

Cláusula 3.^a**Responsabilidade financeira**

Os encargos resultantes do presente contrato-programa serão suportados por verbas do orçamento dos outorgantes, estimando-se como encargo total do empreendimento o montante de € 300 290,22 (IVA incluído à taxa legal de 5 %).

Cláusula 4.^a**Propriedade do imóvel**

O novo edifício da Extensão de Saúde de Macieira de Cambra será propriedade do segundo outorgante, obrigando-se a ceder gratuitamente o respectivo uso ao primeiro outorgante, enquanto ali se mantiver em funcionamento a Extensão de Saúde de Macieira de Cambra.

Cláusula 5.^a**Casos omissos**

Os casos omissos no presente contrato-programa serão objecto de acordo entre os outorgantes.

28 de Fevereiro de 2005. — Pela Administração Regional de Saúde do Centro, o Presidente, *Fernando Carlos Branco Andrade*. — Pela Câmara Municipal de Vale de Cambra, o Presidente, *José António Bastos da Silva*.

Homologo.

1 de Março de 2005. — A Secretária de Estado da Saúde, *Regina Maria Pinto da Fonseca Ramos Bastos*.

Contrato n.º 1192/2005. — *Contrato-programa — Extensão de saúde de Cambra do Centro de Saúde de Vouzela.* — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de Janeiro, e da alínea n) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro, entre a Administração Regional de Saúde do Centro, representada pelo seu presidente, Dr. Fernando Carlos Branco Marques Andrade, adiante designada como primeira outorgante, e a Câmara Municipal de Vouzela, representada pelo seu presidente, Dr. Armindo Telmo Antunes Ferreira, adiante designada como segunda outorgante, é celebrado o presente contrato-programa, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.^a**Objecto**

O presente contrato-programa tem por objecto a cooperação técnica e financeira para a construção do edifício destinado à extensão de saúde de Cambra do Centro de Saúde de Vouzela.

Cláusula 2.^a**Obrigações**

1 — À primeira outorgante, no âmbito do presente contrato-programa, cabe:

- Aprovar o terreno e, conseqüentemente, a localização do edifício;
- Elaborar e aprovar o programa funcional da extensão de saúde;
- Aprovar o projecto de construção;
- Financiar a construção do edifício;
- Financiar o seu equipamento, geral e médico, na totalidade.

2 — À segunda outorgante, no âmbito do presente contrato-programa, cabe:

- Disponibilizar o terreno para a construção, devendo tal terreno ser dotado das necessárias infra-estruturas exteriores de águas, esgotos e electricidade, bem como de acessos;
- Elaborar o projecto de execução do edifício, de acordo com o programa funcional e com as condições técnicas apresentadas pela primeira outorgante, documentos que fazem parte do presente contrato-programa e a ele são anexados;
- Fazer aprovar, pela primeira outorgante, o projecto de execução do edifício da extensão de saúde;
- Assumir o lançamento, adjudicação e execução da obra.

Cláusula 3.^a**Encargos, execução e fiscalização da obra**

1 — A previsão do encargo com a construção do edifício e seu equipamento é de € 150 000.

2 — Para efeitos de coordenação, fiscalização e acompanhamento das obras, deve ser constituída uma comissão composta por elementos

indicados pela segunda outorgante e na qual a primeira outorgante se fará representar por um elemento a indicar pela Sub-Região de Saúde de Viseu.

3 — A comissão constituída nos termos do número anterior deve emitir parecer quanto a reclamações, prorrogações de prazo, revisões de preço, alterações e rescisão dos trabalhos no âmbito da empreitada de construção do edifício, propondo procedimentos, que terão de ser previamente aprovados pelo conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro.

Cláusula 4.^a**Responsabilidade financeira**

Os encargos resultantes do presente contrato-programa serão suportados pelos orçamentos e PIDDAC da Administração Regional de Saúde do Centro, Sub-Região de Saúde de Viseu, até ao valor de € 150 000.

Caso, por problemas que se prendam com as disponibilidades financeiras da primeira outorgante (execução do PIDDAC), não lhe seja possível a assunção pontual das obrigações financeiras, a segunda outorgante assegurará os pagamentos ao adjudicatário, sendo posteriormente ressarcida dos valores em causa.

Cláusula 5.^a**Horizonte temporal de execução**

A obra de construção da extensão de saúde de Cambra do Centro de Saúde de Vouzela, iniciar-se-á em 2005, devendo a obra ficar concluída até ao final do ano 2006.

Cláusula 6.^a**Propriedade do imóvel**

O edifício destinado à extensão de saúde de Cambra do Centro de Saúde de Vouzela será propriedade da Administração Regional de Saúde do Centro.

