

7.2.1 — Documentos exigidos — o requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Declaração emitida pelo respectivo serviço comprovativa da categoria, natureza do vínculo, tempo de serviço efectivo na categoria, carreira e na Administração Pública, e especificação das tarefas inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- b) Certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade e número de contribuinte;
- d) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato.

7.2.2 — Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à autoridade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

8 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista profissional de selecção.

8.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

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

9 — Critérios/sistema de classificação:

9.1 — A classificação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das operações de avaliação, traduzidas na seguinte fórmula:

$$CF = \frac{AC + EPS}{2}$$

em que:

- CF = classificação final;  
AC = avaliação curricular; e  
EPS = entrevista profissional de selecção.

9.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas das reuniões do júri do concurso, que serão facultadas aos candidatos que as solicitarem.

10 — A relação dos candidatos admitidos será afixada, para consulta, na Secção de Recursos Humanos.

11 — Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o estabelecido no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Os candidatos admitidos serão notificados do dia da entrevista profissional de selecção, nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — A lista de classificação final será notificada aos candidatos nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — engenheiro António Rodrigues da Costa Pontes, vice-presidente da Câmara Municipal.

Vogais efectivos:

Dr.ª Manuela Amaral da Silva Espojeira, chefe de divisão, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Engenheiro Francisco Ferreira Souto, chefe de divisão.

Vogais suplentes:

Engenheira Carla Maria Festa de Sousa Bailão, chefe de divisão.

Dr.ª Patrícia Alexandra da Costa Serra, técnica superior de 2.ª classe.

15 — 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.

30 de Outubro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Rodrigues da Costa Pontes*.  
1000307891

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

### Aviso

Torno público, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que por deliberação da reunião de Câmara Municipal de 16 de Novembro de 2006, foi aprovada a pena disciplinar de aposentação compulsiva a aplicar ao funcionário Armando Jesus Vaz Amendoeira.

23 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.  
3000221483

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

### Aviso

**Concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico superior de 1.ª classe — médico veterinário.**

#### Nomeação

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares de 28 de Novembro de 2006, foi nomeado para um lugar de técnico superior de 1.ª classe, na carreira de médico veterinário do grupo de pessoal técnico superior o candidato abaixo mencionado:

José Manuel Flores Grade.

O prazo de aceitação da referida nomeação é de 20 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.  
3000221498

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

### Aviso

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, faz-se público que, por despachos do vereador do pelouro do Desenvolvimento e Inovação do município de Vila Verde de 28 de Novembro de 2006, se encontram abertos os seguintes concursos externos de ingresso:

Referência A — um lugar de técnico profissional de 2.ª classe — construção civil;

Referência B — um lugar de auxiliar de acção educativa, nível 1;

Referência C — um lugar de auxiliar administrativo.

E, para admissão a estágio, com vista ao preenchimento dos lugares do quadro de pessoal deste município, as seguintes categorias:

Referência D — um lugar de técnico superior de arquitectura — estagiário;

Referência E — um lugar de técnico superior de economia — estagiário;

Referência F — um lugar de técnico superior de relações públicas — estagiário;

Referência G — um lugar de técnico superior de recursos humanos — estagiário;

Referência H — dois lugares de técnico generalista — estagiário;

Referência I — um lugar de técnico turismo — estagiário.

1 — Prazo de abertura dos concursos e de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados da data da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*.

2 — Prazo de validade — os concursos visam exclusivamente o preenchimento das vagas referidas e caducam com o seu preenchimento.

3 — Remuneração — os lugares a prover terão o vencimento previsto para o escalão I, da respectiva categoria, conforme refere o

n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, ou seja, presentemente, para:

Referência A — índice 199, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 640,62 euros;

Referência B — índice 142, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 457,13 euros;

Referência C — índice 128, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 412,06 euros;

Referência D — índice 321, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 1033,36 euros;

Referência E — índice 321, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 1033,36 euros;

Referência F — índice 321, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 1033,36 euros;

Referência G — índice 321, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 1033,36 euros;

Referência H — índice 222, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 714,66 euros;

Referência I — índice 222, com a remuneração bruta mensal (RBM) = 714,66 euros.

