2007 se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os concursos internos de acesso geral para um lugar de operário principal — jardineiro e um lugar de operário principal — calceteiro.

2 — Vencimento — os titulares das categorias a prover serão remunerados pelo escalão 1, índice 204 (€ 666,57).

3 — Validade dos concursos — os concursos são válidos para as vagas postas a concurso, caducando com o preenchimento das mesmas.

4 — Local e condições de trabalho — área do município de Gavião.

5 — Conteúdos funcionais — constantes do despacho n.º 38/88, da SEALOT, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 22, de 26 de Janeiro de 1989.

6 — Legislação aplicável aos concursos — Decretos-Leis n.os 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6.1 — Requisitos gerais de admissão — serão admitidos os candidatos que reúnam os requisitos definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/98, de 11 de Julho.

6.2 — Requisitos especiais de admissão — os constantes do n.º 2 do artigo 14.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 de Dezembro, e ainda ser possuidor das habilitações literárias exigidas por lei.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Gavião, Largo do Município, 6040-102 Gavião, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal desta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, para a morada acima mencionada, em carta registada com aviso de recepção até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

7.2 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

Nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, profissão, número e data do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, número de contribuinte, número de telefone e habilitações literárias;

Identificação do concurso a que se candidata, com identificação do mesmo, mediante a referência ao número e data do *Diário da República* onde vem publicado o presente aviso;

Quaisquer outras circunstâncias que os candidatos julguem poder influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal desde que devidamente comprovadas;

Situação face à função pública, com menção expressa da categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

Identificação da classificação de serviço nos últimos três anos.

7.3 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertença, da qual conste, de forma clara e inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria actual, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e especificação das tarefas e responsabilidades que lhe estiverem cometidas;

b) Fotocópias autenticadas das classificações de serviço, nos últimos três anos;

c) Documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias;

d) Aos funcionários desta autarquia é dispensada a apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

8 — É dispensada a apresentação da documentação respeitante aos requisitos a que aludem as alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *f*) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, desde que os candidatos declarem, no respectivo requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos.

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

8.2 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

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

Entrevista profissional de selecção;
Prova prática de conhecimentos.

A entrevista profissional de selecção (*EPS*) destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões dos concorrentes, incidindo sobre os seguintes factores de apreciação, e será classificada de 0 a 20 valores de acordo com a seguinte escala:

Motivação e maturidade para o desempenho do cargo — 4 valores;
Interesse e experiência profissional — 4 valores;
Capacidade de expressão — 3 valores;
Espírito de iniciativa — 3 valores;
Capacidade de relacionamento — 3 valores;
Qualificação para o cargo — 3 valores.

Prova prática de conhecimentos — versará sobre funções inerentes às respectivas categorias e será classificada da seguinte forma, na escala de 0 a 20 valores:

Totalmente desfavorável — até 4 valores;
Desfavorável — de 5 a 9 valores;
Favorável — de 10 a 14 valores;
Bastante favorável — de 15 a 17 valores;
Preferencialmente favorável — de 18 a 20 valores.

A classificação final resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção segundo a aplicação da seguinte fórmula:

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

10 — Os concorrentes serão informados do local e hora da realização das provas, nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

Os critérios de ponderação e apreciação a utilizar na aplicação dos métodos de selecção bem como o sistema de classificação incluindo a respectiva fórmula classificativa constam da primeira acta, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

10.1 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e resultará da classificação obtida nos métodos de selecção.

11 — Nos termos dos artigos 34.º, 35.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, serão afixadas no átrio dos Paços do Município a relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final.

11.1 — Os candidatos excluídos ao concurso podem, querendo, apresentar recurso dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Gavião, no prazo de oito dias úteis.

12 — Da homologação da lista de classificação final cabe recurso, nos termos do n.º 2 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — Composição do júri do concurso:

Presidente — Germano Manuel Batista Porfírio, vereador da Câmara Municipal de Gavião.

Vogais efectivos:

Francisco Felício Louro, vereador, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Firmino Rodrigues Espadinha, chefe de divisão de Obras e Serviços Urbanos.

Vogais suplentes:

Manuel Medeiros Morais Silva, vereador.
Fernando de Matos Chambel, vereador.

14 — 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.

15 — Para efeitos de recrutamento foi consultada a bolsa de emprego público, tendo-se verificado não existir pessoal em situação de mobilidade especial, nos termos previstos no artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, pelo que foram pela Direcção-Geral da Administração Pública emitidas declarações de inexistência de pessoal com o perfil pretendido, conforme documentos que ficarão a fazer parte integrante dos respectivos processos.

