

d) Elementos a que alude a alínea d) do n.º 7 — juntar declaração do respectivo serviço ou organismo, autenticada pelo dirigente máximo do serviço;

e) Fotocópia das fichas de notação dos seis últimos anos, autenticadas pelo dirigente máximo do serviço, ou declaração do respectivo serviço ou organismo onde conste a média aritmética atribuída;

f) *Curriculum vitae* detalhado e devidamente datado e assinado.

8.1 — Todos os documentos a apresentar pelos candidatos que revistam a natureza de declaração ou prova a apresentar pelos diversos serviços ou organismos deverão ser confirmados pelo respectivo dirigente máximo.

8.2 — Os candidatos opositores ao concurso são dispensados da apresentação da documentação, desde que a mesma se encontre arquivada no seu processo individual.

9 — As candidaturas deverão ser entregues directamente na Secretaria-Geral destes Serviços Municipalizados, sita à Guarda Inglesa, Coimbra, ou remetidas pelo correio, registadas com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para o Apartado 5015, 3041-951 Coimbra.

10 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei penal.

11 — Os métodos de selecção a utilizar serão o de avaliação curricular (classificação de serviço, habilitações literárias e experiência profissional) conjuntamente com a prova de conhecimentos.

11.1 — O ordenamento final dos concorrentes, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expresso de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(1 \times AC) + (2 \times PC)}{3}$$

em que:

CF = classificação final;

AC = avaliação curricular;

PC = prova de conhecimentos — prova teórica + (2 × prova prática)/3.

12 — As regras a observar na valorização dos diversos elementos são as seguintes:

12.1 — Avaliação curricular = $a + b + c + d/4$

em que:

a = Classificação de serviço — na classificação de serviço será considerada a média dos seis últimos anos, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, efectuando-se a correspondência dessa média para a escala de 0 a 20;

b = Habilitações literárias:

Habilitações mínimas legalmente exigidas — 16 pontos;

Habilitações de grau superior à anteriormente referida — 20 pontos;

c = Experiência profissional — a determinação da experiência profissional será efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = \frac{(a \times 0,5) + (b \times 0,5) + (c \times 0,5)}{3}$$

em que:

EP = experiência profissional;

a = tempo de serviço na categoria que actualmente detém;

b = tempo de serviço na carreira correspondente à categoria;

c = tempo de serviço na função pública.

A contagem do tempo de serviço será feita em anos completos (ano = 365 dias);

d = formação profissional complementar específica:

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) até uma semana — 1 ponto;

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) até um mês — 2 pontos;

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) de mais de um mês — 3 pontos.

12.2 — Prova de conhecimentos — será constituída por uma prova teórica de conhecimentos gerais e específicos inerentes ao exercício da função e uma prova prática.

13 — Os resultados obtidos em cada factor de ponderação serão sempre graduados de 0 a 20 pontos.

14 — O júri do concurso é constituído por:

Presidente — Dr.ª Regina Helena Paiva Ferreira, directora-delegada. Vogais efectivos:

Engenheiro Luiz Arthur Wood Faulhaber, chefe de divisão de Serviços de Equipamento, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Engenheiro Joaquim Alfredo Palpita Peixinho, técnico especialista principal.

Vogais suplentes:

Engenheiro José Manuel Santos Junqueira Galas, técnico superior principal.

Engenheiro António Santo Alves da Cunha, assessor principal.

28 de Setembro de 2006. — O Administrador-Delegado, *Manuel Correia de Oliveira*. 3000217099

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA

Aviso

Abertura de concurso interno geral para assistente administrativo principal

Para os devidos efeitos torna-se público que o conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, em sua reunião de 18 de Julho de 2006, deliberou abrir concurso interno de acesso geral, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 32.º do Decreto Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a contar da data da publicação no *Diário da República*, para o preenchimento de três vagas de assistente administrativo principal do quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, publicado no apêndice n.º 101 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 10 de Agosto de 2004.

Mais delibera que:

1 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento das vagas atrás referidas.

2 — O conteúdo funcional do lugar a preencher é o seguinte, nos termos do despacho n.º 38/88, de 26 de Janeiro de 1989: o assistente administrativo desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

3 — O local de trabalho é na sede dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra.

4 — O vencimento é o correspondente ao estabelecido no novo regime salarial pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as condições de trabalho e regalias sociais genericamente vigentes para a administração local.

