

ex vi n.º 6, do artigo 46.º, da LTFP, compete ao dirigente máximo do serviço designar os membros do júri e alterar a sua composição;

Determina-se a nomeação de novo júri, relativo à composição do júri do período experimental, nos seguintes termos:

Presidente: José de Jesus Gaspar, Vice-Presidente do IPC.

1.º Vogal Efetivo: Daniel Jorge Roque Martins Gomes, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal Efetivo: João Maria Leitão Montezuma de Carvalho, Chefe de Divisão do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do IPC.

O presente despacho produz efeitos imediatos.

Publique-se e divulgue-se na página eletrónica do Instituto Politécnico de Coimbra.

12-04-2018. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

311289402

Despacho n.º 4333/2018

Considerando a necessidade de simplificar e agilizar procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente das Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Coimbra, no âmbito de uma gestão mais eficiente, ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 19 de novembro, e de acordo com o previsto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 444/2015, de 7 de janeiro:

1 — Delego no Professor Coordenador, Doutor Rui Jorge da Silva Antunes, Presidente da Escola Superior de Educação de Coimbra, unidade orgânica do IPC, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Decidir sobre as renovações obrigatórias, nos termos das disposições transitórias do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, dos contratos a termo resolutivo certo de pessoal docente (assistentes e docentes convidados), com observância das regras previstas no ECPDESP, nos procedimentos relativos à gestão do pessoal docente da Unidade Orgânica do IPC e demais legislação aplicável, e celebrar os respetivos contratos;

b) Decidir, na sequência de autorização prévia para início do procedimento, sobre as renovações não obrigatórias dos contratos a termo resolutivo certo de pessoal docente (assistentes e docentes convidados) e sobre as contratações do pessoal especialmente contratado (professores convidados, assistentes convidados e monitores), em regime de tempo parcial, com observância das regras previstas no ECPDESP, no Regulamento de Contratação de Pessoal Especialmente Contratado do IPC e demais legislação aplicável, e celebrar os respetivos contratos;

c) Autorizar a acumulação de funções nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;

d) Presidir à Secção Autónoma de Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente da respetiva Unidade Orgânica, criada com vista à operacionalização do funcionamento do respetivo Conselho Coordenador de Avaliação do IPC, podendo a presidência da Secção Autónoma de Avaliação ser subdelegada nos Vice-Presidentes da UO;

e) Decidir, na sequência de autorização prévia para início do procedimento, sobre a abertura de procedimentos concursais comuns e consequente contratação de pessoal não docente em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período inicial de um ano (não podendo a duração total do contrato exceder três anos, incluindo renovações), com observância das regras previstas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e demais legislação aplicável, e celebrar os respetivos contratos;

f) Celebrar contratos de trabalho em funções públicas na sequência de alteração da situação jurídico-funcional dos trabalhadores docentes e não docentes, decorrente de alterações do posicionamento remuneratório;

g) Autorizar a acumulação de funções nos termos dos artigos 21.º, 22.º e 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

h) Autorizar que as viaturas afetas à respetiva Unidade Orgânica possam ser conduzidas, por motivo de serviço, por trabalhadores que não exerçam a atividade de motorista;

i) A presidência do júri das provas de atribuição do título de especialista a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 9210/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio, bem como a competência para a nomeação do júri e para proferir o despacho de indeferimento liminar a que se refere o n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Despacho, podendo a presidência do júri ser subdelegada num professor de carreira em serviço na UO, nos termos do procedimento aprovado pelo Despacho n.º 4629/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 15 de março;

j) Autorizar os docentes da respetiva Unidade Orgânica a integrarem júris de provas académicas e de recrutamento para a carreira docente de outras instituições de ensino superior.

2 — No prazo de 30 dias após o termo de cada trimestre, a Unidade Orgânica deverá proceder ao envio para os Serviços da Presidência de uma relação dos atos praticados ao abrigo das alíneas c) e g) do n.º 1 do presente despacho.

3 — A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei.