10 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus.*

2611055566

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 20 328/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 28 de Setembro de 2007, no uso de competências, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada

e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi deferido, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, o regresso da situação de licença em vencimento de longa duração de Manuel Rodrigues Silva, a produzir efeitos em 1 de Outubro de 2007.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança.*

2611055387

Aviso n.º 20 329/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, e na sequência de processo disciplinar, em que foi aplicada a pena de demissão, se encontra um lugar vago no quadro de pessoal desta Câmara Municipal na categoria de agente municipal de 2.ª classe.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança.*

2611055384

Aviso n.º 20 330/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 28 de Setembro de 2007, no uso de competências, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi deferido, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, o regresso da situação de licença em vencimento de longa duração de Manuel Rodrigues Silva, a produzir efeitos em 1 de Outubro de 2007.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança.*

2611055388

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 20 331/2007

Licença sem vencimento de longa duração

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 8 de Outubro de 2007, deferi o pedido em que José Miguel Rego Pina, operário qualificado, canalizador, requer o regresso ao serviço da situação de licença sem vencimento de longa duração que lhe havia sido concedida com início em 14 de Março de 2003.

O regresso ao serviço produz efeitos após a publicação do respectivo aviso no *Diário da República.*

9 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo.*

2611055390

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 20 332/2007

Nos termos do n.º 2 do artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, fica notificado Jacinto Antunes Ganhão, cantoneiro de limpeza, de que contra si correm seus termos autos de processo disciplinar com o n.º 69/2007-PDI.

De acordo com a mesma disposição legal, é-lhe fixado o prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste aviso, para contestar, querendo, a acusação que lhe foi devida e se encontra à sua inteira disposição, todos os dias úteis, das 9 às 15 horas, na Câmara Municipal de Lisboa, no Campo Grande, 25, 8.º, bloco E, 1749-099 Lisboa.

13 de Setembro de 2007. — A Instrutora, *Teresa Cunha Salvado.*

2611055545

Aviso n.º 20 333/2007

A Câmara Municipal de Lisboa torna pública, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal de Lisboa, na sua reunião de 2 de Outubro de 2007, aprovou, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro, a reestruturação orgânica dos Serviços da Câmara Municipal, que a seguir se publica:

1 — Extinção do Departamento de Apoio à Presidência (DAP), por integração das respectivas competências no Departamento de Apoio aos Órgãos do Município (DAOM) da Direcção Municipal dos Serviços Centrais.

2 — Extinção no quadro de pessoal do município de Lisboa de um lugar de director de departamento e de um lugar de chefe de divisão correspondentes, respectivamente, aos cargos de director do Departamento de Apoio à Presidência e de chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.

3 — Aprovação da alteração da orgânica dos serviços municipais de Lisboa, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 271, de 23 de Novembro de 2002, nos termos constantes do documento anexo.

4 de Outubro de 2007. — O Director de Departamento, *José Bastos.*

ANEXO

O n.º 2 do artigo 1.º da orgânica dos serviços e a estrutura e competências dos serviços municipais, constantes do anexo referido no artigo 3.º do mesmo documento, são alterados nos seguintes termos:

«Artigo 1.º

1 — (*Anterior redacção.*)

2 — Integram a orgânica municipal, na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada, o Departamento de Planeamento Estratégico, o Departamento de Auditoria Interna e o Departamento de Património Imobiliário.

3 — (*Anterior redacção.*)

4 — (*Anterior redacção.*)

Artigo 3.º

Estrutura e competências dos serviços municipais

A estrutura interna e as competências dos serviços referidos no artigo 1.º e no artigo 2.º são as que se encontram, a seguir, descritas em anexo ao presente articulado.

Mantêm a estrutura e competências anteriores:

Departamento de Auditoria Interna;
Departamento de Planeamento Estratégico;
Departamento de Património Imobiliário.
Direcção Municipal dos Serviços Centrais:

Missão — garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do município.

A Direcção Municipal dos Serviços Centrais integra as seguintes unidades:

Divisão de Informação e Atendimento (DIA);
Divisão de Aprovisionamentos (DA);
Departamento de Apoio aos Órgãos do Município (DAOM);
Departamento Jurídico (DJ);
Departamento de Serviços Gerais (DSG);
Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação (DMAGI).

Divisão de Informação e Atendimento (DIA) — mantém a estrutura e as competências anteriores;

Divisão de Aprovisionamentos (DA) — mantém a estrutura e as competências anteriores;

Departamento de Apoio aos Órgãos do Município (DAOM):

a) Apoiar o regular funcionamento dos órgãos do município, nomeadamente, na preparação e acompanhamento das respectivas reuniões, na informação acerca dos direitos e deveres dos eleitos locais, no apoio das actividades financeiras e administrativas dos gabinetes do presidente da Câmara, da presidência e da mesa da Assembleia Municipal, vereadores, bem como de outros serviços directamente dependentes da presidência;

b) Enviar para vereadores e serviços as deliberações de Câmara e Assembleia Municipal para execução do deliberado;

c) Emitir as certidões e as fotocópias autenticadas das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal;

d) Proceder ao envio, para publicação, para o *Boletim Municipal* ou *Diário da República,* quando a lei assim o exija, das deliberações de Câmara e Assembleia Municipal e dos actos dos respectivos titulares;

e) Assegurar a recepção, organização, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou oriunda dos eleitos locais, que não tenha carácter reservado;

f) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal e Câmara Municipal, bem como acompanhar a sua execução;

g) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento dos gabinetes dos eleitos locais e do próprio Departamento;

h) Assegurar a realização dos procedimentos destinados à aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal e Câmara Municipal, bem como dos des-