4 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área do município de Vila Verde, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes e aplicáveis aos actuais funcionários desta autarquia.

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 77/2001, de 5 de Março, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

6 — Os conteúdos funcionais são, respectivamente, para:

Referência A — identificar o projecto, caderno de encargos e o plano de trabalho da obra; fiscalizar e acompanhar obras municipais; efectuar tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos; elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificação dos materiais; preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisar e avaliar custos de mão-de-obra, fazendo o respectivo controlo orçamental, etc., conforme Despacho n.º 1/90, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Janeiro;

Referência B — exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia; desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado, designadamente: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, entre outras, de acordo com o estipulado no anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho;

Referência C — assegurar o contacto entre os serviços; efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; providenciar pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verificar condições de segurança, entre outras, de acordo com o Despacho n.º 4/88, *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de Abril de 1989;

Referência D — exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de actividade: concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas actividades com outros profissionais, de acordo com o Despacho n.º 6871/2002, *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de Abril de 2002;

Referência E — exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, conforme o Despacho n.º 22 511/2004, *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Novembro de 2004;

Referência F — planear, elaborar, organizar e controlar acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participar em acções de carácter protocolar conforme estipula o Despacho n.º 10 688/99, *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de Maio de 1999;

Referência G — promover acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; definir os perfis mais adequados a cada cargo ou função, de forma a adequar o funcionário à função; aferir da necessidade de formação profissional; promover acções necessárias ao recrutamento de pessoal; assegurar o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas carreiras e categorias; assegurar uma correcta gestão dos conflitos internos e promover a sua resolução, entre outras, de acordo com o Despacho n.º 42/SEALOT/96, *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Agosto de 1996;

Referência H — exercer funções no Gabinete da Qualidade, de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior, de acordo com o Despacho n.º 38/88, *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de Janeiro de 1989;

Referência I — exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes ao respectivo curso superior, enquadradas em planificação estabelecida e inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: organização de eventos e projectos de natureza turística; análise e preparação de informação de interesse turístico; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal, relacionados com a sua área de intervenção, entre outras, conforme se pode observar no Despacho n.º 20 477/2002, *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de Setembro de 2002.

7 — Para a carreira técnica superior e técnica, a que se referem as categorias das referências D, E, F, G, H e I, é imposto o regime de estágio.

7.1 — O estágio terá carácter probatório com duração de um ano e deverá, em princípio, integrar a frequência de cursos de formação directamente relacionados com as funções a exercer.

7.2 — A frequência de estágio será feita em regime de contrato além do quadro, no caso de indivíduos não vinculados à função pública, e, em regime de requisição, nos restantes casos.

7.3 — Conforme o estipulado no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, findo o período de estágio, o candidato será avaliado e classificado por um júri com a mesma composição da do presente concurso, tendo em conta os seguintes itens: relatório de estágio a apresentar pelo estagiário, classificação de serviço obtida durante o período de estágio e resultados da formação profissional que porventura venha a realizar.

7.4 — Os estagiários, se aprovados com a classificação mínima de *Bom* (14 valores), serão providos, a título definitivo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe ou técnico de 2.ª classe, consoante os casos, passando a ter direito à remuneração estabelecida para o escalão 1 da referida categoria.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão — poderão candidatar-se todos os indivíduos, vinculados ou não à função pública, que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos gerais e especiais:

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

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias e 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.

## 8.2 — Requisitos especiais para:

Referência A — adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, ou curso equiparado, conforme estipula a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 Dezembro;

Referência B — escolaridade obrigatória, de acordo com o n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho;

Referência C — escolaridade obrigatória, de acordo com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 Dezembro;

Referência D — licenciatura em Arquitectura;

Referência E — licenciatura em Economia e inscrição na CTOC (Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas);

Referência F — licenciatura em Relações Públicas;

Referência G — licenciatura em Recursos Humanos;

Referência H — curso superior que não confira o grau de licenciatura, preferencialmente com conhecimentos da NP EN ISO 9001:2000 e ISO 19011:2002;

Referência I — curso superior que não confira o grau de licenciatura na área do Turismo.

