

Despacho

Por despacho de 14 de Junho de 2006 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de Agosto de 2005), licenciado Michael Liam Patrick Cemlyn-Jones, leitor, além do quadro da Faculdade de Letras desta Universidade — renovação do contrato por três anos, com início em 12 de Novembro de 2006. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Junho de 2006. — A Administradora, *Margarida Isabel Mano Tavares Simões Lopes Marques de Almeida*. 3000209646

AUTARQUIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 105/2006-SRH

Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe de biblioteca e documentação.

1 — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 5 de Julho de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 3.ª série, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe de biblioteca e documentação para exercer funções na Divisão de Educação e Cultura, sector da Cultura.

2 — A remuneração à a constante do anexo II do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, escalão 1, índice 400, cujo valor são actualmente 1287,68 euros. As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

3 — O presente concurso rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 247/91, de 10 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, 427/89, de 7 de Dezembro, e 409/91, de 17 de Outubro.

4 — O concurso é válido apenas para a vaga posta a concurso e caduca com o seu preenchimento.

5 — Local de trabalho — área do município de Castelo Branco.

6 — Conteúdo funcional — ao técnico superior de biblioteca e documentação incube genericamente: conceber e planejar serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

7.1 — Requisitos gerais de admissão — a este concurso poderão candidatar-se todos os indivíduos vinculados ou não à função pública que satisfaçam, cumulativamente os requisitos constantes no 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 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 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.

Não é exigido a apresentação dos documentos mencionados nas alíneas a), b), d), e) e f), desde que os candidatos declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento a sua titularidade.

7.2 — Requisitos especiais de admissão — ser titular de uma das habilitações constantes do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, conjuntamente com os documentos que as devem instruir e entregues pessoalmente nesta autarquia ou remetidas pelo correio, registadas e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município, 6000-458 Castelo Branco. Consideram-se entregues dentro do prazo legal os requerimentos expedidos até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

8.2 — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, número, arquivo de identificação e data de emissão do bilhete de identidade, número fiscal de contribuinte, residência completa, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias;

c) Referência ao lugar a que se candidata, com identificação do respectivo concurso, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Outras circunstâncias que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

8.3 — Os requerimentos de admissão serão obrigatoriamente acompanhados dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

b) *Curriculum vitae* actualizado, devidamente datado e assinado pelo requerente.

9 — Quota de emprego para pessoas com deficiência — poderão concorrer ao presente concurso pessoas com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 % nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro. Sendo o presente concurso para um lugar, o candidato com deficiência terá preferência em igualdade de classificação, a qual prevalecerá sobre qualquer outra preferência legal, conforme consta no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma legal.

9.1 — Para cumprimento do estipulado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

Deverão ainda os mesmos candidatos mencionar no requerimento todos os elementos necessários ao processo de selecção, nomeadamente as suas capacidades de comunicação/expressão.

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

10.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

11 — Natureza das provas e métodos de selecção:

Prova teórica escrita de conhecimentos gerais e específicos;

Entrevista profissional de selecção;

Avaliação curricular.

11.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a prova teórica escrita de conhecimentos terá carácter eliminatório e versará sobre a seguinte legislação (com consulta):

Conhecimentos gerais:

Organização e gestão das autarquias:

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;

Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.