

Assistente administrativo especialista, José Manuel Rodrigues Guerreiro.

Vereadora Dr.ª Maria Sílvia Pereira Rebelo Felícia Baptista, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

14 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*. 1000305934

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Edital n.º 33/2006

Alteração ao alvará de loteamento n.º 5/86

Lélio Raimundo Lourenço, vice-presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 31 de Julho de 2006 e nos termos dos artigos 22.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, deliberou que se encontra em discussão pública o projecto de alterações das áreas de cedência do alvará de loteamento n.º 5/86, com 45 359 m², que titula a licença de loteamento do prédio rústico denominado «Cerrado e Fontainhas», freguesia e concelho de Arruda dos Vinhos, e que actualmente se destinam a domínio privado do município, e que consistem:

1 — Domínio privado municipal:

a) A área de 3980 m², confrontando a norte com a Avenida de Timor Lorosae, sul com Urb. Cerrado e Fontainhas, nascente com regato e poente com estrada da Infesta, destinada a complexo desportivo, a qual já foi adquirido pelo Clube Recreativo e Desportivo Arrudense;

b) A área de 450 m², a confrontar do norte, nascente e poente com Câmara Municipal e sul com ribeiro, destinada a ampliação do campo de futebol;

c) A parcela de terreno com a área de 1600 m², confrontando a norte com a Avenida de Timor Lorosae, nascente com espaço público e lote 1, sul com espaço público e poente com espaço público e Avenida de Timor Lorosae, para construção de edifício de habitação social.

2 — Domínio público municipal:

a) Área de 39 329 m², onde se inclui o parque infantil, as estruturas verdes secundárias, a área destinada à construção da variante e regularização do ribeiro e arruamentos (faixas de rodagem, passeios e estacionamento).

A discussão pública tem um período de 15 dias, que se inicia oito dias após a publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, acima afixado, podem os interessados consultar o respectivo processo administrativo junto do Apoio Administrativo da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, no horário de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos). As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação e o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam.

Para constar e produzir os devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

11 de Setembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Lélio Raimundo Lourenço*. 1000305947

CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

Aviso

Para os devidos efeitos se publica que, por meu despacho de 21 de Setembro de 2006, foi nomeada para o lugar de técnico superior de 2.ª classe (eng.ª civil), do grupo de pessoal técnico superior, existente no quadro de pessoal desta edilidade, a técnica superior (eng.ª civil) estagiária, Maria Lisete Nunes dos Santos.

21 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho*. 3000216148

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA

Despacho

Ângelo João Guarda Verdades de Sá, presidente da Câmara Municipal de Borba, concordo com o parecer jurídico de 18 de Julho de 2006, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º deste diploma legal e considerando:

Que, em 10 de Novembro de 2005, perante o órgão competente do Governo, foi requerida autorização para nomear chefe de Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal de Borba a aposentada Marcelina de Jesus Gazimba Godinho Rosado Mendanha.

Que a aposentação de Marcelina de Jesus Gazimba Godinho Rosado Mendanha não foi uma aposentação antecipada, compulsiva ou por incapacidade.

Que, nos termos do artigo 108.º, n.ºs 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo, considera-se que o deferimento tácito se forma, caso a administração se não pronuncie sobre o pedido no prazo de 90 dias, se outro não resultar de lei especial.

Que, nos termos do artigo 78.º do Estatuto da Aposentação, o exercício de funções por aposentados está dependente de autorização.

Que esta lei fixa um prazo específico para o órgão administrativo se pronunciar.

Que, até à presente data, o órgão administrativo competente para apreciar o pedido, formulado em 10 de Novembro, não emitiu qualquer decisão sobre a pretensão do presidente da Câmara Municipal de Borba e que o prazo de 90 dias a que alude o n.º 1 do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo já há muito decorreu.

Encontrando-se preenchidos todos os pressupostos de facto e de direito necessários à nomeação do chefe de Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Borba, nomeio para exercer esta função Marcelina de Jesus Gazimba Godinho Rosado Mendanha, com efeito a partir do próximo dia 1 de Setembro de 2006, deixando de vigorar nessa data o contrato que actualmente vincula aquela à Câmara Municipal de Borba.

31 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*. 1000305929

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMINHA

Aviso

Concurso externo de ingresso para admissão de dois técnicos superiores de 2.ª classe/juristas — grupo de pessoal técnico superior.

Nomeação

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 4 de Setembro de 2006, fazendo uso da competência conferida pelo artigo 68.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeei, para os dois lugares de técnico superior de 2.ª classe/jurista, Ivone da Conceição da Costa Marinho e Joana Paula da Costa Campos, classificadas nos primeiros lugares no concurso, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 117, de 21 de Junho de 2005.

