cável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

7.2 — Requisitos especiais — licenciatura em Contabilidade e Auditoria, em Gestão de Empresas ou em Economia e experiência profissional, devidamente comprovada, no exercício de responsabilidades nas áreas da contabilidade e ou da auditoria financeira por um período não inferior a seis anos; ou mestrado ou doutoramento em áreas consideradas adequadas ao lugar a prover;

7.3 — Requisitos preferenciais — experiência profissional, devidamente comprovada, de pelo menos dois anos no exercício de funções em autarquia local, no domínio da contabilidade (POCAL), da gestão financeira ou da preparação e gestão de processos de candidatura a fundos estruturais.

8 — Os métodos de selecção — a aplicar aos candidatos ao presente concurso serão a prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção, cada um deles valorado de 0 a 20 valores.

8.1 — A prova escrita de conhecimentos específicos terá a natureza teórica e a duração de uma hora, sendo dividida em duas partes, uma delas avaliará a cultura geral dos candidatos e a outra versará sobre a seguinte legislação, a qual poderá ser objecto de consulta durante a realização da mesma, desde que não anotada:

1) Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

2) Regime Jurídico de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 175/95, de 21 de Julho, pelo Decreto-Lei n.º 102/96, de 31 de Julho, e pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho; e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro; e Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro;

3) 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, pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;

4) Regras e Princípios Gerais em Matéria de Duração e Horário de Trabalho na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto;

5) Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro;

6) Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra publicado através do aviso n.º 9723/2003, publicado no apêndice n.º 192 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 300, de 30 de Dezembro de 2003;

7) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — POCAL — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;

8) Lei das Finanças Locais — Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, alterada 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; e Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto.

8.1.1 — A prova escrita de conhecimentos tem carácter eliminatório, considerando-se excluídos os candidatos que na mesma obtenham, classificação inferior a 10 valores, considerando-se como tal, por arredondamento, as classificações inferiores a 09,50 valores.

8.2 — Na avaliação curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação e experiência profissionais.

8.3 — A entrevista profissional de selecção, com a duração aproximada de 30 minutos, visará avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

8.4 — Os critérios de apreciação e ponderação de cada um dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9 — As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal e entregues pessoalmente (ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção expedido

até ao termo do prazo fixado), na Divisão Administrativa e de Atendimento (Praça de 8 de Maio, 3000-300 Coimbra). O requerimento de candidatura deverá conter a identificação completa (nome, filiação, naturalidade, estado civil, data de nascimento, número, data de emissão e validade do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, residência completa e número de telefone para contacto), identificação completa do lugar a que concorre e declaração, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, da situação em que se encontra relativamente aos requisitos constantes nas alíneas a) a f) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, que, caso não seja feita, implicará a exclusão do concurso.

10 — O requerimento deverá ainda ser acompanhado de currículo profissional detalhado e de documento comprovativo das habilitações literárias bem como, se for o caso, da experiência profissional exigida no âmbito dos requisitos especiais mencionados no n.º 7.2 do presente aviso, que, caso não sejam entregues, determinarão a exclusão do candidato. Deverão ainda ser entregues documentos comprovativos das habilitações profissionais (experiência profissional, cursos de formação ou outros) que o candidato eventualmente possua.

No requerimento poderão ainda ser especificadas quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem passíveis de influir na apreciação do seu mérito profissional, ou de constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em conta se devidamente comprovadas. As falsas declarações serão punidas nos termos legais.

11 — As listas dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso, bem como as listas de classificação final dos mesmos serão afixadas no átrio dos Paços do Município e ou publicadas no *Diário da República*, nos termos dos artigos 33.º a 35.º e 40.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.

12 — O júri do presente concurso tem a seguinte constituição:

Presidente — Dr. Arménio Ferreira Bernardes, director Municipal de Administração e Finanças.

Vogais efectivos:

Dr. Júlio Manuel da Silva Gonçalves, director do Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Dr. António Carlos Tavares Pinheiro, director do Departamento Financeiro.

Vogais suplentes:

Dr. António Manuel Marques Martins de Oliveira, chefe da Divisão de Património e Aprovisionamento.

