

patronal, 50 % do valor padrão estabelecido para os formadores externos e desde que esse adicional seja efectivamente pago.

1.1.4 — O valor máximo do custo horário das horas de formação dos formadores internos (permanentes e eventuais) não pode, no entanto, exceder o valor padrão estabelecido na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 16.º do Despacho Normativo n.º 42-6/2000, de 20 de Setembro.

1.2 — Formadores externos — para efeitos de determinação do valor do custo horário das horas de formação ministradas, será adoptada a tabela de vencimentos estabelecida para a hora semanal dos docentes do ensino particular e cooperativo.

Para os formadores das áreas tecnológicas, poderá não se aplicar a tabela do ensino particular e cooperativo desde que se verifique a impossibilidade da sua aplicação devido à escassez de formadores com as qualificações exigidas.

Para o efeito, os docentes serão enquadrados em nível e categoria adequados à respectiva situação profissional e no respeito das habilitações académicas e profissionais exigidas. Ao valor do custo horário é acrescido o IVA, sempre que devido.

Em caso algum pode ser ultrapassado o limite máximo do valor do custo horário definido para o nível III no Despacho Normativo n.º 42B/2000, de 20 de Setembro.

2 — *Alojamento, alimentação e deslocação.* — São elegíveis os encargos acrescidos com a deslocação, o alojamento e a alimentação dos formadores decorrentes do acompanhamento dos alunos em actividades educativas, incluindo o acompanhamento de estágios, de acordo com as regras e os montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo e subsídio de transporte a funcionários e agentes da Administração Pública. Os encargos com alimentação e alojamento dos formadores externos são elegíveis nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 42-B/2000. O financiamento desses mesmos encargos encontra-se condicionado às regras e aos montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública.

Os encargos máximos elegíveis em ajudas de custo correspondem aos montantes fixados para funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

Rubrica n.º 3

Pessoal não docente

Na rubrica n.º 3 devem ser inscritas todas as despesas referentes aos encargos com o desempenho das funções dirigentes, técnicas, administrativas e de apoio, não sendo permitida a acumulação destas funções no âmbito do mesmo projecto.

1 — *Remunerações.* — São elegíveis nesta rubrica as despesas com remunerações (de acordo com a tabela de vencimentos e as condições fixadas no contrato colectivo do ensino particular e cooperativo) e outros encargos obrigatórios com pessoal interno e, tratando-se de pessoal externo, é elegível o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), sempre que devido.

2 — *Outros encargos.* — São ainda elegíveis os encargos com o alojamento, alimentação e transporte do pessoal dirigente e técnico, devendo seguir-se as regras e os montantes fixados em matéria de ajudas de custo e encargos com transportes para os funcionários e agentes da Administração Pública.

Rubrica n.º 4

Encargos com preparação, desenvolvimento e acompanhamento das acções

Nesta rubrica são elegíveis os encargos com:

- A publicitação e divulgação inicial dos cursos;
- A orientação e selecção de formandos;
- A elaboração e produção de recursos didácticos fundamentais para a execução dos planos curriculares dos cursos financiados;
- A aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo utilizadas e consumidas durante a formação;
- A aquisição de materiais pedagógicos e consumíveis e bens não duradouros consumidos durante a formação (bens de desgaste rápido) e material de escritório.

Uma vez que a aquisição de equipamentos não é considerada um custo elegível pelo FSE, deve ter-se em consideração a inscrição de determinados bens em imobilizado, sempre que o seu valor de aquisição ou tempo de vida útil assim o justifique. Nestes casos, o custo de aquisição do bem não é financiável, mas apenas o valor da respectiva amortização pelo período de duração da formação;

- A realização de visitas de estudo, desde que devidamente enquadradas e inseridas no funcionamento dos cursos;
- Os seguros de equipamentos e instalações afectos à formação;

Outras despesas, nomeadamente as relativas a consumo de água, electricidade, telefone, correspondência, contratos com empresas de segurança e de limpeza e outras despesas gerais de manutenção.