As candidatas deverão tomar posse dos referidos lugares no prazo de 20 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

(Isentos do visto do Tribunal de Contas.)

5 de Setembro de 2006. — A Presidente da Câmara, *Júlia Paula Pires Pereira da Costa*. 1000305943

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso DRH n.º 75/2006

Abertura de concurso externo de ingresso para admissão de 12 assistentes administrativos

1 — Nos termos 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, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de

8 de Agosto de 2006, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o concurso em epígrafe.

2 — Vagas a preencher e prazo de validade — 12 vagas, tendo sido contactado o CEFA, para indicação da reserva de recrutamento, nos termos da lei. O concurso é válido para as vagas postas a concurso e para as que vierem a ser consideradas necessárias prover no prazo de um ano, a contar da data de publicação da lista de classificação final.

3 — Quota de emprego para pessoas com deficiência — nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é garantida a reserva para candidatos com deficiência.

4 — Remuneração base — 640,62 euros, correspondente ao escalão 1, índice 199, acrescida de subsídio de refeição diário e das demais regalias e condições sociais vigentes para os funcionários da administração local, em geral, e da Câmara Municipal de Cascais, em particular.

5 — Local de trabalho — nos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cascais.

6 — Conteúdo funcional genérico — que o conteúdo funcional genérico do lugar posto a concurso seja o seguinte: desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;

Executar, predominantemente as seguintes tarefas:

Assegurar o atendimento e a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Assegurar trabalhos de dactilografia;

Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo;

Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

Participar, quando for caso disso, em operação de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

7 — Métodos de selecção:

7.1 — A avaliação curricular (eliminatória) (AC) — a avaliação curricular tem como objectivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação, a qualificação e experiência profissional na área para que foi aberto o concurso. Na avaliação curricular serão, obrigatoriamente, considerados os seguintes factores:

Experiência profissional (EP) — em que se ponderará o desempenho efectivo de funções na área de actividade para que o concurso é aberto ou afim, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração.

Formação profissional (FP) — em que se ponderarão as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso.

Habilitação académica (HA) — onde se ponderará a adequabilidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, ao conteúdo funcional dos lugares a prover.

7.2 — Prova escrita de conhecimentos (eliminatória) (PC) — a prova de conhecimentos, de natureza teórica/prática, terá a duração de uma hora e trinta minutos, com trinta minutos de tolerância, reveste carácter eliminatório e consiste numa prova escrita pontuada na escala de 0 a 20 valores e versa questões relacionadas com cultura geral, bem como de matérias directamente relacionadas com a Administração Pública, com consulta a legislação não anotada dos diplomas que a seguir se indicam:

C. R. P. — Constituição da República Portuguesa;

Atribuições e Competências das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Regime de Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários e Agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio.

Lei das Finanças Locais — Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto.

Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais — Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas — Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

7.3 — Entrevista profissional de selecção (EPS) — a entrevista profissional tem como objectivo determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões profissionais e pessoais do candidato, por comparação com os requisitos do conteúdo funcional.

8 — Critérios de classificação:

8.1 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, resultando da média ponderada das notas obtidas em cada um dos métodos de selecção através da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{3AC + 2PC + 3EPS}{8}$$

em que:

CF = classificação final.

AC = avaliação curricular.

PC = prova escrita de conhecimentos.

EPS = entrevista profissional de selecção.

Em todos os métodos de selecção com carácter eliminatório, bem como na classificação final, consideram-se eliminados todos os candidatos com pontuação inferior a 9,5 valores.

8.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, prova escrita de conhecimentos e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constarão das actas de reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

9 — Composição do júri do concurso:

Presidente — director do Departamento de Recursos Humanos (em regime de substituição) Dr. José Manuel Bravo Pereira.

1.º vogal efectivo, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (em regime de substituição) Dr.ª Ana Maria Loureiro Raimundo Canas.

2.º vogal efectivo — adjunto de vereador, Dr. Nuno Francisco Pitteira Lopes.

1.º vogal suplente — chefe da Divisão Social e de Saúde Ocupacional, Dr.ª Maria Fátima Costa Coelho.

2.º vogal suplente — chefe da Divisão de Formação, Dr.ª Maria Joana Pereiros Espiguiña Duarte.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Requisitos especiais de admissão (área de recrutamento) — ao presente concurso podem candidatar-se os indivíduos do sexo masculino e feminino que estejam habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 8.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, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Julho.

10.2 — Requisitos gerais para admissão a concurso — os exigidos e constantes do artigo 29.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:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados com lei especial ou convenção internacional;

b) Ter idade não inferior a 18 anos;

c) Possuir as habilitações literárias 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 públicas ou interdito para o exercício de 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.