Dr. António Manuel Oliveira Carvalho, técnico superior principal.

20 de Junho de 2006. — Por subdelegação, o Director Municipal de Administração e Finanças, *Arménio Bernardes*. 3000210086

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Aviso

Concursos externos de ingresso

1 — 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. Nestes termos:

2 — Torna-se público que, por meus despachos, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, os seguintes concursos externos de ingresso para provimento dos seguintes lugares (M/F):

Grupo de pessoal técnico superior:

(A): Um estagiário com vista ao provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe da carreira de engenheiro do ambiente, para desempenhar funções da área funcional de Ambiente;

(B): Dois estagiários com vista ao provimento de dois lugares de técnico superior de 2.ª classe da carreira de engenheiro agrário, área funcional de Ambiente;

(C): Um estagiário com vista ao preenchimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe da carreira de arquitecto, área funcional de Gestão Urbanística;

(D): Dois estagiários com vista ao preenchimento de dois lugares de técnico superior de 2.ª classe da carreira de engenheiro, área funcional de Engenharia Civil;

(E): Três estagiários com vista ao provimento de três lugares de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior, dois na área de Psicologia, da área funcional de Educação, e outro na área de Engenharia Alimentar, da área funcional de Gestão da Qualidade;

(F): Um estagiário com vista ao provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior (desporto), da área funcional de Desporto;

(G): Um estagiário com vista ao provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior economista, da área funcional de Desenvolvimento Local;

Grupo de pessoal de informática:

(H): Um estagiário com vista ao provimento de lugar de técnico de informática do grau I, nível I, da carreira de técnico de informática;

Grupo de pessoal técnico-profissional:

(I): Um lugar de técnico profissional de 2.ª classe da carreira de fiscal municipal;

(J): Um lugar de técnico profissional de 2.ª classe da carreira técnica profissional de biblioteca e documentação;

(K): Dois lugares de técnico profissional de 2.ª classe da carreira técnica profissional de animação cultural;

Grupo de pessoal operário qualificado:

(L): Um lugar de operário da carreira de trolha;

(M): Um lugar de operário da carreira de carpinteiro de limpos;

(N): Um lugar de operário da carreira de calceteiro;

(O): Um lugar de operário da carreira de electricista;

Grupo de pessoal de apoio educativo:

(P): Três lugares de auxiliar de acção educativa de nível I da carreira de auxiliar de acção educativa;

Grupo de pessoal auxiliar:

(Q): Três lugares de auxiliar administrativo da carreira de auxiliar administrativo;

(R): Um lugar de fiel de armazém da carreira de fiel de armazém.

3 — Validade — os concursos caducam com o preenchimento das vagas.

4 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho; 353-A/89, de 16 de Outubro; 427/89, de 7 de Dezembro, 184/2004, de 29 de Julho, e 241/2004, de 30 de Dezembro; 97/2001, de 26 de Março; 247/91, de 10 de Julho; Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

5 — Conteúdos e áreas funcionais:

(A): O constante no Despacho n.º 1196/2003, do SEAL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 2003, exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerente à respectiva licenciatura de Engenharia do Ambiente, inseridas nos domínios descritos no despacho, a desenvolver na área de Ambiente;

(B): O constante no n.º 2 da alínea b) do Despacho n.º 1/90, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990, promove a elaboração de estudos e projectos e acompanha a sua execução no domínio das infra-estruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrícola; entre outras descritas no referido despacho, a desenvolver na área de Ambiente;

(C): Conforme Despacho n.º 6871/2002, do gabinete do SEAL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 3 de Abril de 2002, exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional de arquitecto, nos domínios descritos no despacho, a desenvolver na área de análise de projectos e obras;

(D): Conforme Despacho n.º 6871/2002, do gabinete do SEAL, exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados

em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura em engenharia civil e inseridos nos domínios descritos no despacho, a desenvolver na área de fiscalização de empreitadas e elaboração de projectos de especialidades;

(E): Para a área de psicologia, conforme Despacho n.º 9160/2001, do gabinete do SEAL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 2 de Maio de 2001, efectua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas áreas descritas no referido despacho, a desenvolver na área da educação. Para a área de Engenharia Alimentar, conforme mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura em engenharia alimentar, a desenvolver na área da auditoria e qualidade;