O montante da despesa a considerar deve ser o que resultar da proporcionalidade entre os montantes globais mensais destas despesas ao nível da escola, o número de formandos abrangidos pelo pedido de financiamento e o horário de funcionamento dos cursos (coeficientes de imputação física e temporal).

Rubrica n.º 5

Rendas, alugueres e amortizações

Nesta rubrica podem ser elegíveis os encargos com:

Rendas de instalações onde decorra a formação, desde que devidamente justificada a sua necessidade. São também elegíveis as rendas da sede das entidades formadoras, na estrita proporção da sua afectação à acção de formação, desde que suportadas por critérios de imputação física e temporal devidamente justificados.

Esta sub-rubrica apenas é elegível para os pedidos de financiamento das escolas secundárias públicas no caso da componente de formação prática em contexto de trabalho e desde que devidamente justificadas pela inexistência de instalações adequadas, devidamente apetrechadas, na escola;

Aluguer e amortização de bens móveis (equipamentos) — o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objectivas dos cursos e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo, neste último caso, por referência o custo e a vida útil do respectivo bem.

O custo do aluguer e da amortização de bens móveis deve ser suportado por critérios de imputação física e temporal devidamente justificados.

No caso específico da locação financeira, é elegível a quota de amortização do capital (valor do bem locado), de acordo com as taxas de amortização previstas na tabela anexa ao Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, não sendo elegíveis os juros suportados (encargos financeiros) nem os custos decorrentes do contrato, devendo este precisar os montantes de cada uma destas componentes.

No que se refere às amortizações, em caso algum podem ser imputados custos relativos a amortizações de bens cuja aquisição tenha tido co-financiamento público, nacional ou comunitário, designadamente do FEDER, mesmo da parte assegurada pelo financiamento privado das entidades promotoras;

Outros encargos — são consideradas despesas inerentes à utilização de bens, tais como pequenas reparações de equipamentos e contratos de manutenção de equipamentos.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

Despacho n.º 16 062/2005 (2.ª série). — Nos termos e ao abrigo dos artigos 2.º, 4.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, determino a requisição da licenciada Maria Júlia Fonseca Cardoso Neves Murta Ladeira, especialista de informática do Instituto Nacional de Administração, para adjunta do meu Gabinete.

O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de Junho de 2005.

27 de Junho de 2005. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde,
Carmen Madalena da Costa Gomes e Cunha Pignatelli.

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Coimbra

Despacho n.º 16 063/2005 (2.ª série). — No uso da faculdade que me foi conferida por despacho de 20 de Junho de 2005 do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, e nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei

n.º 6/96, de 31 de Janeiro, decido delegar e subdelegar na directora de serviços de Administração Geral, Dr.ª Adelaide Maria Carvalho China, na directora de serviços de Saúde, Dr.ª Maria José Ferreira Ferros Hespanha, no chefe de divisão de Gestão Financeira, Dr. Joaquim Raimundo Ferreira dos Santos, e na chefe de divisão de Recursos Humanos, Dr.ª Isabel Maria Henriques da Cunha Martins dos Reis, sem prejuízo das competências próprias do pessoal dirigente previstas na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, bem como na chefe de repartição Administrativa, Flora da Cruz Serra Baptista, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências genéricas:

1.1 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos no âmbito das respectivas áreas e proferir os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento;

1.2 — Assinar a correspondência e o expediente, com excepção da correspondência que, não envolvendo, apenas, assuntos correntes, seja dirigida aos gabinetes dos titulares dos órgãos de soberania, Tribunal de Contas, Provedor da Justiça, autarquias locais, membros dos conselhos de administração das administrações regionais de saúde e coordenadores das sub-regiões de saúde;

1.3 — Justificar as faltas ao serviço do pessoal de cada uma das suas unidades orgânicas ou áreas de responsabilidade;

1.4 — Aprovar os respectivos planos de férias e eventuais alterações, bem como a sua acumulação, nos termos da lei;