11 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento acompanhado de *curriculum vitae*, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Cascais, a serem entregues em mão no Núcleo de Informação e Atendimento ou remetidas pelo correio, registadas com aviso de recepção para Praça de 5 de Outubro, 9, 2754-501 Cascais.

11.1 — Dos requerimentos de admissão deverão constar, obrigatoriamente:

a) Identificação completa: nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número, local, data e validade de emissão do bilhete de identidade, morada, código postal e telefone, se o houver;

b) Habilitações literárias: cursos de formação e outros;

c) Identificação do concurso, mediante identificação do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso de abertura e respectiva categoria a que concorre;

d) Experiência profissional, com menção expressa das funções desempenhadas e respectivos períodos de tempo;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar, que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal. Estes documentos só serão tidos em consideração, se devidamente comprovados.

No caso de candidatos com deficiência:

f) Grau de incapacidade e tipo de deficiência.

11.2 — Os requerimentos de admissão devem ser, obrigatoriamente, acompanhados dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, com indicação da instituição de ensino e respectiva classificação final de curso;

b) Fotocópia do bilhete de identidade;

c) Fotocópia do número fiscal de contribuinte.

11.3 — É dispensada nesta fase a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais exigidos para admissão a concurso, a que se referem as alíneas a), b), d), e) e f) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, constantes do n.º 10.2, desde que os candidatos declarem, nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada uma daquelas situações.

11.4 — O disposto no número anterior não impede que seja exigida aos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

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

11.6 — As candidaturas que não obedeam aos requisitos expressos no presente aviso serão excluídas.

12 — O provimento definitivo fica condicionado à aprendizagem, durante o período probatório, devidamente comprovada pelo serviço, do tratamento de texto, conforme disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

13 — A lista de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas, para consulta, no expositor da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos — Gabinete de Atendimento, oficiadas aos candidatos e publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, conforme as situações previstas no artigo 33.º, 38.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Realização dos métodos de selecção — os candidatos serão, oportunamente, notificados da data, hora e local de realização dos métodos de selecção.

16 de Agosto de 2006. — O Vereador dos Recursos Humanos (com competência delegada), *Pedro Caldeira Santos*. 3000216169

Aviso DRH n.º 76/2006

Abertura de concurso externo de ingresso para o preenchimento de sete vagas para auxiliares de serviços gerais.

1 — Nos termos 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, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 2 de Agosto de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o concurso referenciado em epígrafe.

a) Vagas a preencher e prazo de validade — sete vagas e as que forem necessárias prover no prazo de um ano.

b) Remuneração base — 412,06 euros, correspondente ao escalão 1, índice 128, da carreira de auxiliar, na categoria de auxiliar de serviços gerais, acrescida de subsídio de refeição diário e das demais regalias e condições sociais vigentes para os funcionários da administração local, em geral, e do município de Cascais, em particular.

c) Local de trabalho — Serviços Municipais do município de Cascais.

d) Conteúdo funcional genérico — compete ao auxiliar de serviços gerais assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos, conforme Despacho n.º 4/88, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 6 de Abril de 1989;

e) Métodos de selecção:

Avaliação curricular (AC) eliminatória — a avaliação curricular reveste carácter eliminatório e pretende que sejam avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, sendo, obrigatoriamente, considerados e ponderados os seguintes factores:

(HA) — habilitação académica de base.

(FP) — formação profissional.

(EP) — experiência profissional.

A classificação da avaliação curricular será expressa de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada das notas obtidas em cada um dos factores através da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{8 EP + FP + HA}{10}$$

Prova de conhecimentos (PC) eliminatória — a prova de conhecimentos reveste carácter eliminatório e consiste numa prova oral de natureza prática, com duração máxima de quinze minutos, relacionada com o conteúdo funcional.

Entrevista profissional de selecção (EPS) — a entrevista profissional tem como objectivo determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões profissionais e pessoais do candidato, por comparação com os requisitos do conteúdo funcional.

A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada das notas obtidas em cada um dos métodos de selecção, através da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{4 AC + 2 PC + 4 EPS}{10}$$

em que:

CF = classificação final.

AC = avaliação curricular.

PC = prova de conhecimentos.

EPS = entrevista profissional de selecção.

Em todos os métodos de selecção com carácter eliminatório, bem como ao nível da classificação final, consideram-se eliminados todos os candidatos com pontuação inferior a 9,5 valores.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, prova de conhecimentos e entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constarão das actas de reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

f) Composição do júri do concurso:

Presidente — chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (em regime de substituição), Dr.ª Ana Maria Loureiro Raimundo Canas.

1.º vogal efectivo, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, auxiliar administrativa, Ana Cristina Botelho Moniz Feu Miguel Judas.