(F): Conforme mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura em Gestão do Desporto, a desenvolver na área de desporto;

(G): Conforme Despacho n.º 22511/2004, do SEAL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 259, de 4 de Novembro de 2004, exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processo científico-técnicos, inerentes à licenciatura em economia, inseridos nos domínios de actividade descritos no referido despacho, a desenvolver na área do desenvolvimento local;

(H): Compete genericamente ao técnico de informática exercer funções na área de infra-estruturas tecnológicas, englobando diversas tarefas descritas no n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, bem assim como as que lhe forem confiadas no âmbito das especificidades do serviço em que se integra, a desenvolver na área de informática;

(I): Conforme alínea a) do n.º 3 do Despacho n.º 20/SEALOT/94, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 12 de Maio de 1994, fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a diversas áreas descritas no referido despacho, a desenvolver na área da fiscalização de operações urbanísticas;

(J): Conforme mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, compete ao técnico profissional de biblioteca e documentação, genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como outras aí descritas, a desenvolver na área funcional de biblioteca e documentação.

(K): Conforme n.º 1, nível 3, da alínea c) do Despacho n.º 1/90, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990, o técnico profissional de animação cultural exerce funções inseridas no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente, genericamente no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação, e outras descritas no despacho, a desenvolver na área de museologia.

(L): Conforme n.º 2 da alínea f) do Despacho n.º 1/90, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990, o trolha levanta e reveste maciços de alvenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; entre outras descritas no despacho, a desenvolver na área de manutenção de infra-estruturas municipais;

(M): Conforme n.º 2 da alínea f) do Despacho n.º 1/90, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990, o carpinteiro de limpos executa trabalhos em várias madeiras; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; bem como outras descritas no despacho a desenvolver na área de manutenção de infra-estruturas municipais;

(N): Conforme n.º 3 da alínea d) do Despacho n.º 38/88, de SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 26 de Janeiro de 1989, o calceteiro reveste e repara pavimentos, justapon-

do e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, etc., e outras tarefas descritas no despacho a desenvolver na área de manutenção de infra-estruturas municipais;

(O): Conforme n.º 3 da alínea f) do Despacho n.º 1/90, do SEA-LOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 27 de Janeiro de 1990, o electricista instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; etc a desenvolver na área de manutenção de infra-estruturas municipais;

(P): Conforme anexo III ao Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, a auxiliar de acção educativa exerce de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Ao auxiliar de acção educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente as funções aí descritas, a desenvolver na área do apoio educativo;

(Q): Conforme alínea j) do n.º 1 do Despacho n.º 4/88, do SEA-LOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 6 de Abril de 1989, o auxiliar administrativo assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, bem como outras funções aí descritas, a desenvolver na área de apoio, recepção e distribuição de expediente e outras tarefas de ordem geral;

(R): Conforme n.º 12 da alínea e) do Despacho n.º 38/88, de SEA-LOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 26 de Janeiro de 1989, o fiel de armazém recebe, armazena e fornece, contra requisição matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; assim como outras funções enunciadas no despacho, a desenvolver na área de manutenção e gestão de stocks de artigos existentes em armazém.

6 — Serviço e local de prestação de trabalho — o serviço a desempenhar é o correspondente aos respectivos conteúdos funcionais, sob a dependência hierárquica desta autarquia, sendo o local de trabalho no concelho de Esposende.

7 — Remuneração — o vencimento é o que resulta da aplicação dos Decretos-Leis n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, 97/2001, de 26 de Março, e 184/2004, de 29 de Julho, nomeadamente: (A): 1033,37 euros; (B): 1033,37 euros; (C): 1033,37 euros; (D): 1033,37 euros; (E): 1033,37 euros; (F): 1033,37 euros; (G): 1033,37 euros; (H): 901,38 euros; (I): 640,62 euros; (J): 640,62 euros; (K): 640,62 euros; (L): 457,13 euros; (M): 457,13 euros; (N): 457,13 euros; (O): 457,13 euros; (P): 457,13 euros; (Q): 412,06 euros; (R): 457,13 euros, e as regalias sociais, são as vigentes para a administração local.

