

c) Experiência profissional — a determinação da experiência profissional será efectuada de acordo com a fórmula seguinte:

$$EP = \frac{(a \times 0,5) + (b \times 0,4) + (c \times 0,3)}{3}$$

a = tempo na categoria;
b = tempo na carreira;
c = tempo na função pública.

d) Formação profissional — para determinação da formação profissional serão avaliados os cursos que pela sua natureza técnica acrescem à habilitação base ou outras acções de formação profissional, com ou sem avaliação em que o concorrente tenha participado como formando ou formador e que estejam ligados com a área funcional do lugar a prover, devidamente comprovados, desde a data em que ocorreu a última promoção.

Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos em função das exigências do cargo a desempenhar, tem a duração de quinze minutos, sendo comunicado aos candidatos em tempo útil a data, a hora e o local da mesma.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso.

7 — Formalização — o interessado deverá utilizar, sob pena de exclusão, requerimento tipo, a obter na Divisão Municipal de Gestão de Pessoal ou através do *site* www.cm-gaia.pt, no qual deverá constar o nome do candidato, estado civil, naturalidade (freguesia e concelho), residência (rua e número, código postal e localidade), número de telefone, data de nascimento, filiação, habilitações literárias, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte, referência ao concurso a que se candidata e declaração em alíneas separadas e sob compromisso de honra da situação precisa em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e assinatura.

Os candidatos deverão especificar no requerimento quaisquer circunstâncias que considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri se devidamente comprovadas.

Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae*, devidamente comprovado;
- b) Bilhete de identidade e cartão de contribuinte;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Declaração passada e autenticada pelo organismo a que se encontra vinculado, donde conste a natureza do vínculo, a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública e a classificação de serviço dos últimos três anos.

Os funcionários pertencentes a estes serviços estão dispensados da apresentação dos documentos atrás referidos nas alíneas b), c) e d).

8 — Os requerimentos de admissão ao concurso podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, endereçados à Divisão Municipal de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, Avenida da República, 4430 Vila Nova de Gaia. Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos cujo aviso de recepção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

9 — A relação de candidatos e lista de classificação serão afixadas para consulta na vitrina do corredor de acesso à Divisão Municipal de Gestão de Pessoal.

10 — Da exclusão do concurso cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de oito dias úteis para o presidente desta Câmara Municipal de acordo com o Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

11 — Dando cumprimento ao despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, declara-se que, 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.

12 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi efectuada a oferta pública de emprego, com o código OE200710/0388, para pessoal em SME, tendo sido encerrada em 31 de Outubro de 2007, sem candidatos.

13 — O júri deste concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — director municipal de administração geral Dr. António Carlos de Sousa Pinto.

Vogais efectivos:

Director de departamento Municipal de Recursos Humanos Dr. José Pinto Ferreira, que substituirá o presidente de júri nas suas faltas e impedimentos.

Chefe de divisão Municipal de Gestão de Pessoal Dr.ª Maria Alexandra Vilar Pinheiro Pimenta Ribeiro.

Vogais suplentes:

Chefe de divisão Municipal de Consultadoria Jurídica Dr.ª Maria da Conceição Almeida Araújo Monteiro da Rocha.

Chefe de divisão Municipal de Fiscalização Dr. José António Dias Figueiredo.

5 de Novembro de 2007. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.
 2611062504

CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

Aviso n.º 22 443/2007

Nomeação

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 31 de Outubro de 2007, foi nomeado para o lugar de operário principal, da carreira de carpinteiro de limpos, na sequência de concurso interno de acesso limitado, o funcionário Armando Antero Morais Fernandes.

Deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Américo Jaime Afonso Pereira*.

