodos de seleção, possui conhecimentos, competências, aptidão, formação e experiência profissional adequada ao desempenho das funções inerentes ao cargo a prover, correspondendo ao perfil exigido.

Nestes termos, e concordando com a proposta de designação, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação da licenciada Maria de La Concepcion Moreira Ferreira, técnica superior do mapa de pessoal deste Município, para exercer o cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos."

Nota Curricular da nomeada

Nome: Maria de La Concepcion Moreira Ferreira

Habilitações Académicas: Licenciatura Bietápica em Contabilidade e Auditoria pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, no ano de 2003.

Experiência Profissional:

Desde janeiro de 2013 exerce funções de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição, na Câmara Municipal de Águeda;

Desde outubro de 2008 a dezembro de 2012 exerceu funções de Chefe de Divisão Financeira na Câmara Municipal de Águeda;

Desde dezembro 2004 a setembro 2008 exerceu funções de técnica superior de 2.ª classe na Câmara Municipal de Águeda.

Formação Profissional: Ao longo do seu percurso profissional frequentou diversas ações de formação e seminários, dos quais se destacam os seguintes:

Alterações ao SIADAP decorrentes da lei de Orçamento de Estado (CIRA); Formação "Lei dos Compromissos" (CIRA); Gestão por Objetivos Orientados a Processos, com duração de 364 horas; Curso de "Formação Profissional de Implementação Prática do SIADAP nas Autarquias Locais"; Seminário "A Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas no âmbito do Código dos Contratos Públicos"; Curso de Gestão Pública na Administração Local (CEFA); Curso de "Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais" (CIRA); Seminário sobre a Contratação Pública; SIADAP — Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública; Seminário "O Endividamento Municipal na Lei das Finanças Locais (CEFA); Formação "Código dos Contratos Públicos" (ATAM); Curso "Auditorias — Auditores Internos da Qualidade"; Curso "A Contabilidade de Custos no POCAL" (IGAP); "Curso "Auditores Internos" (AIP); Curso "Diqual Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho"(AIP); Formação "POCAL — Contabilidade Analítica".

27 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Gil Nadais.*

307035744

MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

Aviso n.º 7932/2013

Concurso Interno de Ingresso para ocupação de dois lugares de fiscal municipal de 2.ª classe por tempo indeterminado

Nos termos dos artigos 27.º e 28.º ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, torna-se público que, na sequência de aprovação do órgão executivo em reunião de 27 de março de 2013, e por meu Despacho n.º 04/13, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República,* concurso interno de ingresso para ocupação de dois lugares de fiscal municipal de 2.ª classe (carreira não revista), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal.

1 — Ao presente concurso são aplicadas as regras constantes no Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16/10; Decreto-Lei n.º 204/98 de 11/07; Decreto-Lei n.º 404-A/98 de 18/12; Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30/12, Lei n.º 44/99 de 11/06, Decreto-Lei n.º 238/99 de 25/06; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03/02, Lei n.º 12-A/2008 de 27/02; Lei n.º 59/08 de 11/09; Lei n.º 64-A/08 de 31/12, Portaria n.º 83-A/09 de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/11, de 6/04; Lei n.º 3-B/10 de 28/04, Lei n.º 55-A/10 de 31/12, adaptado à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/09 de 03/09; Lei n.º 12-A/10 de 30/06; Lei n.º 64-B/11, de 30/12 e Lei n.º 66-B/12 de 31/12.

2 — Prazo de validade — para as presentes vagas e cessa com o seu preenchimento.

3 — Local de trabalho — Concelho de Alcochete.

4 — Remuneração — Nos termos do artigo 26 da Lei n.º 55-A/10, de 31/12, em articulação com artigo 20 da lei n.º 64-B/11, 30/12, conjugado com o artigo 38 da Lei n.º 66-B/12 de 31/12, considera-se para efeitos de posição remuneratória de referência, o escalão 1, índice 199, correspondente a €683,13, da carreira de Fiscal Municipal.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares; recolher elementos e prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. As especificidades decorrentes do conteúdo funcional do posto de trabalho em causa encontram-se em documento de suporte.

6 — Requisitos gerais de admissão relativos ao trabalhador: os constantes no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, com as devidas adaptações à Administração Local introduzidas no Decreto-Lei n.º 238/99, de 25/06, e os do artigo 8 da lei n.º 12-A/08 de 27/02:

Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos executados pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

Ter 18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;

Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.1. — Requisitos de vínculo: sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

6.2. — Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade e curso específico de Fiscal Municipal ministrado pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30/12.

7 — 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

8 — Instrução do requerimento: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível na Divisão Jurídica, de Recursos Humanos e Tecnologias ou no *site* da Câmara Municipal (www.cm-alcochete.pt) em Serviços Online/Downloads/Recursos Humanos, podendo as mesmas ser entregues pessoalmente na Divisão, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando nesse caso a data do registo. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Largo de S. João, 2894-001 Alcochete. Podem ainda ser enviadas através de correio eletrónico, em formato pdf, com limite máximo de 15 Mb, por mensagem, desde que com a respetiva assinatura digitalizada, até às 23h59 m do último dia de aceitação de candidaturas, para o endereço recrutamento@cm-alcochete.pt, não devendo existir quaisquer "icones", "emoticons" ou "links", sob pena da mensagem ser rotulada com "spam" ou ser rejeitada.

9 — Documentos de apresentação obrigatória: É obrigatória, sob pena de exclusão, a junção dos seguintes documentos:

a) Cópia do certificado ou documento idóneo comprovativo das habilitações literárias, designadamente da titularidade do curso de Fiscal Municipal emitido pelo CEFA;

b) Cópia do B.I ou CC;

c) *Curriculum Vitae* devidamente datado e assinado;

d) Declaração dos serviços onde o candidato desempenha funções, comprovativa dos requisitos exigidos para o concurso, onde constem de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a antiguidade na função pública e na respetiva categoria, bem como posição remuneratória.

9.1 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Alcochete estão dispensados da apresentação do documento indicado na alínea *d*) do ponto 9.

10 — A seleção dos candidatos será feita mediante a aplicação dos métodos estabelecidos nas alíneas *a*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 ambas do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, os quais se traduzem,