8 — Requisitos de admissão a concurso:

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

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos especiais:

- Licenciatura em Engenharia do Ambiente;
- Licenciatura em Engenharia Agrária ou Engenharia Agrícola;
- Licenciatura em Arquitectura e inscrição efectiva na Ordem dos Arquitectos;
- Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efectiva na Ordem dos Engenheiros;
- Licenciatura em Psicologia ou Licenciatura em Engenharia Alimentar;
- Licenciatura em Gestão do Desporto;
- Licenciatura em Economia;
- Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática;
- 12.º ano de escolaridade e um curso de formação profissional, a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica, nos termos da Portaria n.º 791/2000, de 20 de Setembro;

(J): Curso de formação técnico-profissional na área de biblioteca e documentação, de duração não inferior a 3 anos, para além de 9 anos de escolaridade ou 11.º ano de escolaridade e curso de formação nas áreas de biblioteca e documentação, ministrado por serviços públicos ou pela Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho;

(K): Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, adequado à área funcional de Animador Cultural;

(L), (M), (N), (O): Escolaridade obrigatória e comprovada formação ou experiência profissional, adequada ao exercício das respectivas profissões (trollha, carpinteiro de limpos, calceteiro e electricista, respectivamente), de duração não inferior a dois anos;

(P), (Q) e (R): Escolaridade obrigatória;

Os candidatos deverão reunir os requisitos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

9 — Formalização de candidaturas — as candidaturas serão formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Esposende e enviado pelo correio, sob registo e com aviso de recepção para a Câmara Municipal de Esposende, Praça do Município, 4740-223 Esposende, ou entregue pessoalmente no Serviço de Gestão, Recrutamento e Selecção de Pessoal desta Câmara Municipal, dele devendo constar os seguintes elementos:

Identificação completa;

Habilitações literárias;

Lugar a que se candidata, com referência ao *Diário da República* em que for publicado o aviso;

Quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, devidamente comprovadas.

9.1 — Documentos — os candidatos devem apresentar, sob pena de exclusão, documentos comprovativos dos requisitos gerais e especiais de admissão a concurso, bem como currículo profissional detalhado e assinado.

A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, é dispensada, bastando a declaração dos candidatos no próprio requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um.

9.2 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso, nomeadamente habilitações literárias ou profissionais, através de certificado ou outro documento idóneo, determina a exclusão do concurso.

9.3 — Nos termos do n.º 4 do artigo 34.º, não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para entrega de candidaturas.

10 — Quotas de emprego para pessoas com deficiência:

10.1 — Concursos (A) a (O) e (R) — o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação que prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro;

10.2 — Concursos (P) e (Q) — é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma.

10.3 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem, ainda, mencionar no requerimento de admissão todos os elementos que possibilitem que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

11 — Métodos de selecção — a selecção, para todos os concursos, será efectuada através de prova de conhecimentos e entrevista profissional de selecção (EPS), com as seguintes especificações:

11.1 — A EPS, para todos os concursos, pontuada de 0 a 20 valores, avaliará os seguintes factores, sendo a classificação obtida pela média simples da pontuação dos mesmos:

- Conhecimento do conteúdo funcional do lugar a prover;
- Capacidade de comunicação;
- Capacidade de inovação;
- Sentido de responsabilidade;
- Motivação demonstrada em relação ao desempenho do cargo a prover.

Cada parâmetro será valorado através da seguinte tabela:

Favorável preferencialmente — 100 % do valor;
Bastante favorável — 75 % do valor;
Favorável — 50 % do valor;
Pouco favorável — 25 % do valor;
Não favorável — 0 % do valor;

11.2 — Provas, pontuadas de 0 a 20 valores:

11.2.1 — Para (A) e (B), prova teórica escrita de conhecimentos gerais, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 446/91, de 22 de Novembro; Decreto-Lei n.º 152/2002, de 23 de Maio; Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de Junho; Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto; Decreto-Lei n.º 68/99, de 11 de Março, que altera o Decreto-Lei n.º 235/97, de 3 de Setembro; Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro; Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março; Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro (alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro); Portaria n.º 818/97, de 5 de Setembro; Normas ISO 14000; Regulamento CE n.º 761/2001, de 19 de Março; Código de Boas Práticas Agrícolas, publicado pelo Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas em 1999.

