

1.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;

1.11 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.12 — Mobilidade do pessoal no âmbito da respectiva Unidade;

1.13 — Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, às secretarias de Estado, às direcções-gerais, aos institutos públicos, aos governos civis e às câmaras municipais.

2 — Competências específicas:

2.1 — Visar os documentos de receitas e de despesas;

2.2 — Visar planos de tesouraria referentes a vários tipos de projectos;

2.3 — Autorizar a assinatura anual de publicações;

2.4 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, franquias postais, recovagem e rendas e do fornecimento de serviços de telefone, água, electricidade, gás e combustível, bem como as provenientes de contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

2.5 — Assinar a correspondência dirigida a empresas de limpeza, vigilância e fornecedores;

2.6 — Autorizar a renovação de qualquer contrato de manutenção ou assistência, desde que essa renovação esteja prevista no clausulado do respectivo contrato;

2.7 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas com transportes, reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até € 1000;

2.8 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.9 — Autorizar a reposição de fundos de maneio, previamente aprovados pelo director distrital;

2.10 — Autorizar a requisição de guias de transporte e o respectivo pagamento;

2.11 — Autorizar o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas nos termos previstos na lei;

2.12 — Proceder, nos termos legalmente previstos, à necessária contratação para a aquisição de bens e serviços com terceiros necessários ao funcionamento dos serviços até ao limite de € 2000;

2.13 — Autorizar a realização de despesas com a locação e com a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 2000;

2.14 — Autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras de conservação e de reparação de bens imóveis até ao limite de € 2000;

2.15 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afecto aos serviços cujo valor patrimonial não exceda os limites para aquisição referidos no número anterior;

2.16 — Autorizar transferências de valores entre instituições;

2.17 — Autorizar o pagamento do abono para falhas até ao limite do contingente superiormente aprovado;

2.18 — Emitir recibos de quitação;

2.19 — Validar ordens de pagamento;

2.20 — Conferir os valores de caixa e tesouraria;

2.21 — Conferir os valores de caixa dos serviços locais e dos estabelecimentos integrados;

2.22 — Movimentar contas bancárias juntamente com o director do Centro Distrital ou o dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.23 — Autorizar o pagamento de taxas de justiça e dos demais encargos dos processos judiciais;

2.24 — Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.25 — Autorizar o pagamento das quotas da Ordem dos Advogados;

2.26 — Determinar a realização dos inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e proceder ao arquivamento desses inquéritos quando for caso disso.

II — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

III — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 23 de Maio de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

23 de Dezembro de 2005. — O Director, *Manuel João L. F. Dias*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Viseu

Rectificação n.º 19/2006. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 14 de Dezembro de 2005, a p. 17 365, o aviso n.º 11 334/2005 (2.ª série), rectifica-se que, nos candidatos admitidos, onde se lê «Margarida Maria Pessanha Seixas Sobral» deve ler-se «Margarida Marília Pessanha Seixas Sobral».

21 de Dezembro de 2005. — Pelo Júri, (*Assinatura ilegível*.)

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

Sub-Região de Saúde de Santarém

Aviso n.º 176/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de ingresso para provimento de oito lugares na categoria/carreira de telefonista.* — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 16 de Novembro de 2005 do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, proferido por competência subdelegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para provimento de oito lugares na categoria/carreira de telefonista do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Santarém, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicada no 6.º suplemento ao *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996, com a seguinte distribuição:

Centro de Saúde de Alpiarça — um lugar;
Centro de Saúde de Ferreira do Zêzere — um lugar;
Centro de Saúde da Golegã — um lugar;
Centro de Saúde de Mação — um lugar;
Centro de Saúde de Santarém — dois lugares;
Centro de Saúde de Tomar — um lugar;
Serviços de âmbito sub-regional — um lugar.

2 — Prazo de validade — o concurso visa o preenchimento dos lugares referidos no n.º 1 do presente aviso e para os que venham a ser necessários prover no prazo de um ano a contar da data de publicação da lista de classificação final.

3 — Local de trabalho — Centros de Saúde de Alpiarça, Ferreira do Zêzere, Golegã, Mação, Santarém, Tomar e serviços de âmbito sub-regional.

4 — Conteúdo funcional — as funções dos lugares a prover consistem, essencialmente, na execução e recepção de chamadas telefónicas e seu encaminhamento e transmissão interna através dos equipamentos existentes, bem como prestar informações simples.

5 — Remuneração e regalias sociais — o vencimento será o correspondente ao escalão 1, índice 133, da carreira de telefonista, no valor de € 421,82, e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

6 — Requisitos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos gerais — poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos estipulados no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho:

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

6.2 — Requisitos especiais — podem candidatar-se todos os indivíduos, desde que vinculados à função pública e possuidores da escolaridade obrigatória, conforme estipulado na alínea b) do n.º 1 do

artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

7 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos gerais e específicos (carácter eliminatório);
- b) Entrevista profissional de selecção (carácter complementar).