1.5 — Autorizar os funcionários e agentes das respectivas unidades orgânicas ou áreas de responsabilidade a comparecer em juízo, quando notificados, nos termos da lei de processo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Na directora de serviços de Administração Geral:

2.1.1 — Despachar os assuntos correntes da respectiva área de actuação, nomeadamente os constantes do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;

2.1.2 — Solicitar a outros serviços as informações e ou pareceres necessários à instrução dos processos que correm nas respectivas unidades orgânicas;

2.1.3 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

2.1.4 — Praticar todos os actos relativos ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

2.1.5 — Autorizar o abono antecipado de ajudas de custo, até aos limites legais;

2.1.6 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a rectificação introduzida pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;

2.1.7 — Mandar verificar o estado de doença, comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica, nos termos dos artigos 33.º, 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, no que respeita ao pessoal dos serviços de âmbito sub-regional;

2.1.8 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais;

2.1.9 — Conceder as regalias previstas no artigo 148.º e as dispensas previstas no artigo 73.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regula a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, aos funcionários e agentes que reúnem as condições para serem considerados trabalhadores-estudantes;

2.1.10 — Autorizar as requisições do transporte mais económico ou adequado à natureza da missão, incluindo o recurso a passes ou assinaturas de transportes públicos, bem como o automóvel de aluguer, nos termos das disposições legais em vigor, relativamente ao pessoal afecto à Direcção de Serviços de Administração Geral;

2.1.11 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência no território nacional;

2.1.12 — Visar e mandar processar os abonos das ajudas de custo e transportes constantes dos boletins itinerários, depois de visados pelos respectivos superiores hierárquicos;

2.1.13 — Elaborar e executar o plano de formação de pessoal, de acordo com as linhas estratégicas definidas para as sub-regiões de saúde pela Administração Regional de Saúde do Centro;

2.1.14 — Autorizar o processamento e pagamento dos encargos com rendas, comunicações, água, energia eléctrica, combustíveis, aquisição de cheques e prémios de vales;

2.1.15 — Autorizar o processamento e pagamento dos encargos com remunerações ao pessoal, meios auxiliares de diagnóstico, tratamentos especializados, medicamentos, hospitalização privada, transporte de doentes, aparelhos complementares terapêuticos e consultas convencionadas;

2.1.16 — Autorizar o reembolso aos utentes de despesas com assistência médica e medicamentosa no recurso à medicina privada, até ao montante de € 2500;

2.1.17 — Anular as facturas de serviços prestados, quando indevidamente elaboradas;

2.1.18 — Rectificar facturas, até ao montante de € 2500;

2.1.19 — Autorizar o levantamento na Tesouraria das importâncias necessárias para a satisfação de compromissos a pronto pagamento referentes a despesas previamente autorizadas, até ao limite de € 300;

2.1.20 — Autorizar propostas de abate relativas a bens de consumo que por normas de serviço estão sujeitas a participação de inutilização;

2.1.21 — Movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências dos fundos necessários à execução das decisões proferidas nos processos, carecendo sempre esta movimentação de duas assinaturas;

2.1.22 — Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento, sempre que resulte de imposição legal;

2.1.23 — Autorizar despesas com empreitadas e aquisições de bens e serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com observância das formalidades legais, até ao montante de € 25 000.

2.2 — Na directora de serviços de Saúde:

2.2.1 — Solicitar a outros serviços as informações e ou pareceres necessários à instrução dos processos que correm nas respectivas unidades orgânicas;

2.2.2 — Despachar os assuntos correntes da respectiva área de actuação, nomeadamente os constantes dos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;

2.2.3 — Autorizar o tratamento de doentes em centros de hemodiálise privados convencionados, sempre que seja comunicada a impossibilidade de os hospitais realizarem os tratamentos, e sob proposta dos mesmos;

2.2.4 — Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

2.2.5 — Movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências dos fundos necessários à execução das decisões proferidas nos processos, carecendo sempre esta movimentação de duas assinaturas;

2.2.6 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência no território nacional;

2.2.7 — Despachar os assuntos correntes da área de actuação da Divisão de Apoio Técnico, com excepção das matérias relativas às áreas da informática e do PIDDAC. Esta competência cessará logo que preenchido o cargo de chefe de divisão de Apoio Técnico.

