



CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 4285/2020

Sumário: Recrutamento de coordenador(a) do Gabinete Jurídico.

Recrutamento de Coordenador(a) do Gabinete Jurídico

1 — Enquadramento. Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 23.º n.º 1 e 28.º n.º 1 e 3 do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, faz-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, EPE, de 17 de Fevereiro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis, um processo de acolhimento de manifestação de interesse individual conducente ao recrutamento de Coordenador(a) do Gabinete Jurídico, dando-se assim cumprimento aos princípios legais que regulam a matéria, nomeadamente os princípios da imparcialidade, da transparência, da igualdade de oportunidades e da não discriminação.

2 — Âmbito. Podem materializar a manifestação de interesse individual, os profissionais vinculados a Instituição do Serviço Nacional de Saúde, a título definitivo, com comprovada experiência profissional em direção de serviço e/ou gabinete jurídico na área da saúde, por um período mínimo de 3 anos, detentores de formação superior em Direito, um currículo profissional robusto e de um programa de desenvolvimento e gestão para o Gabinete Jurídico.

3 — Conteúdo funcional e a remuneração. O conteúdo funcional e a remuneração são os estabelecidos no estatuto remuneratório para os cargos de Direção Intermédia — Chefe de Divisão, bem como nos princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde com a natureza de entidade pública empresarial, conforme o Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro.

4 — Regime de trabalho. A duração semanal é de 35 horas em regime de isenção de horário, de acordo com os princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS) com a natureza de entidade pública empresarial.

5 — Elementos. Da manifestação de interesse individual constarão os seguintes elementos:

a) Nome, naturalidade, data de nascimento, nacionalidade, número de cartão de cidadão ou de bilhete de identidade, morada, código postal, telefone e endereço de correio eletrónico.

b) Comprovativo da habilitação académica.

c) Comprovativo da experiência profissional mínima de 3 anos na direção de serviço e/ou gabinete jurídico na área da saúde.

d) Referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado este Aviso.

e) Dois documentos, impressos em suportes de papel e em ficheiros de formato PDF gravados num dispositivo portátil de memória:

i) *Curriculum vitae*, até ao limite de 2.500 palavras — equivalente a aprox. 13.000 caracteres s/ espaços e 15.000 c/ espaços — em letra Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre linhas a 1,5.

ii) Plano de gestão, até ao limite de 3.000 palavras — equivalente a aprox. 15.700 caracteres s/ espaços e 18.200 c/ espaços — em letra Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre linhas a 1,5.

6 — Envio. A manifestação de interesse individual deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, EPE, em suporte de papel, e entregue no Serviço de Recursos Humanos durante o horário normal de expediente, ou enviada através de correio registado com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data-limite fixada na publicitação.



7 — Comissão de análise. A manifestação de interesse individual será analisada por uma comissão *ad-hoc* composta por:

Presidente — Luís Andrade Moniz, Vogal Executivo do Conselho de Administração.

Vogais efetivos — Sara Lopes Silva, Coordenadora do Gabinete Jurídico; Fernanda Silva, Coordenadora do Gabinete de Formação.

Vogais suplentes — Ana Catarina Gomes, Coordenadora do Serviço de Gestão de Doentes; Sérgio Mendes, Coordenador Técnico

8 — Análise e discussão. A comissão *ad-hoc* de análise analisará e apreciará os documentos, podendo ainda promover a sua discussão pública com cada um dos profissionais interessados.

9 — Parecer. A comissão *ad-hoc* elaborará um relatório com pareceres qualitativos individuais, podendo ainda incluir uma apreciação comparativa dos méritos e fragilidades dos interessados, bem como recomendações ao Conselho de Administração.

10 — Nomeação. A nomeação do Coordenador de Serviço faz-se em reunião ordinária do Conselho de Administração, tendo em conta o relatório da comissão *ad-hoc*, além de fatores adicionais a discutir em plenário e a explicitar em ata.

11 — Publicitação. A nomeação será publicada no Portal Interno e no sítio da Instituição na Internet.

O CHMA reserva-se no direito de não efetuar a contratação, independentemente dos resultados e das classificações obtidas.

17 de fevereiro de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Alberto Brandão Gomes Barbosa*.

313046632