4 — Consideram-se ratificados os atos praticados pelo Presidente da Escola Superior de Educação de Coimbra, no âmbito dos poderes agora delegados, desde o dia 11 de abril de 2018 até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

13.04.2018. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

311289573

Despacho n.º 4334/2018

De acordo com o previsto no artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, designo, como meu substituto legal, o Vice-Presidente da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra, o Mestre César Augusto Coutinho da Silva Nogueira, nos casos de ausência, falta ou impedimento, bem como na situação prevista no n.º 1 do artigo 20.º dos Estatutos da Escola Superior de Educação de Coimbra, homologados pelo Despacho n.º 18158/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 150, de 5 de Agosto.

Considerando o previsto na alínea b) do Artigo 34.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra aprovados pelo Despacho normativo n.º 59-A/2008, 2.ª série, n.º 225 de 19 de novembro de 2008, designo para o Conselho Administrativo da Escola Superior de Educação de Coimbra Mestre César Augusto Coutinho da Silva Nogueira.

16 de abril de 2018. — O Presidente da Escola Superior de Educação de Coimbra, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

311287467

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Aviso n.º 5760/2018

Recrutamento, em regime de mobilidade na categoria, para um Assistente Técnico, da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções no Centro de Documentação e Informação do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Referência: ISCAP — 2/2018

1 — Por despacho proferido em 17 de abril de 2018 pela Senhora Vice-presidente do ISCAP, Professora Anabela Mesquita Teixeira Sarmiento, torna-se público que o ISCAP pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, um Assistente Técnico, da carreira geral e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções no Centro de Documentação e Informação do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

2 — Requisitos de Admissão:

a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;

b) Ser possuidor da categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico.

3 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções no CDI do ISCAP, na carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do artigo 88.º da LTFP e do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, e alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho, designadamente:

a) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, e armazenamento de espécies documentais, a gestão de

informação/documentação, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

b) Constituir, organizar e manter atualizados os processos pendentes a instituições externas no âmbito da gestão de aquisições, atualizações e assinaturas;

c) Implementar práticas tendentes à preservação, salvaguarda e valorização do património documental à guarda da instituição;

d) Zelar pela organização e atualização dos fundos que constituem o património documental;

e) Garantir a pontualidade na abertura e encerramento da Sala de Leitura;

f) Manter atualizados os registos de entradas e saídas do acervo bibliográfico;

g) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;

h) Potencializar as capacidades determinadas pelo Sistema de Gestão Integrada de Bibliotecas, nomeadamente aquelas que correspondam às necessidades dos serviços e dos utentes;

i) Apoiar os utilizadores da biblioteca nas pesquisas bibliográficas presencial e *online*;

j) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da biblioteca, elaborando mapas, quadros e gráficos respetivos;

k) Preparar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos de acordo com as Normas ISO;

l) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e pesquisa e dinamizar outros recursos instalados no CDI;

m) Colaborar e participar na execução de programas e medidas que proporcionam o aproveitamento organizacional, racionalização e otimização dos recursos da biblioteca;

n) Corresponder-se com os utilizadores que estão em incumprimento na devolução das obras e elaborar o respetivo dossier que deverá permanecer atualizado;

o) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos;

p) Prestar o apoio necessário na área do arquivo e da reprografia, sempre que seja solicitado pelo Responsável do CDI ou pelo Técnico Superior do Arquivo;

q) Executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo superior hierárquico.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o disposto nos artigos 81.º e 88.º da LTFP.

4 — Local de trabalho: no ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede Infesta.

5 — Posição remuneratória: em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano de 2018 ao abrigo do estipulado no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), e no artigo 153.º da LTFP, no regime de mobilidade na categoria, o trabalhador será remunerado pela posição remuneratória em que se encontra posicionado na carreira e categoria de Assistente Técnico.

6 — Formalização das candidaturas:

6.1 — Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte, inclusive, da data da publicitação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, manifestar a sua intenção através de requerimento de candidatura devidamente assinado e dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), a entregar pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, com exceção da quarta-feira à tarde, na Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP, sito na Rua Jaime Lopes Amorim, s/n, 4465-004 S. Mamede de Infesta, ou a enviar através de correio eletrónico para o endereço de *e-mail* da Divisão de Gestão de Pessoas do ISCAP: pessoal@iscap.ipp.pt.