Cláusula 7.^a**Casos omissos**

Os casos omissos no presente contrato-programa serão objecto de acordo entre os outorgantes, com respeito pelo disposto na lei geral.

5 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração da Administração Regional de Saúde do Centro, *Fernando Carlos Branco Marques Andrade*. — O Presidente da Câmara Municipal de Vouzela, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

Homologo.

7 de Março de 2005. — A Secretária de Estado da Saúde, *Regina Maria Pinto da Fonseca Ramos Bastos*.

Administração Regional de Saúde do Norte**Sub-Região de Saúde de Vila Real**

Aviso n.º 5469/2005 (2.ª série). — 1 — Faz-se público que, por despacho do coordenador da Sub-Região de Saúde de Vila Real de 10 de Maio de 2005, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para provimento de dois lugares na categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, Sub-Região de Saúde de Vila Real, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro.

2 — Local de trabalho — nos serviços de âmbito sub-regional.
3 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, 184/89 de 2 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o provimento dos lugares indicados e caduca com o preenchimento dos mesmos.

5 — Vencimento, condições de trabalho e regalias sociais — a remuneração é a fixada nos termos do anexo do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para a função pública.

6 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo o desempenho de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo

grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa.

7 — Requisitos de admissão ao concurso:

7.1 — Requisitos gerais — os previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a seguir discriminados:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais — podem candidatar-se os funcionários ou agentes que, a qualquer título, exerçam funções correspondentes a necessidades permanentes dos serviços há mais de um ano, desde que habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente legal.

8 — Método de selecção — provas de conhecimentos.

8.1 — As provas de conhecimentos são constituídas por prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos.

a) A prova de conhecimentos gerais, elaborada de acordo com o despacho n.º 13 381/99, do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, versará sobre os seguintes temas:

1) Conhecimentos ao nível de habilitações exigidas para o ingresso na carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e de matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum.

2) Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

2.1) Regime de férias faltas e licenças;

2.2) Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

2.3) Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;

2.4) Deontologia do serviço público;

3) Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto o concurso.

b) A prova de conhecimentos específicos, elaborada de acordo com o despacho conjunto n.º 151/2000, dos Ministérios das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, n.º 38, de 15 de Fevereiro de 2000, versará sobre os seguintes temas:

1) Princípios fundamentais do direito:

O direito, noção e fontes de direito;

Órgãos de soberania;

O princípio da separação de poderes;

A hierarquia das leis.

2) Noções gerais sobre o regime da função pública:

Quadros e carreiras de pessoal — noção, lugares de ingresso e de acesso;

Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

Requisitos gerais para o exercício de funções públicas;

Noção de funcionário e de agente;

Nomeação — noção, modalidades, efeitos;

Contratos de pessoal — noção, modalidades, efeitos, admissibilidade, forma e prazos;

Posse e termo de aceitação;

Horário de trabalho;

3) Contabilidade pública — Orçamento do Estado — noção e características;

4) Aquisições — Procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.

8.1.1 — As provas de conhecimentos gerais e específicos terão de per si carácter eliminatório se o candidato não obtiver classificação igual ou superior a 9,5 valores em cada uma delas.

8.1.2 — As provas de conhecimentos serão escritas, tendo cada uma a duração máxima de duas horas, e serão valorizadas de 0 a 20 valores, resultando a classificação final deste método de selecção da média aritmética simples das classificações obtidas em ambas.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, elaborado em papel liso, de formato A4, dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Vila Real e entregue no Gabinete de Gestão de Pessoal, sito na Rua de Miguel Torga, 12-F, 5000 Vila Real, durante as horas normais

de expediente, podendo também ser remetido pelo correio com aviso de recepção, considerando-se apresentado dentro do prazo se for expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

9.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Categoria profissional e indicação do serviço a que pertence;
- d) Pedido para ser admitido ao concurso e identificação do mesmo, com referência ao número, data e página do *Diário da República* onde este aviso se encontra publicado;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato possui todos os requisitos gerais de admissão a concurso;
- f) Indicação dos documentos que acompanham o requerimento.

9.2 — Os requerimentos devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Certificado de habilitações literárias;
- b) Declaração, passada pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da existência e natureza do vínculo e do tempo de serviço na função pública.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são puníveis nos termos da lei.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Os candidatos admitidos serão notificados para a realização da prova de conhecimentos nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14 — De acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a seguir se indica a bibliografia e a legislação necessárias para a realização das provas de conhecimentos gerais e específicas:

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 10/93, de 15 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;
Decreto-Lei n.º 53/98, de 11 de Março;
Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;
Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho;
Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho;
Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
Constituição da República Portuguesa;
Código Civil;
Manuais de direito administrativo.

15 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Dr. Virgílio Joaquim Lopes Miguel, director de serviços de Administração Geral.

