CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

Aviso

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.

1 — Para os efeitos constantes no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local com as adaptações previstas no Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 22 de Agosto de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para selecção de um estagiário para a carreira de técnico de informática adjunto, nível 1, tendo em vista o preenchimento de uma vaga de técnico de informática adjunto, nível 1, do quadro de pessoal do município de Monchique.

2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência, devidamente comprovada, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3 — Prazo de validade do concurso — o concurso é aberto apenas para o lugar existente e caduca com o seu preenchimento.

4 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho (artigo 5.º), e o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

5 — Poderão candidatar-se ao concurso os indivíduos que reúnam, até ao término do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos:

5.1. — Requisitos gerais:

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

b) Ter 18 anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias 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.

5.2. — Requisitos especiais — estar habilitado com o 12.º ano de escolaridade no domínio da informática e formação complementar específica em informática, devidamente certificada.

6 — Local de trabalho — concelho de Monchique.

7 — Remuneração e condições de trabalho — o vencimento mensal durante o estágio será correspondente ao índice 187 do mapa I do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, no valor actual de 601,99 euros, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

8 — Conteúdo funcional — o conteúdo funcional do lugar a prover é o constante da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 78, de 3 de Abril de 2002.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, em folha normalizada, tamanho A4, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Monchique, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, dentro das horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Monchique, Travessa da Portela, 8550-470 Monchique, expedido até ao termo do prazo fixado, do qual devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, número, data de emissão e validade do bilhete de identidade, bem como a entidade que o emitiu), número fiscal de contribuinte, situação militar, quando for caso disso, residência, código postal e telefone;

b) Habilitações literárias e ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

c) Lugar a que se candidata, identificando o concurso e referenciando a publicação do presente aviso (data e número do *Diário da República* e respectiva série);

d) Quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem passíveis de influenciar na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais só serão tidas em consideração pelo júri do concurso se devidamente comprovadas;

e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

9.2 — Os requerimentos de admissão deverão ser, obrigatoriamente, acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia de bilhete de identidade e do número fiscal de contribuinte;

c) *Curriculum vitae*, datado e assinado, com indicação das funções desenvolvidas pelos candidatos ao longo da sua actividade profissional, vínculo e respectivos tempos de permanência, bem como quaisquer outros elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito;

d) Documento comprovativo das acções de formação sob pena de as mesmas não serem consideradas;

e) Documento comprovativo dos elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

10 — É dispensada a apresentação dos documentos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, desde que os candidatos declarem, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação em que se encontram relativamente a cada uma delas.

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

12 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão uma prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

12.1 — A prova escrita de conhecimentos gerais e específicos tem carácter eliminatório, sendo pontuada de 0 a 20 valores, passando à fase seguinte os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,50 valores.

Esta prova terá a duração de noventa minutos e será elaborada com base na seguinte bibliografia:

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local; Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio — Regime de Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos Autárquicos e matéria relativa ao currículo escolar correspondente às habilitações exigidas.

Sistemas operativos; redes de computadores; arquitectura de sistemas informáticos; análise de sistemas informáticos e linguagens de programação.

12.2 — Prova de avaliação curricular — nesta prova serão ponderados e avaliados os seguintes factores: habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional.

12.3 — Entrevista profissional de selecção — com esta prova pretende-se avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais dos candidatos através da apreciação dos seguintes parâmetros:

a) Presença ou forma de estar;

b) Motivação e maturidade para o desempenho da função;

c) Capacidade de relacionamento e sentido de responsabilidade;

d) Perfil para o desempenho do cargo.

13 — Os critérios de apreciação e ponderação das provas, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta da reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas, sempre que solicitadas.

14 — A classificação final é a resultante da média obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PECGE + AC + EPS}{3}$$

em que:

CF = classificação final.

PECGE = prova escrita de conhecimentos gerais e específicos.

AC = avaliação curricular.

EPS = entrevista profissional de selecção.

15 — Regime de estágio:

15.1 — O estágio obedece às seguintes regras:

a) A admissão ao estágio faz-se de acordo com as normas estabelecidas para os concursos de ingresso, definidas pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, e 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, sem prejuízo das regras estabelecidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;

b) A frequência de estágio será feita mediante a celebração de contrato administrativo de provimento;

c) O estágio tem a duração de seis meses;

d) O estagiário aprovado com classificação não inferior a *Bom* (14 valores) será provido a título provisório;

e) O tempo de serviço considerado como estágio para ingresso na carreira de informática conta para efeitos de promoção na categoria de ingresso da respectiva carreira, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

15.2 — A avaliação e classificação final do estagiário respeitará os seguintes princípios gerais:

a) A avaliação e a classificação final competem ao júri do concurso, que será, simultaneamente, o júri do estágio;

b) A avaliação e classificação final terão em atenção o relatório de estágio, a apresentar pelo estagiário, a classificação de serviço obtida durante o período de estágio e, sempre que possível, os resultados da formação profissional;

c) A classificação final traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores.

16 — As listas de candidatos e de classificação final serão afixadas e publicadas nos termos estabelecidos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

17 — Composição do júri — o júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Ricardo Jorge Ferreira Lopes, especialista de informática de grau 1, nível I, presidente do júri.

Vogais efectivos:

Dr.ª Eunice Alexandra Freitas dos Reis Baltazar, jurista, adjunta do presidente da Câmara, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Reinaldo Assunção da Silva Alves, chefe da Secção de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Engenheira Sónia Maria Lopes Martinho, chefe de divisão.

Maria Lucinda Cassiano dos Santos, técnico superior de área administrativa de 1.ª classe.

24 de Agosto de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto dos Santos Tuta*. 1000305176

CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Aviso

Nomeação/posse

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 14 de Agosto de 2006, foi homologada a acta da classificação final de estágio, na sequência do concurso externo de ingresso, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 232, de 7 de Outubro de 2003, do candidato aprovado em estágio com a classificação de 16,5 valores, técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Arquitectura), Paulo Jorge Barroso Pereira Lima.

A tomada de posse por parte do nomeado deverá ter lugar no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em cumprimento do estipulado nos artigos 9.º, n.º 2, e 11.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2006. — O Presidente da Câmara, *Maria Amélia Antunes*. 1000305182

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso

Contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou, com José de Figueiredo Sousa Pereira, um contrato de trabalho a termo resolutivo certo, para o exercício de funções correspondentes à categoria de jardineiro, do grupo de pessoal operário qualificado, válido pelo prazo de seis meses, com início a 16 de Agosto de 2006, a remunerar pelo escalão 1, índice 142, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

17 de Agosto de 2006. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*). 3000214857

Aviso

Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 17 de Agosto de 2006, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 21 de Agosto de 2006, com Ana Paula Madeira Trepado, auxiliar administrativa.

18 de Agosto de 2006. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*). 3000214856

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 56/2006

Exoneração da telefonista Sandra Maria Nascimento Ribeiro

Faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Agosto do corrente ano, foi exonerada, na sequência de licença de longa duração, Sandra Maria Nascimento Ribeiro, na categoria de telefonista, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

30 de Agosto de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*. 3000214906

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso

Por despacho do vereador do pelouro dos recursos humanos de 3 de Julho de 2006, foi nomeada, em regime de substituição, Maria Teresa Monteiro de Andrade Santarém (7808), técnica superior assessora principal no cargo de directora de Departamento Municipal de Finanças, a partir de 3 de Julho de 2006.