11.2.2 — Para (C), prova teórica escrita de conhecimentos específicos, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: Licenciamento de usos, urbanização e construção; desenho assistido por computador; conhecimentos de informática na óptica do utilizador, nomeadamente sobre o sistema operativo Windows NT; Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU); Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho (altera e republica o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação); Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial).

11.2.3 — Para (D), prova teórica escrita de conhecimentos específicos, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: (D): Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU); Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho (altera e republica o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação); Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março (Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas); Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial); Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto (Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais); Decreto-Lei n.º 6/2004 (estabelece o Regime de Revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços); Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro (procede à revisão da Regulamentação das Condições de Segurança e de Saúde no Trabalho em Estaleiros Temporários ou Móveis, constante do Decreto-Lei n.º 155/95, de 1 de Julho, mantendo as prescrições mínimas de Segurança e Saúde no Trabalho estabelecidas pela Directiva n.º 92/57/CEE, do Conselho, de 24 de Junho).

11.2.4 — Para (E), (F), (G) e (K), prova teórica escrita de conhecimentos gerais, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, bem como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos da Administração Local; Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais; 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 pelos Decretos-Leis n.ºs 117/99, de 11 de Agosto, 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio); Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro); Deontologia do serviço público; regras e princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto); princípios gerais em matéria de emprego público, remunerações e gestão de pessoal da função pública (Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/98, de 26 de Maio)

11.2.5 — Para (H), prova teórica escrita de conhecimentos específicos, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: sistemas operativos, redes e sistemas distribuídos; modelos abstractos de dados: EER, UML e XML; conceitos e sistemas de gestão de bases de dados: INFORMIX e ORACLE; linguagens de programação e scripting: Java, Perl, SQL, PHP e JavaScripting; planeamento e gestão de sistemas de informação; sistema assistido de geração e gestão de aplicações; Unix e redes em Windows.

11.2.6 — Para (I), prova teórica escrita de conhecimentos gerais, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, bem como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos da administração local; Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e suas alterações, que estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação; Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, e suas alterações, que aprova o Regulamento Geral do Ruído; Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais de actividades diversas anteriormente cometidas aos governos civis; Regulamento Geral das Edificações Urbanas — RGEU; Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e suas alterações; Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro); deontologia do serviço público;

11.2.7 — Para (J), prova teórica escrita de conhecimentos específicos, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: definição das tarefas integradas no circuito biblioteconómico, sobretudo no que se relaciona com a selecção, aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de documentos, a gestão de catálogos, o serviço de leitura, o empréstimo e a difusão da informação; catalogação: descrição bibliográfica de acordo com a ISBD (International Standar Bibliographic Description), as RPC (regras portuguesas de catalogação) e as AACR (Anglo-American Cataloging Rules); organização e gestão de catálogos utilizando processos e métodos específicos, nomeadamente no que diz respeito a sistemas manuais e ou automatizados a que se apliquem normas e regras biblioteconómicas; alfabetação; serviço de leitura, empréstimo e difusão da informação: gestão de empréstimos a partir da aplicação de princípios básicos definidos no contexto de sistemas manuais e ou automatizados; conhecimento dos procedimentos básicos de pesquisa em bases de dados e facilidade no uso dos serviços telemáticos; bibliografia: Decreto-Lei n.º 111/87, de 11 de Março; Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro; Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro; Regulamento da Biblioteca Municipal de Esposende.