6.2 — Do requerimento de candidatura deverá constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, o vínculo de emprego público que detém, o serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em situação de valorização profissional, categoria detida, morada, telefone, *e-mail* de contacto e a indicação da referência do presente procedimento de recrutamento: ISCAP — 2/2018.

6.3 — O requerimento de candidatura é obrigatoriamente acompanhado de:

a) Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que o candidato exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, nomeadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

b) Fotocópia legível do(s) certificado(s) de habilitações literárias;

c) Declaração/Certidão emitida pelo Serviço ou Organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, assinada e datada, da qual conste o vínculo de emprego público que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e respetiva remuneração base, a antiguidade na carreira, na categoria e na Administração Pública, a descrição das funções que se encontra a exercer no posto de trabalho que ocupa e o respetivo grau de complexidade funcional, ou, sendo candidato em situação de valorização profissional, que por último ocupou.

Podem determinar a exclusão do candidato do procedimento a falta de entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), b) e c). O júri pode, a pedido do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

7 — A seleção dos candidatos será feita através da aplicação do método de seleção de entrevista profissional de seleção:

7.1 — Entrevista profissional de seleção (EPS): a EPS visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os parâmetros a avaliar na EPS serão os seguintes e com base na fórmula:

$$EPS = (MD \times 30\%) + (EP \times 50\%) + (RI \times 10\%) + (C \times 10\%)$$

sendo:

MD = Motivação e disponibilidade para o desempenho das funções (neste item procurar-se averiguar as motivações profissionais dos candidatos inerentes à função a desempenhar, especialmente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato);

EP = Experiência Profissional (neste item analisa-se o conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho em função da experiência e conhecimentos adquiridos);

RI = Relacionamento interpessoal (considera-se neste item a análise da postura e de estabelecimento de relação, no momento da entrevista);

C = Comunicação (neste item aprecia-se a capacidade de comunicação e de argumentação e fundamentação nas respostas).

A ponderação da EPS para a valorização final é de 100%. É excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores na EPS.

7.2 — A ordenação final (OF): a OF dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação na EPS, será efetuada de acordo com o resultado obtido na EPS.

8 — Admissão de candidatos e consequente notificação: os candidatos admitidos serão notificados por *e-mail*, com recibo de entrega, do dia, hora e local da realização do método de seleção da EPS.

9 — Exclusão de candidatos e consequente notificação: os candidatos excluídos serão notificados por *e-mail*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

10 — Publicitação dos resultados do método de seleção da EPS e da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: os resultados do método de seleção da EPS, e a consequente lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, serão afixados no átrio do ISCAP e disponibilizados na sua página eletrónica (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais), bem como notificados aos candidatos por *e-mail*, com recibo de entrega, não se procedendo a audiência prévia dos interessados dada a urgência do procedimento.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Diana Margarida Pinheiro de Aguiar Vieira, Vice-presidente do ISCAP;

Vogais efetivos: Ricardo Joaquim da Silva Lourenço, Secretário do ISCAP, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Raquel Maria Rodrigues de Almeida, Técnica Superior do ISCAP;

Vogais suplentes: Iolanda Sofia Rendeiro Valente, Técnica Superior do ISCAP, e Rute Maria Monteiro Pereira Pacheco, Técnica Superior do ISCAP.

12 — O presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República* e, de acordo com o disposto no artigo 97.º-A da LTFP, na

Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do ISCAP (www.iscap.ipp.pt, em Procedimentos Concursais).

19 de abril de 2018. — O Secretário do ISCAP, *Ricardo Joaquim da Silva Lourenço*.

311290455



Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.

Aviso n.º 23/2018/M

Procedimento concursal comum de recrutamento urgente para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de cardiologia.

