

## Artigo 23.º

## Revisão

1 — O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.

2 — Todas as revisões carecem de homologação pelo membro do Governo responsável pela Intervenção Operacional.

## Artigo 24.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento é aplicável a todas as candidaturas apresentadas a partir da data da homologação do mesmo.

Homologo.

7 de Janeiro de 2005. — A Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

## Administração Regional de Saúde do Centro

## Sub-Região de Saúde de Coimbra

**Aviso n.º 911/2005 (2.ª série).** — Para efeitos do disposto no artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra disponível, para consulta, nas instalações dos serviços de âmbito sub-regional e centros de saúde, em observância do preceituado no n.º 3 do artigo 95.º do mesmo diploma, a lista de antiguidade do pessoal da Sub-Região de Saúde de Coimbra referente a 31 de Dezembro de 2003.

Da organização da lista em apreço cabe reclamação, nos termos do artigo 96.º do citado decreto-lei.

10 de Janeiro de 2005. — O Coordenador, *Luiz Miguel Santiago*.

**Aviso n.º 912/2005 (2.ª série).** — *Concurso interno geral para provimento de cinco lugares de chefe de secção do grupo de pessoal administrativo.* — 1 — Ao abrigo dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 248/85, de 15 de Julho, Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Código do Procedimento Administrativo, faz-se público que, por despacho do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro de 19 de Outubro de 2004, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral para provimento de cinco lugares de chefe de secção, lugares esses constantes do quadro de pessoal aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicado no 6.º suplemento ao *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302, de 31 de Dezembro de 1996, sendo os respectivos vencimentos os constantes do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para a função pública.

2 — Validade do concurso — o concurso destina-se ao provimento dos lugares referidos, caducando com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao chefe de secção orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenhovidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente e arquivo, admissão de doentes, arquivo clínico, aprovisionamento e património.

4 — Locais de trabalho:

Centro de Saúde de Celas (Coimbra) — dois lugares;  
Centro de Saúde de Eiras (Coimbra) — um lugar;  
Centro de Saúde de Góis — um lugar;  
Centro de Saúde de Tábua — um lugar.

5 — Requisitos de admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos gerais — os constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

5.2 — Requisitos especiais — os constantes do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

6 — Formalização das candidaturas:

6.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante a apresentação de requerimento dirigido ao júri do concurso, a entregar pessoalmente na Direcção de Serviços de Administração Geral (Secção de Expediente e Arquivo) durante as horas normais de expediente e até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, ou remetido

pelo correio para a Avenida de D. Afonso Henriques, 141, 2.º, 3000-011 Coimbra, com aviso de recepção, considerando-se neste caso apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado neste aviso.

6.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do requerente (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone);
- Categoria profissional e estabelecimento ou serviço a que o candidato pertence;
- Pedido para ser admitido a concurso e identificação do mesmo, mediante referência ao número, à data e à série do *Diário da República*, onde se encontra publicado o respectivo aviso de abertura;
- Habilitações literárias;
- Menção do número de documentos que acompanham o requerimento e sua identificação;
- Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

6.3 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Certidão passada pelo serviço a que pertence o candidato, comprovativa de que reúne os requisitos constantes dos n.ºs 5.1 e 5.2 deste aviso.
- Os candidatos pertencentes a esta Sub-Região de Saúde são dispensados da apresentação do documento a que se refere a alínea a) deste número, desde que todos os elementos nela referidos se encontrem no seu processo individual, devendo referir o facto no requerimento;
- A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o n.º 5.1 deste aviso pode ser dispensada nesta fase, desde que no requerimento do pedido de admissão a concurso o candidato declare, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos.

7 — Métodos de selecção — prova de conhecimentos e entrevista profissional de selecção:

a) A prova de conhecimentos é escrita, consta de uma prova de conhecimentos específicos, de acordo com o despacho conjunto n.º 151/2000, de 31 de Janeiro, dos Ministros das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública, publicado no *Diário da República*, 2.º série, n.º 38, de 15 de Fevereiro de 2000, com a duração de noventa minutos, e será classificada de 0 a 20 valores:

Temas Específicos:

1 — Noções gerais de direito:

1.1 — O direito, noção e fontes do direito;

1.2 — Órgãos de soberania;

1.3 — O princípio da separação dos poderes;

1.4 — Hierarquia das leis — aplicação das leis no tempo e no espaço;

1.5 — Acto administrativo — noção e competência própria e delegada;

1.6 — Formulário de diplomas.

2 — O regime jurídico da função pública:

2.1 — Quadros de pessoal;

2.2 — Carreiras de pessoal — regime geral e especial;

2.3 — Código do Procedimento Administrativo;

2.4 — Recrutamento e selecção de pessoal — tipos de concurso e métodos de selecção;

2.5 — Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

2.6 — Requisitos gerais para o exercício de funções públicas;

2.7 — Fiscalização do Tribunal de Contas — âmbito e instrução de processos;

2.8 — Duração e horário de trabalho;

2.9 — Avaliação de desempenho e classificação de serviço;

2.10 — Regime de acumulação e incompatibilidades;

2.11 — Acidentes em serviço;

2.12 — Regime de aposentação.

3 — Expediente e arquivo:

3.1 — Gestão da informação;

3.2 — Documentos — noção, função e espécies;

3.3 — Circuito da correspondência — registo de entrada e de saída;

3.4 — O correio electrónico;

3.5 — Classificação — conceito e sistema de classificação;

3.6 — O circuito documental — formas de recuperação e controlo de registos;

3.7 — Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

4 — Regime de administração financeira do Estado:

4.1 — Noção de serviços públicos;

4.2 — Regimes de administração — serviço simples, serviços com autonomia administrativa e financeira;