2611062973

JUNTA DE FREGUESIA DE ALCANENA

Edital n.º 999/2007

Projecto de regulamento para a cedência de equipamento

Celestiano Manuel Mendricco Gameiro, presidente da Junta de Freguesia de Alcanena, torna público, em cumprimento da deliberação tomada na reunião da Junta de Freguesia de 4 de Outubro de 2007, e de harmonia com o disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação deste edital no *Diário da República*, 2.ª série, o projecto de regulamento supramencionado, que a seguir se transcreve, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Junta de Freguesia de Alcanena, Largo de António Machado Baptista, 6, 2380-036 Alcanena, fax: 249881174, e-mail: juntafalcanena@sapo.pt.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos de estilo.

23 de Outubro de 2007. — O Presidente, *Celestiano Manuel Mendricco Gameiro*.

Regulamento para a cedência de equipamento

Artigo 1.º

Objectivo

1 — O presente regulamento tem por finalidade estabelecer e definir a forma de cedência de equipamento desta Junta de Freguesia para a realização de eventos culturais e ou desportivos.

2 — O equipamento da autarquia tem por objectivo, primeira e especificamente, satisfazer as necessidades da mesma, bem como dos estabelecimentos de ensino e, fora desses, efectuar serviços de apoio de modo a assegurar/atenuar as carências do associativismo e outras de relevância cujo interesse se reconheça.

Artigo 2.º

Entidades a apoiar

O equipamento da Junta de Freguesia poderá ser cedido às entidades abaixo mencionadas, de acordo com as seguintes prioridades de utilização:

- a) Instituições e serviços municipais;
- b) Instituições de ensino;
- c) Instituições de solidariedade social e humanitárias;

- d) Associações recreativas, culturais e desportivas;
- e) Outras entidades ou grupos de cidadãos que a autarquia entenda, pontualmente, poder apoiar.

Artigo 3.º

Normas para concessão

Serão cedidos os equipamentos mediante os seguintes critérios de prioridades:

- 1) Disponibilidade dos equipamentos da Junta;
- 2) Data de entrada do pedido na secretaria da Junta;
- 3) Finalidade do pedido (apoiar a concretização de objectivos de um plano de actividades);
- 4) Interesse para a freguesia;
- 5) Entidade que, no ano em causa, tenha utilizado menos vezes o equipamento;
- 6) Qualidade/cuidado no manuseamento do equipamento, em cedências anteriores.

Artigo 4.º

Procedimentos

1 — Os pedidos para cedência de equipamento serão dirigidos ao presidente da Junta, devidamente assinados por um membro responsável, devendo dar entrada na secretaria da Junta com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência relativamente à data de utilização.

2 — O presidente da Junta poderá considerar pedidos de cedência cuja entrada se dê com menos de 10 dias de antecedência, mas nunca com menos de 4 dias, desde que as razões apresentadas sejam consideradas pertinentes.

3 — O pedido deve indicar:

- a) Identificação da entidade, morada completa;
- b) Data de início e termo da actividade local;
- c) Fim/objectivo a que se destina;
- d) Pessoa responsável e contacto.

4 — O presidente da Junta poderá solicitar à entidade requerente todos os elementos julgados necessários para a apreciação do pedido.

5 — O presidente da Junta comunicará aos requerentes, até três dias úteis antes da realização do evento, o teor da decisão tomada sobre os pedidos.

6 — Os pedidos entrados fora do prazo referido no n.º 2 serão analisados caso a caso.

7 — Em caso de desistência por parte dos requerentes, esta deverá ser comunicada ao presidente da Junta com a antecedência mínima de três dias úteis.

Artigo 5.º

Regras de utilização

1 — O equipamento cedido deverá ser levantado pelo responsável da entidade nas instalações da Junta na presença de um funcionário da autarquia que será portador de uma guia de recolha contendo um termo de responsabilidade, que deverá ser rubricado. A devolução do material deverá ser efectuada no mesmo local, à excepção das instituições escolares.

2 — O levantamento e devolução do material deverá ser efectuado em horário de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos) de segunda-feira a sexta-feira.