2.3 — Na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos:

2.3.1 — Despachar os assuntos correntes da respectiva área de actuação, nomeadamente os constantes nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;

2.3.2 — Elaborar e executar o plano de formação de pessoal, de acordo com as linhas estratégicas de formação definidas para a Sub-Região de Saúde;

2.3.3 — Elaborar e executar, depois de superiormente autorizado, o plano de gestão previsional de pessoal;

2.3.4 — Conceder as regalias previstas no artigo 148.º e as dispensas previstas no artigo 73.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regula a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, aos funcionários e agentes que reúnem as condições para serem considerados trabalhadores-estudantes;

2.3.5 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência no território nacional;

2.3.6 — Mandar verificar o estado de doença, comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica, nos termos dos artigos 33.º, 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, no que respeita ao pessoal dos serviços de âmbito sub-regional;

2.3.7 — Visar e mandar processar os abonos das ajudas de custo e transportes constantes dos boletins itinerários, depois de visados pelos respectivos superiores hierárquicos;

2.3.8 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a rectificação introduzida pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;

2.3.9 — Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais;

2.3.10 — Movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências dos fundos necessários à execução das decisões proferidas nos processos, carecendo sempre esta movimentação de duas assinaturas.

2.4 — No chefe de divisão de Gestão Financeira:

2.4.1 — Despachar os assuntos correntes da respectiva área de actuação, nomeadamente os constantes nas alíneas d) a l) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;

2.4.2 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência no território nacional;

2.4.3 — Autorizar o processamento e pagamento dos encargos com rendas, comunicações, água, energia eléctrica, combustíveis, aquisição de cheques e prémios de vales;

2.4.4 — Autorizar o processamento e pagamento dos encargos com remunerações ao pessoal, meios auxiliares de diagnóstico, tratamentos especializados, medicamentos, hospitalização privada, transporte de doentes, aparelhos complementares terapêuticos e consultas convecionadas;

2.4.5 — Autorizar o reembolso aos utentes de despesas com assistência médica e medicamentosa no recurso à medicina privada, até ao montante de € 2500;

2.4.6 — Anular as facturas de serviços prestados, quando indevidamente elaboradas;

2.4.7 — Rectificar facturas, até ao montante de € 1500;

2.4.8 — Autorizar o levantamento na Tesouraria das importâncias necessárias para a satisfação de compromissos a pronto pagamento referentes a despesas previamente autorizadas, até ao limite de € 125;

2.4.9 — Movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamento e transferências dos fundos necessários à execução das decisões proferidas nos processos, carecendo sempre esta movimentação de duas assinaturas;

2.4.10 — Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento, sempre que resulte de imposição legal;

2.4.11 — Autorizar despesas com empreitadas e aquisições de bens e serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com observância das formalidades legais, até ao montante de € 2500.

2.5 — Na chefe de repartição Administrativa:

2.5.1 — Autorizar despesas com aquisições de bens e serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com observância das formalidades legais, até ao montante de € 1000;

2.5.2 — Autorizar propostas de abate relativas a bens de consumo que por normas de serviço estão sujeitas a participação de inutilização;

2.5.3 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência no território nacional.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 29 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que no âmbito dos poderes agora conferidos tenham sido praticados desde essa data.

29 de Junho de 2005. — O Coordenador, *Luiz Miguel de Mendonça Santiago*.

