

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