3 — A finalidade da cedência não pode ser alterada depois de a decisão ter sido tomada. Se tal acontecer, o pedido será considerado como tendo dado entrada nos serviços da Junta na data em que é conhecida a alteração.

4 — Os equipamentos não deverão ser manuseados ou utilizados de forma susceptível de lhes provocar danos.

5 — A Junta de Freguesia não se responsabiliza pelos danos causados ao equipamento cedido.

Artigo 6.º

Encargos

1 — Não ocorrem encargos com a cedência do equipamento.

2 — Pontualmente poderão ocorrer encargos com a cedência de equipamento cujo manuseamento só possa ser efectuado por funcionários da Junta.

Artigo 7.º

Responsabilidade

1 — É da responsabilidade da Junta fornecer a guia respeitante à cedência devidamente preenchida com os dados relativos ao pedido, para entregar ao funcionário responsável pelos materiais, de forma a ser registada para apuramento de responsabilidades ou apreciação de eventuais danos.

2 — É da responsabilidade da entidade utilizadora:

- a) Indicar um responsável pelo pedido;
- b) Assegurar os meios humanos necessários para o carregamento e descarregamento do equipamento no empréstimo e retorno;
- c) Assegurar os meios humanos necessários para a montagem e desmontagem do equipamento;
- d) Assegurar o transporte do equipamento nas devidas condições;
- e) Garantir a sua boa utilização;
- f) Garantir cobertura para o material, em caso de chuva;
- g) Assegurar as condições de segurança contra furtos e danificações;
- h) Repor o material danificado ou furtado no prazo de 30 dias;
- i) Não alterar a intenção do pedido, salvo caso de força maior, que deverá ser atempadamente comunicado.

Artigo 8.º

Penalizações

1 — Quaisquer danos verificados no equipamento deverão ser reparados ou o equipamento devidamente substituído.

2 — A má utilização/manuseamento do equipamento poderá determinar o indeferimento de novos pedidos.

Artigo 9.º

Delegação de competências

O presidente da Junta poderá delegar as competências expressas neste documento.

Artigo 10.º

Disposições finais

1 — As disposições deste documento não são aplicadas em actividades cuja organização seja da Junta.

2 — Os casos omissos serão resolvidos por despacho do presidente da Junta.

GUIA DE REQUISICÃO E UTILIZAÇÃO

1. Requisição:

Identificação

Entidade requerente: _____

Dirigente responsável: _____ Telemóvel: _____

Evento: _____

Local de realização: _____

Data: de ____/____/____ a ____/____/____

Equipamento pretendido: _____ Quantidade: _____

Pretende que o equipamento seja levantado nas instalações da Junta a: ____/____/____

Termo de Responsabilidade

A entidade requerente, declara proceder à requisição do material acima indicado, assumindo toda a responsabilidade pela correcta utilização do mesmo.

Data: ____/____/____

(Assinatura e carimbo da entidade)

Dirigente responsável:

Bilhete de Identidade n.º _____ (Assinatura)

2. Entrega do Equipamento:

O equipamento acima requisitado foi entregue em (local) _____ a _____, portador do Bilhete de Identidade n.º _____, no dia ____/____/____, às ____ h e ____ m, encontrando-se o mesmo no seu estado normal de utilização, do qual fazem parte os seguintes itens/acessórios:

(Assinatura requerente)

(Assinatura Junta de Freguesia)

3. Devolução do Equipamento:

No dia ____/____/____, às ____ h e ____ m, em (local) _____ foi devolvido o equipamento acima requisitado, tendo-se verificado, após uma análise sumária, que o seu estado de conservação é (normal/deficiente) _____.

(Assinatura requerente)

(Assinatura Junta de Freguesia)

JUNTA DE FREGUESIA DE ALGÉS

Aviso n.º 22 444/2007

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários desta Junta de Freguesia reportada a 31 de Dezembro de 2006 foi afixada nesta data na sede da Junta.