## 9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento elaborado nos termos gerais e dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Vila Verde, conjuntamente com os documentos que as devam instruir e entregues pessoalmente nesta autarquia ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, expedido, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, para o Município de Vila Verde, Praça do Município, 4730-733 Vila Verde.

9.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, estado civil, situação militar, se for caso disso, número e data do bilhete de identidade, número fiscal de contribuinte, residência, código postal e número de telefone);

*b*) Habilitações literárias;

*c*) Situação face à função pública, se for caso disso, com menção expressa da categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

*d*) Menção ao concurso a que se candidata, bem como o número e a data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso;

*e*) Outros elementos que o candidato repute susceptíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

9.3 — É inicialmente dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos para admissão a concurso e que se referem no n.º 8.1, desde que os candidatos declarem nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente às alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.4 — O requerimento de admissão deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) *Curriculum vitae* actualizado, detalhado, assinado e datado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso e acções de formação e aperfeiçoamento profissional com alusão à sua duração;

*b*) Certificado de habilitações literárias e ou profissionais;

*c*) Fotocópia do bilhete de identidade e do número fiscal de contribuinte;

*d*) Documentos comprovativos dos elementos que eventualmente tiverem sido especificados no requerimento de admissão a concurso como relevantes para apreciação do mérito do candidato.

9.4.1 — A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 9.4 deste aviso de concurso determina a exclusão dos candidatos.

10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

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

12 — Os métodos de selecção a utilizar nos presentes concursos são: avaliação curricular; prova escrita de conhecimentos gerais e específicos (*PCGE*), de duração máxima de duas horas e trinta minutos, e entrevista profissional de selecção (*EPS*), de duração máxima de quinze minutos, sendo os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, descritos nas primeiras actas da reunião do júri do concurso, senda as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.1 — Avaliação curricular (*AC*) — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, em que serão ponderados, de acordo com as exigências da função, os seguintes factores:

Habilitação literária (*HL*);

Experiência profissional (*EP*); e

Formação profissional (*FP*).

A classificação dos candidatos será atribuída com base numa escala de 0 a 20 valores e será obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = (1 HL + 1 EP + 1 FP) : 3$$

12.2 — As provas de conhecimentos gerais e específicos terão uma duração máxima de duas horas e trinta minutos, sendo todas as categorias postas a concurso, na parte de conhecimentos gerais, constituídas pelas seguintes matérias:

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

Lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Regime de Férias, Faltas e Licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na sua redacção actual;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com alterações do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

E, consoante as especificidades de cada concurso, a parte de conhecimentos específicos versará sobre as seguintes matérias para:

Referência A — efectuar um pormenor de construção civil de forma manual e com recurso a sistema informático, sendo a ferramenta a utilizar neste caso o AUTOCAD; conhecimentos da função — Despacho n.º 1/90, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Janeiro;

Referência B — Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho; conhecimentos da função — de acordo com o mesmo decreto-lei;

Referência C — Regime de Acesso aos Documentos Administrativos — Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, na sua redacção actual; conhecimentos da função — Despacho n.º 4/88, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de Abril de 1989;

Referência D — Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas — Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março; Regime Jurídico das Empreitadas de Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho; Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro; Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais — Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto; Regulamento de Segurança contra Incêndios em Edifícios de Habitação — Decreto-Lei n.º 64/90, de 21 de Fevereiro; Regulamento de Segurança contra Incêndios em Edifícios Escolares — Decreto-Lei n.º 414/98, de 31 de Dezembro; normas de segurança contra incêndios a observar na exploração de estabelecimentos escolares — Portaria n.º 1444/2002, de 7 de Novembro; conjunto de medidas de segurança contra incêndios em edifícios públicos — RCM n.º 31/89, de 31 de Agosto; Regulamento de Segurança contra Incêndios em Edifícios de Tipo Administrativo — Decreto-Lei n.º 410/98, de 23 de Dezembro; normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos de tipo administrativo — Portaria n.º 1276/2002, de 19 de Setembro; conhecimentos da função — Despacho n.º 6871/2002, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de Abril;

Referência E — Plano Oficial de Contabilidade da Autarquias Locais (POCAL) — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e respectivas alterações; Lei das Finanças Locais — Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto; Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, e Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto; contratação pública — regime jurídico de despesas públicas e de contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços — Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho; Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas — Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, e Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro; conhecimento das funções — Despacho n.º 22 511/2004, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Novembro de 2004;

