filiação, naturalidade, nacionalidade, residência, profissão, habilitações literárias, habilitações profissionais, número, data e serviço de identificação do bilhete de identidade, número de contribuinte, concurso a que se candidata, com indicação do número e data da publicação do *Diário da República,* podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para Praça da República, 9630-141, Nordeste.

8 — Os requerimentos em que é solicitada a admissão ao concurso deverão ser instruídos obrigatoriamente com os documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no n.º 6, alínea *a*), podendo ser dispensada a sua apresentação para admissão a concurso se o candidato declarar no próprio requerimento, em alíneas separadas, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

9 — Documentos de apresentação obrigatória — É obrigatória a junção dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de habilitações literárias, fotocópia autenticada do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte.

10 — A não apresentação dos documentos referidos nos n.os 8 e 9 do presente aviso determina a exclusão do concurso.

11 — Os métodos de selecção a utilizar constarão de uma prova escrita de conhecimentos gerais, uma prova de conhecimentos específicos, com a duração máxima de duas horas cada, eliminatórias de per si e entrevista profissional de selecção, classificadas à escala de 0 a 20 valores.

11.1 — A prova de conhecimentos gerais visará as seguintes matérias:

Conhecimentos da língua e cultura portuguesa e história do concelho de Nordeste;
Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional.

11.2 — A prova de conhecimentos específicos versará sobre a seguinte legislação:

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e suas alterações;
Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações;
Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

11.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo ponderados os seguintes factores:

a) Motivação profissional;
b) Facilidade de expressão e comunicação;
c) Sentido de organização e capacidade de relacionamento.
d) Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes ao conteúdo funcional dos lugares a prover.

12 — A classificação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos três métodos de selecção.

13 — Os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos e prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente — Rogério Cabral de Frias, vereador em regime de tempo inteiro.
Vogais efectivos:

Auditon Manuel de Melo Moniz, vereador em regime de tempo inteiro.
Natália da Conceição Rêgo Borges, chefe de divisão Administrativa e Financeira.

Vogais suplentes:

Maria Carmélia Costa Soares Medeiros, chefe de secção de Pessoal.
Maria de Deus Pacheco de Melo Franco, chefe de secção de Expediente.

16 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, desde que declarem no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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 descriminação.

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

2611041220

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 15 545/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 9 de Julho de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico superior de 1.ª classe (licenciatura em Gestão e Administração Pública).

1 — 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.

2 — O concurso é valido para esta vaga, caducando com o respectivo provimento.

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

4 — 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.

5 — 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 técnico superior de 2.ª classe com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom.*

6 — 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.

7 — 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 tempo de serviço na categoria, 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.

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

9 — 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.

10 — Métodos de selecção — avaliação curricular e prova oral de conhecimentos.

Na avaliação curricular serão ponderados, os seguintes factores:

Habilitação académica de base — onde será ponderada a titularidade do grau académico, que será avaliada da seguinte forma:

Habilitação académica legalmente exigida — nota final de curso;
Habilitação académica superior à legalmente exigida — acresce 2 valores;

Formação profissional — onde serão ponderadas as acções de formação profissionais, participação em colóquios, conferências, seminários, encontros, congressos, de interesse relevante na área financeira: 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 facultados ao júri do concurso pela Secção de Recursos Humanos:

Sem acções de formação — 10 valores;
Por cada acção de formação — acresce 1 valor.

Em caso algum este factor de avaliação poderá exceder 20 pontos;
Experiência profissional — pondera-se o tempo de serviço na área financeira e a classificação de serviço nos últimos quatro anos:

Tempo de serviço:

Até 3 anos — 15 valores;
De 4 a 6 anos — 17 valores;
De 7 a 9 anos — 18 valores;
Mais de 10 anos — 20 valores;

Classificação de serviço — será considerada a média aritmética simples da classificação na categoria actual:

Bom — 15 valores;
Muito bom — 20 valores.

A experiência profissional obedece à seguinte fórmula:

$$EP=\frac{TS+CS}{2}$$

em que:

EP=experiência profissional;
TS=tempo de serviço;
CS=classificação de serviço.

A classificação final será atribuída de acordo com a seguinte fórmula — escala de 0 a 20 valores:

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

sendo:

AC=avaliação curricular;
HA=habilitações académicas;
FP=formação profissional;
EP=experiência profissional.

Prova oral de conhecimentos — a prova oral de conhecimentos avaliará os conhecimentos específicos para o lugar a prover, será de natureza teórica com uma duração máxima de trinta minutos e versará a seguinte legislação:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL);
Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais).

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 — Vereador em regime de permanência, engenheiro Humberto da Silva Marques.
Vogais efectivos:

Dr.ª Alexandra Margarida Guilherme Rebelo, técnica superior principal (que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos).
Engenheiro Nuno Alexandre de Sousa Machado, técnico superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Engenheiro Luís Filipe do Carmo Almeida.
Arquitecta Mafalda Susana Daniel de Sousa.

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.

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

2611041198

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Aviso n.º 15 546/2007

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º do mesmo diploma, faz-se público que a Câmara Municipal de Odivelas pretende admitir, ao abrigo do estabelecido na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º do diploma supra-referido, por contrato de trabalho a termo resolutivo certo, indivíduos nas seguintes condições:

Categoria — auxiliar de acção educativa de nível 1 — três lugares;
Serviço a que se destina — Departamento Municipal de Educação, Juventude e Cultura, da Divisão de Educação;
Prazo do contrato — um ano, eventualmente renovável.
Vencimento — a remuneração ilíquida mensal será a correspondente ao escalão 1, índice 142, da escala salarial do regime geral da função pública, no valor de € 463,99;
Conteúdo funcional — ao auxiliar de acção educativa incumbe o exercício 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 (conforme o exposto no anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho);
Requisitos exigidos — escolaridade obrigatória ou habilitação equivalente;
Processo de candidatura — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido à presidente da Câmara Municipal de Odivelas, entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, Alameda do Poder Local, 3-B, Odivelas, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para a Rua de Vasco Santana, 21-A, 2620-364 Ramada, no prazo de três dias úteis a contar do dia imediato à publicação deste aviso.

O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Currículo, devidamente assinado, do qual conste:

A sua identificação completa;
A descrição da experiência profissional anterior, com expressa referência ao período de tempo de exercício respectivo;
A menção de outros quaisquer elementos que considere relevantes;

b) Certidão comprovativa das habilitações literárias ou fotocópia da mesma;
c) Fotocópia simples do bilhete de identidade.

Serão liminarmente excluídas as candidaturas que não respeitem integralmente as regras de candidatura constantes deste aviso.
Métodos de selecção — a selecção dos candidatos será efectuada com base em avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.
Para mais esclarecimentos devem contactar a Secção de Recrutamento e Selecção, Divisão de Recursos Humanos, do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, com o número de telefone 219346200, Alameda do Poder Local, 3-B, Odivelas.

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.

Quota para candidatos com deficiência — nos termos dos artigos 3.º, n.º 3, e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro,