

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO**Aviso (extracto) n.º 12 716/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, no âmbito das competências da alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi nomeado técnico profissional de 1.ª classe, fiscal municipal, do quadro desta Câmara Municipal, na sequência do concurso interno de acesso e depois de homologada a classificação atribuída ao candidato José António Caeiro Sancho (16 valores).

O nomeado deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (A nomeação em causa está isenta de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Trindade*.

2611028927

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA**Aviso (extracto) n.º 12 717/2007**

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que nesta data, por despacho do vereador do pelouro de recursos humanos, no uso da competência delegada, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do diploma supra-referido e na sequência de concursos internos de acesso limitados, foram nomeados os funcionários seguintes nas categorias que se indicam:

Miguel Machado Quaresma — técnico superior assessor principal, área de engenharia agrónoma (escalão 1, índice 710).

Maria Goreti Lopes Batista Margalha — engenheiro civil assessor principal (escalão 1, índice 710).

Sónia Cristina Barbeiro Martins Ferreira — técnico superior de 1.ª classe, área de comunicação social e cultural (escalão 1, índice 460).

Os funcionários deverão aceitar a respectiva nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso, conforme disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. (Isentos de fiscalização prévia.)

4 de Julho de 2007. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Francisco António Braz Caixinha*.

2611029307

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS**Aviso n.º 12 718/2007****Contrato administrativo de provimento**

Para os devidos efeitos se torna público que, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, foi, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 1 de Junho de 2007, nomeada a candidata Ester de Faria Camacho e Escórcio Rodrigues Vieira da Silva, em regime de contrato administrativo de provimento, na categoria de técnica superior de serviço social (estagiária), na sequência do concurso externo de ingresso aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 221, de 24 de Setembro de 2002, pelo que deverá proceder à aceitação da nomeação no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

20 de Junho de 2007. — O Vereador do Ambiente e Recursos Humanos, *Leonel Calisto Correia da Silva*.

2611029128

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR**Aviso n.º 12 719/2007****Concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares de assistente administrativo especialista**

1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Maio de 2007, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos da

alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, concurso interno de acesso geral para preenchimento de dois lugares de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

2 — Em cumprimento do artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi feita consulta à BÉP, pelo que foi pela Direcção-Geral da Administração Pública emitida declaração de inexistência de pessoal com o perfil pretendido, datada de 4 de Junho de 2007 e com o número de registo 4497.

3 — Legislação aplicável — ao presente concurso são aplicáveis as regras constantes dos Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro, e da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

4 — Validade do concurso — o concurso é válido para as vagas acima referidas e cessa com o preenchimento das mesmas.

5 — Conteúdo funcional — as funções descritas no 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 — As funções do cargo a prover serão desempenhadas em qualquer edifício onde funcionem serviços municipais e ao lugar a concurso cabe o vencimento de € 878,96, correspondente ao índice 269, escalão 1.

7 — Requisitos de admissão — podem concorrer os funcionários e agentes que reúnam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos gerais — os constantes do artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.2 — Requisitos especiais os constantes do artigo 8.º, n.º 1, alínea a), 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 alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, através de carta registada, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas e endereçado à Câmara Municipal de Campo Maior, Praça da República, 7370-954 Campo Maior, dele devendo constar necessariamente, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, residência, telefone, número do bilhete de identidade, bem como a data de emissão, validade e serviço processador do mesmo e número de contribuinte);

b) Declaração sob compromisso de honra, quanto à situação em que se encontra relativamente às condições de admissão e provimento referidos nos n.ºs 7.1 e 7.2 deste aviso;

c) Quaisquer situações que reputa susceptíveis de influírem o mérito da candidatura.

8.1 — O requerimento de admissão a concurso deve ser acompanhado do *curriculum vitae* devidamente assinado e datado.

9 — Métodos de selecção aplicáveis — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

10 — Os critérios de apreciação e ponderação para este concurso constam da acta da reunião do júri (que será facultada aos candidatos se o solicitarem), conforme o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, sendo o sistema de avaliação final cotado de 0 a 20 valores e resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = classificação final;

AC = avaliação curricular;

E = entrevista.

11 — Para esclarecimentos de quaisquer dúvidas poderão os candidatos dirigir-se à Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Maior ou ainda através do telefone n.º 268680300 ou ainda pelo fax n.º 268688937.

12 — Júri — o júri do referido concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — Dr. Carlos Alexandre Henriques Saldanha.

Vogais efectivos:

Engenheiro Rui Manuel Branco Carneiro, chefe de secção
Maria do Carmo Azevedo Raposo Vivas, chefe de secção.

Vogais suplentes:

Dr. João Maria Salvador Sanguinho, chefe de secção
Isabel Maria Pereira Vaz Caraças, chefe de secção.

12.1 — Nas faltas e impedimentos do presidente do júri funcionará como tal o 1.º vogal efectivo.

13 — A publicitação da lista dos candidatos a admitir e a excluir será feita nos termos do disposto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Em cumprimento de despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro Adjunto do Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, declara-se que, nos termos 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.

12 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

2611029399

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 12 720/2007

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 4 de Julho de 2007 e decorrente do respectivo concurso, foi nomeada a funcionária Catarina Isabel da Cruz Figueira para o lugar de técnico superior com licenciatura em Professores do Ensino Básico, variante de Português/Francês — estagiária.

A candidata deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Julho de 2007. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

2611029282

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 12 721/2007

Concurso externo de ingresso para provimento de três lugares de auxiliar de acção educativa de nível 1 do quadro de pessoal desta autarquia

Torna-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara de 25 de Maio de 2007, no uso de competência delegada, se encontra aberto concurso externo de ingresso para provimento de três lugares de auxiliar de acção educativa de nível 1 do quadro de pessoal desta autarquia, pertencente ao grupo de pessoal de apoio educativo, o qual se rege pelas seguintes disposições:

1 — Quota para deficientes — um lugar.

2 — Validade do concurso — válido apenas para o provimento dos lugares postos a concurso, caducando com o seu preenchimento.

3 — Prazo de apresentação das candidaturas — 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 — Local de prestação de trabalho — município de Castelo de Paiva, no âmbito da Divisão Sócio-Cultural, Educação e Apoio ao Desenvolvimento.

5 — Descrição breve do conteúdo funcional — de acordo com o anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, nomeadamente participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola, cooperar em actividades que visem a segurança das crianças e jovens, providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, material e equipamentos, prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças aos serviços de saúde e efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

6 — Remuneração e condições de trabalho — a remuneração será de acordo com o índice correspondente ao escalão 1 da carreira de auxiliar de acção educativa de nível 1 previsto no anexo I do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, com as alterações supervenientes, actualmente correspondente ao índice 142, na importância de € 463,99, e demais regalias e benefícios sociais aplicáveis aos funcionários e agentes da administração local.

7 — Requisitos de admissão ao concurso — gerais — os enumerados no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, conjugado com n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, aplicável por força do artigo único do Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro, exigindo-se para o ingresso a escolaridade obrigatória.

8 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão a prova escrita de conhecimentos teóricos e a avaliação curricular, a cotar numa escala de 0 a 20 valores cada; a prova escrita de conhecimentos teóricos terá a duração de sessenta minutos e obedece ao seguinte programa de provas aprovado por despacho de 25 de Maio de 2007 do vice-presidente da Câmara, no uso da competência delegada:

a) Conhecimentos gerais — direitos e deveres dos trabalhadores da função pública, regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública, deontologia profissional e cultura geral;

b) Conhecimentos específicos — Código do Procedimento Administrativo; organização dos serviços municipais; Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, assim como das respectivas competências; Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Legislação/bibliografia necessárias à realização da prova escrita de conhecimentos teóricos: Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, Decreto-Lei n.º 181/2007, de 9 de Maio, Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho; Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro; Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho; «Carta ética — Dez princípios éticos da Administração Pública»; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, e Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro; Organização dos Serviços Municipais (Câmara Municipal de Castelo de Paiva), quadro de pessoal e respectivo organograma, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 45, apêndice n.º 28, de 23 de Fevereiro de 2000, e 237, apêndice n.º 85, de 12 de Dezembro de 2006.

A classificação da prova escrita de conhecimentos teóricos, a atribuir numa escala de 0 a 20 valores, será a obtida pelo somatório das duas componentes que compõem a prova (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, cotadas de 10 valores cada).

A avaliação curricular consta da apreciação e ponderação dos seguintes factores: habilitação académica de base, formação profissional e experiência profissional. A classificação da avaliação curricular será obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$Ac = \frac{Ha + Fp + 2Ep}{4}$$

em que:

Ac = classificação da avaliação curricular;
Ha = habilitações literárias;
Fp = formação profissional;
Ep = experiência profissional.

A classificação final dos candidatos será obtida por aplicação da fórmula:

$$Cf = \frac{Pe + Ac}{2}$$

em que:

Cf = classificação final;
Pe = classificação da prova escrita de conhecimentos teóricos;
Ac = classificação da avaliação curricular.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta da reunião do júri do concurso, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Requerimento — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente do júri do concurso em apreço, e entregue directamente nos serviços desta autarquia ou remetido pelo correio, sob registo, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Castelo de Paiva, Largo do Conde, Sobrado, 4550-102 Castelo de Paiva, até ao último dia do prazo estipulado no n.º 3, e do qual deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, estado civil, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e respectivo serviço emissor, número de contribuinte fiscal, situação militar, residência, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias e situação profissional;

c) Lugar a que se candidata fazendo referência expressa ao *Diário da República* onde for publicado o presente aviso;

d) Menção dos documentos anexos ao requerimento.

9.2 — Documentação — as candidaturas deverão ser instruídas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, com documento autêntico