Referência F — a actividade das relações públicas: funções de relações públicas; o processo de relações públicas e a planificação da comunicação; comunicação interna: funções e objectivos; suportes de comunicação interna; a cultura corporativa; relações com os meios jornalísticos: funções da assessoria mediática; instrumentos de comunicação; protocolo e imagem institucional: gestão da imagem institucional; cerimónias protocolares; conhecimento das funções conforme estipula o Despacho n.º 10 688/99, *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de Maio de 1999.

Bibliografia aconselhada:

Almeida, V. (2000), *A Comunicação Interna na Empresa*, Lisboa, Praxis;

Black, S. (2000), *ABC de las Relaciones Públicas*, 2.ª ed., Barcelona, Gestión 2000;

Duarte, J. (Org.) (2002), *Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia*, São Paulo, Atlas;

Sousa, J. P. (2004), *Planificando a Comunicação em Relações Públicas*, Florianópolis, Letras Contemporâneas;

Villafane, J. (1998), *Imagem Positiva*, Lisboa, Edições Silabo.

Referência G — relação jurídica de emprego público — Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho; Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro; recrutamento e selecção de pessoal — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Junho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 23 de Junho; Código do Trabalho — Lei n.º 99/2003, Lei n.º 23/2004, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública; Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e respectivas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho; Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública — Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, e suas respectivas adaptações através do Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho. Medidas de Modernização Administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março; conhecimentos no âmbito da NP ISO 9001:2000 — Sistemas de gestão da qualidade e da NP ISO 19011:2002 — Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e ou de gestão ambiental. Conhecimentos da função — Despacho n.º 42/SEALOT/96, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Agosto.

Referência H — modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril; alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março; CAF — Common Assessment Framework — método de auto-avaliação para a função Administração Pública; conhecimentos no âmbito da NP ISO 9001:2000 — Sistemas de gestão da qualidade e da NP ISO 19011:2002 — Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e ou de gestão ambiental; dinamização de equipas; conhecimento das funções — o constante do mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

Referência I — produto turístico, procura e oferta turística; animação turística — Decreto-Lei n.º 108/2002, de 16 de Abril.

Bibliografia aconselhada:

Cunha, Licínio (2001), *Introdução ao Turismo*, Editorial Verbo, Lisboa.

Conhecimentos da função — Despacho n.º 20 477/2002, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de Setembro de 2002.

12.3 — A entrevista profissional de selecção (EPS), com a duração máxima de quinze minutos, que visa determinar e avaliar, numa

relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as características e aptidões dos candidatos relativamente ao perfil de exigências da função.

13 — Na classificação final (CF) adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, sendo o sistema de classificação final calculado com base na média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de selecção, obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (1 AC + 2 PCGE + 1 EPS) : 4$$

14 — Os interessados nos termos do que prescreve o n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, têm acesso às actas e outros documentos em que assentam as deliberações do júri desde que o solicitem.

15 — As listas de candidatos e de classificação final serão publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, se o número de candidatos for igual ou superior a 100. Se o número for inferior a 100, serão as referidas listas afixadas no edifício dos Paços do Município (Divisão Municipal de Recursos Humanos) e serão os candidatos notificados através de ofício registado com aviso de recepção.

16 — Composição do júri — o júri dos supramencionados concursos, que será simultaneamente júri do estágio, nos casos em que este é legalmente exigido, terá a seguinte composição:

Referência A:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente;

Vogais efectivos:

José Manuel Bezerra Silva Barbosa, chefe da Divisão Municipal de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos, e José Paulo Pinto Pereira, técnico superior de 1.ª classe — engenheiro civil.

Vogais suplentes:

Amaro Macedo Macedo, técnico superior de 1.ª classe — engenheiro civil, e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos.

Referência B:

Presidente — Rui Manuel Ferreira da Silva, vereador do pelouro da Educação, Cultura e Desporto.

Vogais efectivos:

Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos, e Sílvia Rosa Barbosa Rodrigues, técnico profissional de 1.ª classe — animação cultural.