11.2.8 — Para (L), prova prática oral de conhecimentos específicos, com duração de trinta minutos, baseada no seguinte programa: caiação a pincel ou com outros dispositivos, assentar azulejos e ladrilhos e aplicação de camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações;

11.2.9 — Para (M), prova prática oral de conhecimentos específicos, com duração de trinta minutos, baseada no seguinte programa: aparelhagem de peças; executar um molde para pré-fabricado;

11.2.10 — Para (N), prova prática oral de conhecimentos específicos, com duração de trinta minutos, baseada no seguinte programa: assentar pavimentação em calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária;

11.2.11 — Para (O), prova prática oral de conhecimentos específicos, com duração de trinta minutos, baseada no seguinte programa: identificação de materiais usuais nas instalações eléctricas; identificação de um circuito;

11.2.12 — Para (P), (Q), (R), prova teórica escrita de conhecimentos gerais, com duração de uma hora, baseada no seguinte programa: 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 pelos Decretos-Leis n.º 117/99, de 11 de Agosto, 70-A/2000, de 5 de Maio, e 157/2001, de 11 de Maio); Estatuto Disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro); deontologia do serviço público; regras e princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto); princípios gerais em matéria de emprego público, remunerações e gestão de pessoal da função pública (Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, com as alterações introduzidas pela lei n.º 25/98, de 26 de Maio); conhecimentos ao nível das habilitações exigidas para o ingresso na respectiva carreira, nomeadamente adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas de português e matemática, e aos resultados da vivência do cidadão comum.

11.3 — É permitido consultar a legislação singela, no dia da prova.

12 — A classificação final, de 0 a 20 valores, resulta da seguinte fórmula, para todos os concursos:

$$CF = (2 PC + EPS)/3$$

em que:

CF = classificação final;

PC = prova de conhecimentos;

EPS = entrevista profissional de selecção.

13 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões dos respectivos júris, sendo facultadas, sempre que solicitadas, no Serviço de Gestão, Recrutamento e Selecção de Pessoal desta Câmara Municipal.

14 — A composição do júri, para ambos os concursos, é a seguinte:

(A) e (B): Presidente — vereador Dr. António da Silva Garrido.

Vogais efectivos — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite, e chefe da DASU, engenheira Alexandra Susana Abreu Faria Carvalho Roeger.

Vogais suplentes — técnico superior de 2.ª classe, engenheiro Pedro Miguel Losa Capitão, e técnica superior de 2.ª classe, engenheira Zélia Suzete Rosas Fernandes.

(C) e (I): Presidente — vereador Dr. Jorge Alves Cardoso.

Vogais efectivos — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite, e chefe da DGU, arquitecto José Aurélio Alves Pinheiro Garcia Fernandes.

Vogais suplentes — técnico superior assessor principal arquitecto Paulo Alexandre Lima Guerreiro e técnica superior de 1.ª classe engenheira Maria Raquel de Resende Cascão.

(D): Presidente — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite.

Vogais efectivos — técnico superior de 2.ª classe engenheiro João Manuel da Silva Leite e técnico superior assessor principal engenheiro Jorge Manuel Trindade Mendes de Magalhães.

Vogais suplentes — técnico superior principal engenheiro Durval Baptista Morgado e técnica superior de 1.ª classe engenheira Maria Raquel de Resende Cascão.

(E): Presidente — vereador Dr. Jorge Alves Cardoso.

Vogais efectivos — director do DAG, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira, e chefe da DASU, engenheira Alexandra Susana Abreu Faria Carvalho Roeger.

Vogais suplentes — chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias, e técnica superior assessora Dr.ª Maria Alzira Martins Maciel Moreira.

(F): Presidente — vereador Dr. Jorge Alves Cardoso.

Vogais efectivos — chefe da DCT, Dr. Rui Manuel Cavalheiro Cunha, e técnico superior de 1.ª classe Dr. Carlos Jorge Fernandes Mota.

Vogais suplentes — director do DAG, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira, e chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias.

(G): Presidente — director do DAG, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira.

Vogais efectivos — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite, e chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias.

Vogais suplentes — técnico superior de 1.ª classe Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão e técnica superior de 1.ª classe Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(H): Presidente — director do DAG, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira.

Vogais efectivos — especialista de informática Dr. Jaime Alexandre Melo Ferreira e técnico de informática Manuel Neves Cardoso Miranda.

Vogais suplentes — chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias, e técnica superior de 1.ª classe Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa.

(J): Presidente — vereadora Dr.ª Maria Emília Pinto Vilarinho Rodrigues de Barros Zão.