5 — Ao presente concurso aplicam-se as normas previstas no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, bem como as disposições aplicáveis dos Decretos-Leis 248/85, de 15 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 247/87, de 17 de Junho, e 404-A/98, de 19 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 — São requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso os constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento em papel de formato A4, dirigido ao presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra, dentro do prazo definido, onde constem os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e local de emissão, número de contribuinte e residência completa);
- b) Habilitações literárias;
- c) Habilitações profissionais (especializações, estágios, seminários, acções de formação, etc.);
- d) Indicação da categoria que o candidato detém, serviço a que pertence, natureza do vínculo, tempo de serviço efectivo na categoria, na carreira e na função pública e especificação de tarefas inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- e) Classificação de serviço nos últimos três anos;
- f) Caso o candidato deseje especificar no requerimento quaisquer circunstâncias que repute susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito, deverá apresentar os documentos comprovativos sob pena de essas circunstâncias não serem consideradas;
- g) Menção do número de documentos que acompanham o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

8 — O requerimento de admissão será acompanhado da documentação que comprove o exigido no n.º 7 desta deliberação, nos seguintes termos:

- a) Identificação completa — juntar fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Habilitações literárias — juntar certidão emitida pelo respectivo estabelecimento de ensino ou fotocópia do documento de habilitações literárias autenticadas pelo serviço;
- c) Habilitações profissionais — juntar declaração passada pelas entidades promotoras das acções em causa ou fotocópias devidamente autenticadas;
- d) Elementos a que alude a alínea d) do n.º 7 — juntar declaração do respectivo serviço ou organismo, autenticada pelo dirigente máximo do serviço;
- e) Fotocópia das fichas de notação dos três últimos anos, autenticada pelo dirigente máximo do serviço, ou declaração do respectivo serviço ou organismo onde conste a média aritmética atribuída;
- f) *Curriculum vitae* detalhado e devidamente datado e assinado.

8.1 — Todos os documentos a apresentar pelos candidatos que revistam a natureza de declaração ou prova a apresentar pelos diversos serviços ou organismos deverão ser confirmados pelo respectivo dirigente máximo.

8.2 — Os candidatos opositores ao concurso são dispensados da apresentação da documentação desde que a mesma se encontre nestes Serviços Municipalizados arquivada no seu processo individual.

9 — As candidaturas deverão ser entregues directamente na Secretaria-Geral destes Serviços Municipalizados, sita à Guarda Inglesa, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o Apartado 5015, 3041-951 Coimbra.

10 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.

11 — Os métodos de selecção a utilizar serão o de avaliação curricular (classificação de serviço, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional), conjuntamente com a prova de conhecimentos.

11.1 — O ordenamento final dos concorrentes, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expresso de 0 a 20 valores e efectuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(AC) + (PC)}{2}$$

em que:

CF = classificação final;
AC = avaliação curricular;
PC = prova de conhecimentos.

12 — As regras a observar na valorização dos diversos elementos são as seguintes:

12.1 — Avaliação curricular = $a + b + c + (2 \times d)/5$

em que:

a = classificação de serviço — na classificação de serviço será considerada a média dos três últimos anos, nos termos do Decreto Re-

gulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, efectuando-se a correspondência dessa média para a escala de 0 a 20;

b = habilitações literárias;

Até ao 11.º ano de escolaridade — 18 pontos;

Habilitações de grau superior à anteriormente referida — 20 pontos;

c = formação profissional complementar específica;

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) até uma semana — 1 ponto;

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) até um mês — 2 pontos;

Cursos (com interesse directo para o lugar a prover) de mais de um mês — 3 pontos;

d = experiência profissional — a determinação da experiência profissional será efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = \frac{(a \times 0,5) + (b \times 0,5) + (c \times 0,5)}{3}$$

em que:

EP = experiência profissional;

a = tempo de serviço na categoria que actualmente detém;

b = tempo de serviço na carreira correspondente à categoria;

c = tempo de serviço na função pública.

A contagem do referido tempo de serviço será feita em anos completos (anos = 365 dias).

12.2 — Prova de conhecimentos — será constituída por uma prova de conhecimentos gerais e específicos inerentes ao exercício da função administrativa. Na prova de cultura geral será avaliado o conhecimento a nível geral e o raciocínio do candidato. A prova de conhecimento específico versará sobre as seguintes matérias:

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção constante no Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Estatuto Disciplinar — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro; Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio;

Atribuições e competências das autarquias locais — Leis n.ºs 159/99, de 14 de Setembro, e 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações constantes da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Relação jurídica de emprego na Administração Pública — Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, e 409/91, de 17 de Outubro, com as respectivas alterações;

Recrutamento e selecção de pessoal — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 10 de Julho, e 238/99, de 25 de Junho;

Finanças locais — Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;

Plano Oficial de Contabilidade Básica das Autarquias Locais (PO-CAL) — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as respectivas alterações;

Regime geral das carreiras da função pública — Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, e 265/88, de 28 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro, com as respectivas alterações;

Código do Trabalho — Leis n.ºs 99/2003, de 27 de Agosto, e 35/2004, de 29 de Julho.

13 — Os resultados obtidos em cada factor de ponderação serão sempre graduados de 0 a 20 pontos.

14 — O júri do concurso é constituído por:

Presidente — Regina Helena Paiva Ferreira, directora-delegada, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Vogais efectivos:

António Santo Alves da Cunha, assessor principal.

Paula Cristina Rodrigues Moreira, chefe de divisão dos Serviços Administrativos.

Vogais suplentes:

Luiz Arthur Wood Faulhaber, chefe de divisão de Serviços de Equipamento.

Oscar Carvalho Pinto Carneiro, chefe de divisão de Serviços de Produção.

29 de Setembro de 2006. — O Administrador-Delegado, *Manuel Correia de Oliveira*.
3000217100