Vogais suplentes:

Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica, e Ana Paula Bettencourt Pereira, técnica superior de 2.ª classe — jurista.

Referência C:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

Vogais efectivos:

Porfírio António da Silva Correia, técnico superior de 2.ª classe — arquivo, e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica, e Ana Paula Bettencourt Pereira, técnica superior de 2.ª classe — jurista.

Referência D:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

Vogais efectivos:

José Manuel Bezerra Silva Barbosa, chefe da Divisão Municipal de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos, e José Manuel Fonseca Figueira, técnico superior de 1.ª classe — arquitecto.

## Vogais suplentes:

José Paulo Pinto Pereira, técnico superior de 1.ª classe — engenheiro civil, e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos.

## Referência E:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

## Vogais efectivos:

Manuel Carlos Oliveira, director do Departamento Municipal de Administração e Finanças, e Rosa Conceição Esteves Barros F. Machado, técnico superior de 1.ª classe.

## Vogais suplentes:

Maria Conceição Ventura Marçal Morais, chefe da Divisão Municipal Financeira, e Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica.

## Referência F:

Presidente — Rui Manuel Ferreira da Silva, vereador do pelouro da Educação, Cultura e Desporto.

## Vogais efectivos:

Maria Manuela Lima Durães, técnica superior principal — relações públicas, e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos.

## Vogais suplentes:

Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica, e Ana Paula Bettencourt Pereira, técnica superior de 2.ª classe — jurista.

## Referência G:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

## Vogais efectivos:

Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos, e Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica.

## Vogais suplentes:

Ana Paula Bettencourt Pereira, técnica superior de 2.ª classe — jurista, e Adelino Duarte Machado, técnico superior principal — sociologia das organizações.

## Referência H:

Presidente — António José Zamith Soares Rosas, vereador do pelouro do Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

## Vogais efectivos:

Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos, e Eduardo Pimenta, engenheiro mecânico.

## Vogais suplentes:

Ana Carla Efigénio Faísco, técnica superior de 2.ª classe — arquitecta, e Mário Rui Pires, engenheiro da qualidade.

## Referência I:

Presidente — Rui Manuel Ferreira da Silva, vereador do pelouro da Educação, Cultura e Desporto.

## Vogais efectivos:

Maria Manuela Lima Durães, técnica superior principal — relações públicas, e Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos.

## Vogais suplentes:

Ângela Maria Rocha Dias Pinheiro Costa, chefe da Divisão Municipal Jurídica, e Ana Paula Bettencourt Pereira, técnica superior de 2.ª classe — jurista.

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 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em caso de igualdade de classificação o candidato com deficiência tem preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

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

5 de Dezembro de 2006. — O Vereador do Pelouro do Desenvolvimento e Inovação, (*Assinatura ilegível.*) 1000308605

**JUNTA DE FREGUESIA DE ARRIFANA****Aviso**

**Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de auxiliar administrativo do grupo de pessoal auxiliar**

**Nomeação**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Junta de Freguesia de Arrifana de 16 de Novembro de 2006, foi nomeada para um lugar de auxiliar administrativo, do grupo de pessoal auxiliar, a candidata:

Ema Eduarda Grazina Maltez.

A candidata deverá tomar posse do respectivo lugar no prazo de 20 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Novembro de 2006. — O Presidente da Junta, *Eduardo Manuel Ribeiro Carvalho Marquês.* 3000221499

**JUNTA DE FREGUESIA DE ORVALHO****Aviso****Concursos externos de ingresso**

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Junta de Freguesia de Orvalho de 10 de Novembro de 2006 e no uso da competência delegada pela Junta de Freguesia de Orvalho, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 34.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, os seguintes concursos de ingresso no quadro de pessoal da freguesia de Orvalho:

*a*) Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, do grupo de pessoal auxiliar;

*b*) Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de cozeiro, escalão 1, índice 155, do grupo de pessoal auxiliar.

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em caso de igualdade de classificação.

3 — Remuneração — estabelecida de acordo com o sistema retributivo da função pública, nomeadamente, com a escala indiciária anexa ao Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, na actual redacção, conjugado com o valor do índice 100 fixado para as carreiras do regime geral e do regime especial da função pública.