

e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número fiscal 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 a 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).

9 — 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.

10 — 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.

11 — 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.

12 — 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.

13 — O júri deste concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — o vereador Mário Rui Figueira de Campos Fontemanha.

Vogais efectivos:

O chefe de Divisão Municipal de Fiscalização, Dr. José António Dias Figueiredo, que substituirá o presidente de júri nas suas faltas e impedimentos, e o engenheiro civil assessor principal, engenheiro Clemente Mesquita Nunes Petrucci.

Vogais suplentes:

A chefe de Divisão Municipal de Gestão de Pessoal, Dr.ª Maria Alexandra Vilar Pinheiro Pimenta Ribeiro, e o engenheiro civil assessor principal — engenheiro João Mauro Freitas Gouveia.

6 de Setembro de 2006. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, António Carlos Sousa Pinto. 3000216185

Aviso

Abertura de concurso interno de acesso geral para dois lugares de técnico profissional de arquivo principal

Processo n.º 57/06

1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho de 5 de Setembro de 2006, do vereador da área, por delegação de competências, está aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para dois lugares de técnico profissional de arquivo principal, do quadro do pessoal desta autarquia.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para os lugares postos a concurso, bem como para os que vierem a ser necessário preencher no prazo de três meses.

3 — Local de prestação de trabalho — o local de trabalho abrangerá a área do concelho de Vila Nova de Gaia.

4 — Serviço — aquele onde o funcionário está a exercer funções.

5 — Legislação aplicável — a este concurso aplicam-se as disposições do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 238/99, de 27 de Junho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 — Métodos de selecção — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

O ordenamento final dos candidatos será feito através da aplicação da fórmula que se segue, traduzida na escala de 0 a 20.

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

sendo:

CF = classificação final.

AC = avaliação curricular.

EPS = entrevista profissional de selecção.

Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões dos candidatos na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional, em cujo âmbito serão considerados e ponderados os factores a seguir enunciados pela seguinte forma:

$$AC = \frac{(2 \times CS) + (2 \times HL) + (1,5 \times EP) + (0,5 \times FP)}{6}$$

sendo:

AC = avaliação curricular.

CS = classificação de serviço.

HL = habilitações literárias.

EP = experiência profissional.

FP = formação profissional.

a) Classificação de serviço — será efectuada a média da classificação dos anos relevantes para o efeito, efectuando-se a correspondência dessa média para a escala de 0 a 20 valores, como segue:

10 pontos — 20 valores.

9 pontos — x valores.

b) Habilitações literárias:

Mínima exigida — 19 valores.

Habilitações de grau superior — 20 valores.

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

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

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, hora e 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.

8 — 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 fiscal 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 a 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).

9 — 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.

10 — 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.

11 — 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.

12 — Dando cumprimento ao Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública 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.

13 — O júri deste concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — o director municipal de Administração Geral, Dr. António Carlos de Sousa Pinto.

Vogais efectivos:

A chefe de Divisão Municipal de Arquivo Municipal, Dr.ª Alda Maria Pereira Padrão Temudo, que substituirá presidente de júri nas suas faltas e impedimentos, e a chefe de Divisão Municipal de Gestão de Pessoal, Dr.ª Maria Alexandra Vilar Pinheiro Pimenta Ribeiro.

Vogais suplentes:

A chefe de Secção de Recrutamento e Selecção, Maria da Conceição Mendes dos Santos Carvalho, e a técnica profissional de arquivo especialista principal, Maria Eduarda Oliveira Fernandes.

6 de Setembro de 2006. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, António Carlos de Sousa Pinto. 3000216184

Aviso n.º 60/06

Abertura de concurso interno de acesso geral para três lugares de pedreiro principal

1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho de 31 de Agosto de 2006 do vereador da área, por delegação de competências, está aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para três lugares de pedreiro principal, do quadro do pessoal desta autarquia.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para os lugares postos a concurso.

3 — Local de prestação de trabalho — o local de trabalho abrangerá a área do concelho de Vila Nova de Gaia.

4 — Serviço — aquele onde os funcionários estão a exercer funções.

5 — Legislação aplicável — a este concurso aplicam-se as disposições do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 238/99, de 27 de Junho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 — Métodos de selecção — a selecção dos candidatos será feita através de prova de conhecimentos teóricos gerais e específicos oral e prova de conhecimentos prática. A prova de conhecimentos teóricos e a prova de conhecimentos prática serão pontuadas de 0 a 20 valores cada e a ordenação final dos candidatos será resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(3 \times PTO) + (7 \times PP)}{10}$$

em que:

CF = classificação final.
PTO = prova teórica oral.
PP = prova prática.

Programa de provas:

I — Prova teórica, que terá a duração de trinta minutos:

Conhecimentos gerais:

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro (artigos 2.º, 3.º, 11.º e 71.º — Estatuto Disciplinar).

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março (artigos 2.º, 3.º, 10.º, 12.º, 20.º, 21.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 71.º, 72.º e 73.º) com as alterações pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, com a redacção dada pelo artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e alteração pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio — Regime de Férias, Faltas e Licenças.

É permitida a consulta, no acto da prova, da legislação.

Conhecimentos específicos:

Ferramentas, máquinas, precauções, materiais, higiene e segurança no trabalho de pedreiro.

II — Prova prática, que terá a duração de duas horas:

Montagem de armadura para a execução de viga de betão armado, incluindo corte de ferro, montagem de estribos e amarrações, com secção a definir.

O sistema de classificação final constará de acta de reunião de júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

8 — 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 fiscal 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 a concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) 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 seis anos.

Os funcionários pertencentes a estes serviços estão dispensados da apresentação da declaração.

9 — 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.

10 — 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.