Despacho n.º 16 064/2005 (2.ª série). — No uso da faculdade que me foi conferida por despacho de 20 de Junho de 2005 do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, e nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, decido delegar e subdelegar na chefe de serviços de Saúde Pública, Dr.ª Sara Neto Henriques do Nascimento, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1) Justificar as faltas ao serviço, em conformidade com as disposições legais, bem como conceder as regalias previstas no artigo 148.º e as dispensas previstas no artigo 73.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regulamenta a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, observando os condicionalismos legais;
- 2) Aprovar o plano de férias e eventuais alterações, autorizar o seu início e gozo interpolado, nos termos legais, com a obrigatoriedade de dar conhecimento à Sub-Região de Saúde. A autorização de acumulação de férias será sempre da competência do coordenador;
- 3) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes realizadas no País, até ao limite de 15 dias por ano, em comissão gratuita de serviço, nos termos legais e desde que não resultem quaisquer encargos, devendo dar conhecimento à DSAG;
- 4) Autorizar o pagamento de despesas incluídas e aceites no âmbito do respectivo fundo de manei.

O presente despacho produz efeitos desde 29 de Maio de 2005, ficando, por este meio, ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes agora conferidos, tenham sido praticados desde essa data.

29 de Junho de 2005. — O Coordenador, *Luiz Miguel de Mendonça Soares Santiago*.

Despacho n.º 16 065/2005 (2.ª série). — No uso da faculdade que me foi conferida pelo despacho de 20 de Junho de 2005 do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro e nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, subdelego na técnica superior de serviço

social Dr.ª Maria Fernanda Cardoso Nunes Sousa Gomes, no âmbito da sua actividade no Gabinete do Utente e Serviço Social, a competência para assinar os ofícios de envio das cópias de reclamações de utentes, anteriores à fase de instrução de cada reclamação, devendo entregar-me semanalmente relação do seu número, tipo e origem.

O presente despacho produz efeitos desde 29 de Maio de 2005 ficando, por este meio, ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes agora conferidos, tenham sido praticados desde essa data.

29 de Junho de 2005. — O Coordenador, *Luiz Miguel de Mendonça Santiago*.

Administração Regional de Saúde do Norte

Sub-Região de Saúde de Bragança

Aviso n.º 6881/2005 (2.ª série). — Faz-se pública a lista de classificação final do concurso interno geral de ingresso para provimento de sete lugares na categoria de assistente da carreira médica de clínica geral do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Bragança, centros de saúde, cujo aviso de abertura de concurso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 263, de 9 de Novembro de 2004, homologada, por despacho do coordenador da Sub-Região de Saúde de Bragança, em 28 de Junho de 2005:

	Nota final
1.º Mariano Fuertes Marcos	15,60
2.º Ana Esperanza Fuertes Marcos	12,95
3.º Cláudia Margarida Alves Bernardes Ferreira	12,55
4.º Maria Graciete Martins Mendes Gomes	12,10
5.º Pedro Sanchez González	10,95
6.º Jorge Quintas Alvarez	10

Da homologação da lista de classificação final cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o membro do governo competente, no prazo de 10 dias, a contar da data da publicação no *Diário da República*.

7 de Julho de 2005. — O Coordenador, *A. Manuel Subtil*.

Direcção-Geral da Saúde

Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes

Aviso n.º 6882/2005 (2.ª série). — *Concurso n.º 2/2005 — concurso interno geral de ingresso.* — 1 — Por despacho da comissão de gestão do Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes de 23 de Junho de 2005, faz-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 257, com as alterações provocadas pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro, se encontra aberto concurso interno de ingresso para provimento de três lugares vagos na categoria de enfermeiro (nível 1), da carreira de enfermagem do quadro do Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes, aprovado através da Portaria n.º 917/94, de 14 de Outubro, à qual é atribuído o vencimento previsto nas tabelas anexas ao Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro.

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.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para os lugares indicados e para os que vierem a verificar-se no prazo de um ano a contar da data de publicação da lista de classificação final.

3 — O local de trabalho situa-se no Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes.

4 — Características do concurso:

4.1 — Prazo de candidatura — o prazo de apresentação dos documentos de admissão ao concurso é de 15 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

4.2 — Método de selecção — avaliação curricular.

4.2.1 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião já realizada pelo júri e que estará ao dispor dos candidatos no Serviço de Recursos Humanos do Centro Psiquiátrico de Recuperação de Arnes.