7.1 — Prova de conhecimentos gerais e específicos:

7.1.1 — A prova de conhecimentos gerais e específicos é escrita, consiste em teste de resposta múltipla, com a duração máxima de duas horas, e visa avaliar, de um modo global, os conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, particularmente nas áreas da língua portuguesa e da matemática, e ainda os conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum, nomeadamente nas áreas de saúde, higiene e meio ambiente, bem como conhecimentos ao nível da área funcional: ligações telefónicas.

7.1.2 — A sua classificação será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que venham a obter valoração inferior a 9,5 valores.

7.2 — Entrevista profissional de selecção:

7.2.1 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — Classificação final — a classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará das classificações obtidas nos métodos de selecção, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores na classificação final.

10 — Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência constantes do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, em papel de formato A4, solicitando a admissão ao concurso, dirigido ao coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Expediente Geral e Arquivo, sito na Avenida de José Saramago, 15-17, apartado 221, 2001-903 Santarém, dentro do prazo referido no n.º 1, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o mesmo endereço e serviço, expedido até ao último dia do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

12 — Do requerimento de admissão ao concurso deverão obrigatoriamente constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número, data e serviço de identificação que emitiu o bilhete de identidade, situação militar, se for caso disso, número fiscal, residência, código postal e telefone, se o tiver);
- b) Habilitações literárias;
- c) Pedido para ser admitido ao concurso, referenciando a categoria a que se candidata, bem como indicação do concurso mediante referência ao número, data e série do *Diário da República* onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura;
- d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento;
- e) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso;
- f) Quaisquer outros elementos que o candidato considere susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mencionando no mesmo, de forma inequívoca, a posse da escolaridade obrigatória ou se for detentor de habilitação superior, documento em que expresse a sua conclusão;
- b) Declaração, passada e autenticada pelo serviço de origem, na qual constem, de forma inequívoca, a categoria que mantém, a natureza do vínculo e a respectiva antiguidade na função pública, na carreira e na categoria;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade;
- d) Certidão do registo criminal;
- e) Atestado médico comprovativo de que possui a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e de que cumpriu as leis de vacinação obrigatória;
- f) Documento comprovativo de ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório.

13.1 — É dispensável, de acordo com o disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos mencionados nas alíneas a), b), d), e) e f) do n.º 6.1 deste aviso desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

13.2 — A falta de declaração a que se refere o número anterior determina a exclusão do concurso.

13.3 — Os documentos referidos nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 13 do presente aviso, referentes à posse dos requisitos gerais, cuja entrega é dispensada nos termos do n.º 13.1 deste aviso, serão exigidos aquando da organização do processo de provimento.

14 — O júri reserva-se no direito de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

16 — A relação dos candidatos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas no *placard* da Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Sub-Região de Saúde de Santarém, Praceta de Damião de Góis, 8, Santarém.

17 — 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.

18 — Composição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Presidente — Teresa Luísa Gonçalves Pereira da Mota Antunes Catarino, técnica superior de 2.ª classe.

Vogais efectivos:

- 1.º Maria Luísa Montez Gomes Ferreira, chefe de secção.
- 2.º Maria Helena Justino Abreu Silvestre, assistente administrativa especialista.

Vogais suplentes:

- 1.º Helena Maria dos Santos Carvalho Gomes, assistente administrativa.
- 2.º Ana Margarida Vítor Gonçalves Seco Simões, assistente administrativa.

19 — A presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela vogal efectiva mencionada em primeiro lugar.

Programa da prova de conhecimentos gerais e específicos para ingresso na carreira/categoria de telefonista, de acordo com o n.º 7.1 do presente aviso e nos termos do despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), do director-geral da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de Julho de 1999, e do despacho conjunto n.º 151/2000, do presidente do conselho da direcção do Instituto de Informática e do director-geral da Administração Pública.

Indicam-se os programas das provas de conhecimentos gerais e específicos e os respectivos elementos legislativos necessários:

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

2 — Recepção, emissão e encaminhamento das chamadas telefónicas.

3 — Noções gerais sobre atendimento ao público.

Legislação — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

23 de Dezembro de 2005. — O Director de Serviços da Administração Geral, em substituição do Coordenador, *Carlos Manuel Marques Ferreira*.

Aviso n.º 177/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares na categoria de auxiliar de acção médica principal, da carreira de auxiliar de acção médica.* — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 25 de Janeiro de 2005 do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares na categoria de auxiliar de acção médica principal, da carreira de auxiliar de acção médica, do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Santarém, Centro de Saúde da Golegã, aprovado pela Portaria