Vogais efectivos — chefe da DCT, Dr. Rui Manuel Cavalheiro Cunha, e técnica superior assessora Dr.ª Maria Luísa Leite da Silva.

Vogais suplentes — técnica profissional de 2.ª classe Susana Maria Cepa Martins e técnica profissional de 2.ª classe Maria do Sameiro dos Santos Barreiro.

(K): Presidente — vereadora Dr.ª Maria Emília Pinto Vilarinho Rodrigues de Barros Zão.

Vogais efectivos — chefe da DCT, Dr. Rui Manuel Cavalheiro Cunha, e técnica superior principal Dr.ª Ivone Maria Moreira Silvestre Batista Magalhães.

Vogais suplentes — técnica superior de 2.ª classe Maria de Lurdes Rufino Machado Campos de Oliveira e técnica profissional de 2.ª classe Maria do Sameiro dos Santos Barreiro.

(L), (M), (N) e (O): Presidente — vereador Dr. António da Silva Garrido.

Vogais efectivos — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite, e chefe da DMI, engenheiro João Agostinho Oliveira Peixoto.

Vogais suplentes — encarregado do pessoal operário Valdemar Mota Faria e técnico profissional especialista Carlos Manuel da Rocha Guimarães Casanova.

(P): Presidente — vereadora Dr.ª Maria Emília Pinto Vilarinho Rodrigues de Barros Zão.

Vogais efectivos — técnica superior assessora Dr.ª Maria Alzira Martins Maciel Moreira e técnica superior de 2.ª classe Dr.ª Marina José Gomes da Costa.

Vogais suplentes — chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias, e técnica superior de 2.ª classe Dr.ª Ana Cristina Gonçalves Figueiredo.

(Q): Presidente — vereador Dr. Jorge Alves Cardoso.

Vogais efectivos — director do DTM, engenheiro Vítor Manuel da Silva Leite, e chefe da DGU, arquitecto José Aurélio Alves Pinheiro Garcia Fernandes.

Vogais suplentes — técnico superior de 2.ª classe engenheiro João Manuel da Silva Leite e técnico superior assessor principal engenheiro Jorge Manuel Trindade Mendes de Magalhães.

(R): Presidente — director do DAG, Dr. Rui Manuel Moutinho Ferreira.

Vogais efectivos — chefe da DARH, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias, e técnica superior de 2.ª classe Dr.ª Anabela de Jesus Lemos do Rosário Faria.

Vogais suplentes — técnico superior de 1.ª classe Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão e chefe da DMI, engenheiro João Agostinho Oliveira Peixoto.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

15 — Regime de estágio:

15.1 — Referências (A) a (G):

a) A admissão ao estágio faz-se de acordo com as normas estabelecidas para os concursos de ingresso, definidas pelos Decretos-Leis n.º 204/98, de 11 de Julho, e 265/88, de 28 de Julho;

b) A frequência do estágio será feita mediante a celebração de contrato administrativo de provimento, salvo se o candidato já possuir nomeação definitiva, caso em que será nomeado em comissão de serviço extraordinária;

c) O estágio terá a duração de um ano, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida;

d) O júri que avaliará o estágio será o mesmo do concurso, sendo orientador o 1.º vogal efectivo, e o mesmo obedecerá ao Regulamento de Estágio publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1992.

15.2 — Referência (H):

a) Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, o estágio para ingresso nas carreiras de informática obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e terá a duração de seis meses;

b) O júri que avaliará o estágio será o mesmo do concurso, sendo orientador o 1.º vogal efectivo, e o mesmo obedecerá ao Regulamento de Estágio publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1992.

16 — A relação de candidatos admitidos e as listas de classificação final serão afixadas no Departamento de Administração Geral desta Câmara Municipal.

17 — O dia, local e hora da realização dos métodos de selecção será comunicado, por escrito, aos candidatos admitidos.

30 de Junho de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Alves Cardoso*.
1000303174

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso

Para os devidos efeitos se faz público que, através do meu despacho n.º 24/2006, de 23 de Junho de 2006, proferido no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea a) do