

14 — 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.

19 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

2611040772

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 15 330/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 17 de Julho de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de assistente administrativo principal.

Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e 412-A/98, de 30 de Dezembro.

1 — O concurso é válido para estas vagas, 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:

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

Requisitos especiais — ser assistente administrativo 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* profissional, 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, 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 da declaração e 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 — Métodos de selecção — prova oral de conhecimentos e avaliação curricular:

A prova oral de conhecimentos, com consulta de legislação, terá a duração máxima de meia hora e versará sobre os seguintes diplomas:

Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (quadro de competências, assim com regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias);

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março (regime de férias, faltas e licenças) e respectivas alterações;

Código do Procedimento Administrativo.

Classificação — a prova será classificada de 0 a 20 valores, com carácter eliminatório, considerando-se excluídos os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

Na avaliação curricular serão ponderados os seguintes factores:

a) Habilitação académica — será ponderada a titularidade do grau académico;

b) Formação profissional, onde serão ponderadas as acções de formação e aperfeiçoamento profissional directamente relacionadas com a área funcional do lugar a que respeita, avaliadas quando apresentadas cópias dos respectivos certificados de participação. Aos candidatos que sejam funcionários desta Câmara Municipal é dispensada a apresentação das cópias dos certificados, desde que estes constem nos seus processos individuais, as quais serão facultadas ao júri do concurso pela secção de recursos humanos:

Sem acções de formação — 10 valores;

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

Com duração superior a trinta horas — + 2 valores;

c) Experiência profissional — pondera-se o desempenho efectivo de funções na área administrativa, atendendo-se ao tempo de serviço na função pública:

Até um ano de serviço — 10 valores;

Por cada dois anos de serviço para além do 1.º — + 1 valor.

Em caso algum este factor de avaliação poderá exceder 20 valores. Classificação de acordo com a seguinte fórmula — escala de 0 a 20 valores:

$$AC = \frac{HA + FP + EP}{3}$$

sendo:

AC — avaliação curricular;

HA — habilitação académica;

FP — formação profissional;

EP — experiência profissional.

A classificação final (*CF*), traduzida numa escala de 0 a 20 valores, será obtida pela seguinte fórmula, sendo excluídos os concorrentes que obtiverem classificação final inferior a 9,5 valores;

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

sendo:

POC — prova de conhecimentos;

AC — avaliação curricular.

10 — Os critérios de apreciação e ponderação constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

11 — A relação dos candidatos e a lista de classificação final serão afixadas no edifício dos Paços do Município, em Óbidos.

12 — Da lista de classificação final cabe recurso nos termos da lei.

13 — Júri do concurso:

Presidente — Humberto de Silva Marques, vereador em regime de permanência.

Vogais efectivos:

Anabela Matias Marques, técnica de 1.ª classe (que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos).

Carla Silva Santos Rocha, assistente administrativa principal.

Vogais suplentes:

Maria Helena Nunes Teodoro, assistente administrativa especialista.

Luís Filipe dos Reis Brás, tesoureiro principal.

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

15 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos qualquer documento justificativo das declarações prestadas.

16 — 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.

1 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

2611040826