

Nota curricular

Nome — Maria Isabel Fernandes Domingues Gonçalves.
 Habilitações académicas — licenciatura em História.
 Naturalidade — Alvaredo, Melgaço.
 Percurso profissional no município de Melgaço:

Em 2 de Outubro de 1995, celebrado contrato a prazo (Decreto-Lei n.º 81-A/96);

Em 16 de Março de 1999, ingressou no quadro de pessoal da autarquia como técnica superior de 2.ª classe;

Em 15 de Fevereiro de 2000, foi promovida a técnica superior de 1.ª classe;

Em 20 de Novembro de 2003, foi promovida a técnica superior principal;

Em 27 de Setembro de 2007 foi promovida a técnica superior assessora;

Tem exercido funções ligadas à promoção turística e ao desenvolvimento económico do concelho, não descurando a vertente formativa, sendo que tem participado em inúmeras formações, estando actualmente a frequentar o curso de pós-graduação Agenda 21 Local.
 2611062409

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA**Aviso n.º 22 312/2007**

Dando cumprimento ao que determina o n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, torna-se público que, em consequência da aplicação da pena de aposentação compulsiva, deliberada em reunião de Câmara do dia 24 de Outubro de 2007, ficou vago um lugar de assistente administrativo no quadro privativo do pessoal desta Câmara Municipal.

5 de Novembro de 2007. — Por delegação de competência do Presidente da Câmara Municipal, o Vereador dos Recursos Humanos, *Rafael Rodrigues*.

2611062681

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE**Aviso n.º 22 313/2007**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 12 de Outubro de 2007, foi autorizado o regresso ao serviço do funcionário desta autarquia Humberto Pacheco Franco, com a categoria de tractorista, a partir de 2 de Janeiro de 2008, que se encontra na situação de licença sem vencimento de longa duração.

16 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

2611062705

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**Aviso n.º 22 314/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 16 de Outubro de 2007, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de tesoureiro especialista.

Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 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, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

1 — O concurso é válido para esta vaga, caducando com o respectivo provimento.

2 — Local de trabalho — Óbidos e área do concelho.

3 — Vencimento — conforme o resultante do novo posicionamento na escala indiciária, em função do posicionamento actual do candidato e nos termos do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

4 — Condições de admissão:

a) Requisitos gerais — possuir os requisitos definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

b) Requisitos especiais — ser assistente administrativo especialista com classificação de serviço não inferior a *Bom* ou assistente administrativo principal com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Óbidos, o qual

deverá ser entregue pessoalmente nesta Câmara ou remetido pelo correio para a Câmara Municipal de Óbidos, Largo de São Pedro, 2510-086 Óbidos, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, requerimento do qual deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação, situação militar, número de contribuinte e morada completa);

b) Habilitações literárias e profissionais;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao *Diário da República* em que foi publicado e lugar a que se candidata.

6 — Documentos a apresentar:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) *Curriculum vitae*, rubricado, datado e assinado;

c) Declaração passada e autenticada pelo serviço ou organismo de origem onde conste a natureza do vínculo e o tempo de serviço na categoria, a classificação de serviço reportada aos anos relevantes para efeitos de concurso, as funções que exerce e as exercidas anteriormente e os períodos a que se reportam.

7 — A não apresentação dos documentos solicitados no n.º 6 do presente aviso de abertura determina a exclusão do concurso.

8 — Aos candidatos que sejam funcionários desta Câmara Municipal é dispensada a apresentação dos documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais e especiais desde que estes constem nos seus processos individuais, os quais serão facultados ao júri do concurso pela Secção de Recursos Humanos.

9 — Os candidatos que possuam tempo de serviço que não tenha sido objecto de avaliação deverão solicitar ao júri do concurso, no momento da apresentação da candidatura, o suprimento da avaliação através de ponderação curricular, de acordo com o disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicável à administração local *ex vi* n.º 2 artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Maio.

10 — Métodos de selecção:

Prova oral de conhecimentos;

Avaliação curricular;

Entrevista.

Prova oral de conhecimentos (*POC*) — a prova oral de conhecimentos terá a duração máxima de meia hora. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre os seguintes diplomas:

Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — *POCAL* — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e alteração do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;

Finanças locais — Decreto-Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, Declaração de Rectificação n.º 14/2007, de 15 de Fevereiro, e alteração introduzida pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho;

Lei das competências — Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias.

Avaliação curricular (*AC*) — a avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos e serão objecto de ponderação os seguintes factores:

a) Habilitações académicas (*HA*) — nota final no certificado de habilitações;

b) Classificação do serviço (*CS*) — serão tomadas em consideração as classificações de serviço obtidas nos últimos três anos:

Três anos, *Muito bom* — 19 valores;

Dois anos, *Muito bom*, e um ano, *Bom* — 17 valores;

Três anos, *Bom* — 15 valores;

c) Formação profissional (*FP*) — neste capítulo serão ponderadas as acções de formação profissional, participação em colóquios, conferências e seminários:

Sem acções de formação — 10 valores;

Por cada acção de formação com duração igual ou inferior a trinta horas — mais 1 valor;

Por cada acção de formação com duração superior a trinta horas — mais 2 valores.

Não podendo ultrapassar 20 valores;

d) Experiência profissional (*EP*) — será ponderado o desempenho de funções na área de tesouraria ao longo da carreira profissional:

Até um ano de serviço — 10 valores;