Vogais efectivos:

Maria da Conceição Costa Moura Campos, chefe de repartição.

Helena Margarida Silveira Lopes Borges, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Belmira Taveira Ribeiro de Jesus, assistente administrativa principal.

Maria Helena Soares Azevedo Cardoso, assistente administrativa principal.

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

12 de Maio de 2005. — Pelo Coordenador, o Director de Serviços de Administração Geral, *Virgílio Lopes Miguel*.

Aviso n.º 5470/2005 (2.ª série). — 1 — Faz-se público que, por despacho do coordenador da Sub-Região de Saúde de Vila Real de 10 de Maio de 2005, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de ingresso para provimento de nove lugares da categoria de assistente administrativo, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, Sub-Região de Saúde de Saúde de Vila Real, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro.

2 — Locais de trabalho:

Centro de Saúde de Alijó — quatro lugares;
 Centro de Saúde de Mesão Frio — um lugar;
 Centro de Saúde de Murça — um lugar;
 Centro de Saúde de Sabrosa — um lugar;
 Centro de Saúde de Santa Marta de Penaguião — um lugar;
 Centro de Saúde de Vila Pouca de Aguiar — um lugar.

3 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, 184/89, de 2 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento das vagas indicadas e para as que venham a ocorrer nestes Centros de Saúde no prazo de um ano contado a partir da data de publicação da lista de classificação final do concurso.

5 — Vencimento, condições de trabalho e regalias sociais — a remuneração é fixada nos termos do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para a função pública.

6 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao assistente administrativo o desempenho de funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa.

7 — Requisitos de admissão a concurso:

7.1 — Requisitos gerais — os previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a seguir discriminados:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais — podem candidatar-se os funcionários ou agentes que, a qualquer título, exerçam funções correspondentes a necessidades permanentes dos serviços há mais de um ano, desde que habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente legal.

8 — Métodos de selecção — provas de conhecimentos.

8.1 — As provas de conhecimentos são constituídas por prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos.

a) A prova de conhecimentos gerais, elaborada de acordo com o despacho n.º 13 381/99, do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, versará sobre os seguintes temas:

1 — Conhecimentos ao nível de habilitações exigidas para o ingresso na carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e de matemática, e aos resultantes da vivência do cidadão comum.

2 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

2.1 — Regime de férias, faltas e licenças;

2.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

2.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

2.4 — Deontologia do serviço público.

3 — Atribuições e competências próprias para o qual é aberto o concurso.

b) A prova de conhecimentos específicos, elaborada de acordo com o despacho conjunto n.º 151/2000, dos Ministérios das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 15 de Fevereiro de 2000, versará sobre os seguintes temas:

1 — Princípios fundamentais do direito:

O direito, noção e fontes de direito;
 Órgãos de soberania;
 O princípio da separação de poderes;
 A hierarquia das leis.

2 — Noções gerais sobre o regime da função pública:

Quadros e carreiras de pessoal — noção, lugares de ingresso e de acesso;
 Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
 Requisitos gerais para o exercício de funções públicas;
 Noção de funcionário e de agente;
 Nomeação — noção, modalidades, efeitos;
 Contratos de pessoal — noção, modalidades, efeitos, admissibilidade, forma e prazos;
 Posse e termo de aceitação;
 Horário de trabalho.

3 — Contabilidade pública — Orçamento do Estado — noção e características.

4 — Aquisições — procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.

8.1.1 — As provas de conhecimentos gerais e específicos terão de ser si carácter eliminatório se o candidato não obtiver classificação igual ou superior a 9,5 valores em cada uma delas.

8.1.2 — As provas de conhecimentos serão escritas, tendo cada uma a duração máxima de duas horas e serão valorizadas de 0 a 20 valores, resultando a classificação final deste método de selecção da média aritmética simples das classificações obtidas em ambas.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, elaborado em papel liso, de formato A4, dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Vila Real e entregue no Gabinete de Gestão de Pessoal, sito na Rua de Miguel Torga, 12-F, 5000 Vila Real, durante as horas normais de expediente, podendo também ser remetido pelo correio, com aviso de recepção, considerando-se apresentado dentro do prazo se for expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

9.1 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Categoria profissional e indicação do serviço a que pertence;
- d) Pedido para ser admitido a concurso e identificação do mesmo, com referência ao número, data e página do *Diário da República* onde este aviso se encontra publicado;
- e) Declaração sob compromisso de honra de que o candidato possui todos os requisitos gerais de admissão a concurso;
- f) Indicação dos documentos que acompanham o requerimento.

9.2 — Os requerimentos devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Certificado de habilitações literárias;
- b) Declaração, passada pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da existência e natureza do vínculo e do tempo de serviço na função pública.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Os candidatos admitidos serão notificados para a realização da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.