1 — Nos termos estabelecidos nas cláusulas 18.ª e 56.ª do Acordo de Empresa da Carreira dos Médicos nas Entidades Públicas Empresariais celebrado entre o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 4, de 17 de fevereiro de 2016, e Anexo II do respetivo acordo, torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., de 27 de março de 2018, encontra-se aberto um procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos do Código do Trabalho e demais legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de cardiologia.

2 — O presente procedimento concursal é de recrutamento urgente, conforme estabelecido nas cláusulas 12.ª e 19.ª do anexo II do supracitado Acordo de Empresa, não havendo lugar a audiência prévia dos interessados, podendo ser, desde logo, interposto recurso administrativo.

3 — Prazo de Validade: O concurso é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com a ocupação deste ou ainda, quando não possa ser ocupado, nos termos estabelecidos na cláusula 27.ª do anexo II do supracitado Acordo de Empresa.

4 — Local de trabalho onde as funções vão ser exercidas: Serviço de Cardiologia, do SESARAM, E. P. E..

5 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se, genericamente, pelo desempenho das funções previstas no n.º 1 da cláusula 10.ª do supraidentificado Acordo de Empresa, e pelo disposto no n.º 1 do artigo 7.º-A do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

6 — Especificidades do posto de trabalho a ocupar: disponibilidade para a prestação de trabalho em serviço de urgência.

7 — Remuneração a auferir: Remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 45, da categoria de assistente da carreira médica conforme previsto no Anexo V do suprarreferido Acordo de Empresa.

8 — Horário de Trabalho: O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto na cláusula 34.ª do suprarreferido Acordo de Empresa, e subsidiariamente pelo previsto no artigo 15.º-A do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

9 — Requisitos de Admissão: Serão admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Possuir licenciatura ou mestrado integrado em medicina;
- b) Possuir o grau de especialista em Cardiologia;
- c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos como membro efetivo e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

10 — Não podem ser ainda 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 idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: A candidatura deverá ser efetuada em suporte papel, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, e entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos, sito ao piso 1 do Edifício Núcleo de Apoio ao Hospital Dr. Nélio Mendonça, das 10.00 horas às 13.00 horas, ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal do Departamento de Recursos Humanos do SESARAM, E. P. E., Edifício Núcleo de Apoio ao Hospital Dr. Nélio Mendonça, Avenida Luís de Camões, n.º 57, 9004-514 Funchal.

12 — Documentos: A candidatura deverá conter, sob pena de exclusão, a seguinte documentação:

- a) Formulário de candidatura de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica do SESARAM ou pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos, assinado pelo próprio candidato;
- b) Comprovativo da posse do grau de especialista na especialidade de Cardiologia, ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- c) Comprovativo da nota obtida na avaliação final do internato médico;
- d) Comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos como membro efetivo, atualizado;
- e) 5 (cinco) exemplares do *curriculum vitae* elaborado em modelo europeu, com descrição das atividades desenvolvidas.

13 — Método de seleção: Avaliação e discussão curricular.

13.1 — Os resultados da aplicação do método de avaliação são estruturados na escala de 0 a 20 valores, sendo considerados e ponderados os fatores estabelecidos nas alíneas a), b), c), d), g) e h) da alínea a) do n.º 4 da cláusula 21.ª do anexo II do Acordo de Empresa supraidentificado.

14 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado das classificações quantitativas obtidas no único método de seleção adotado.

16 — Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos na cláusula 24.ª do Anexo II do Acordo de Empresa supraidentificado.

17 — Apenas serão recrutados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do SESARAM, E. P. E., e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Dr. António Manuel Drumond Freitas, Diretor do Serviço de Cardiologia e Assistente Graduado de Cardiologia, do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.;

Vogais efetivos:

Dr. Décio Hígino Silva Pereira, Assistente Graduado Sênior de Cardiologia, do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.;
Dra. Graça Maria Castro Caires Gomes Silva, Assistente Graduada de Cardiologia, do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.;

Vogais suplentes:

Dra. Carla Susana Gonçalves Gomes Fernandes, Assistente Graduada de Cardiologia, do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.;