

Aviso n.º 31/06**Concurso interno de acesso geral para um lugar de jardineiro principal****Nomeação**

Torna-se público que, por meu despacho de 4 de Julho de 2006, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio no cargo de jardineiro principal, Hélder Filipe Campota de Almeida, único classificado no concurso supramencionado.

O interessado deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

4 de Julho de 2006. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.
3000211676

Aviso**Abertura de concurso interno de acesso geral para dois lugares de assistente administrativo especialista****Processo n.º 46/06**

1 — Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho de 30 de Junho 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 assistente administrativo especialista, do quadro do pessoal desta autarquia.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o lugar posto a concurso e caduca com o preenchimento da vaga.

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 valores:

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

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 formador 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 será afixada 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 — a directora municipal de Obras e Equipamentos Municipais, Dr.ª Manuela Fernanda Rocha Garrido.

Vogais efectivos:

A directora de Departamento Municipal de Circulação Urbana e Transportes, engenheira Maria Teresa Ferreira Braga Barbosa Lopes

Moás, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e a chefe de Divisão Municipal de Educação, Dr.ª Carla Maria Simões Oliveira.

Vogais suplentes:

A chefe de Divisão Municipal de Gestão de Pessoal, Dr.ª Maria Alexandra Vilar Pinheiro Pimenta Ribeiro, e a chefe de Divisão Municipal de Consultadoria Jurídica, Dr.ª Maria da Conceição Almeida Araújo Monteiro da Rocha.

4 de Julho de 2006. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.
3000211664

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso

Contrato de trabalho a termo certo resolutivo

Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar de 29 de Junho de 2006, foram renovados os contratos a termo certo resolutivo, realizados com Pedro Daniel Gonçalves Pereira Sá, técnico superior informática de gestão, por um ano, e Francisco Manuel Esteves Pereira, técnico superior contabilidade e administração, por dois anos.

4 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.
3000211589

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Aviso n.º 24/06

Licença sem vencimento por um ano

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 10 de Maio de 2006, concedi, ao abrigo do n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, licença sem vencimento, pelo período de um ano, ao técnico principal desta Câmara Municipal, Eugénio António Martins Neutel.

A referida licença terá início no dia 21 de Julho de 2006. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível)*.
1000303820

JUNTA DE FREGUESIA DA BRANDOIA

Aviso

Nomeação

Nos termos do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público, por deliberação da Junta de Freguesia, culminando o respectivo concurso interno de acesso limitado para um lugar de técnico profissional especialista de animação cultural, que foi nomeado para o lugar, nesta Junta de Freguesia, José Ricardo Alferes Fialho.

A presente nomeação depende de aceitação no prazo de 20 dias a contar do presente aviso.

De acordo com a legislação em vigor, não carece de visto prévio do Tribunal.

20 de Julho de 2006. — O Presidente da Junta, *Armando Jorge Paulino Domingos*.
3000211653

JUNTA DE FREGUESIA DE ODECEIXE

Aviso

Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo

Torna-se público que, por meu despacho datado de 9 de Junho de 2006, e nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 23/2003, de 22 de Julho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, foi determinada renovar, pelo prazo de um ano, os contratos de trabalho a termo

certo, celebrados com os indivíduos abaixo mencionados, nas datas e para desempenharem as funções, que para cada um se indica:

Maria Francisca Nobre Rodrigues — cantoneiro de limpeza — 1 de Julho de 2005.

Edite de Oliveira Batista — cantoneiro de limpeza — 1 de Julho de 2005.

29 de Junho de 2006. — O Presidente da Junta, *Fernando Manuel da Costa Rosa*.
1000303838

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTIAGO MAIOR

Edital

Brasão, bandeira e selo branco

José Francisco Roques, presidente da Junta de Freguesia de Santiago Maior, do concelho de Alandroal, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo branco da freguesia de Santiago Maior, tendo em conta o parecer da Comissão Heráldica de Arqueólogos Portugueses, em 17 de Fevereiro de 2006, e que foi estabelecido, nos termos da alínea q) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da Junta de Freguesia, em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia, efectuada em 13 de Abril de 2006:

Brasão — escudo de ouro, semeado de espigas de trigo de verde e ramos de oliveira do mesmo, frutados de negro; em ponto de honra, viera de vermelho. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro: «SANTIAGO MAIOR — ALANDROAL».

Bandeira — verde. Cordão e borlas de ouro e verde. Haste e lança de ouro.

Selo — nos termos da lei, com a legenda: «Junta de Freguesia de Santiago Maior — Alandroal».

30 de Junho de 2006. — O Presidente da Junta, *José Francisco Roques*.
1000303840

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DE NEGRILHOS

Aviso

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia, na sua reunião extraordinária de 17 de Julho de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso limitado para o preenchimento de dois lugares da categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal da Junta de Freguesia de São João de Negrilhos.

2 — O local de trabalho situa-se no Largo da República, 11, Montes Velhos, 7600-413 São João de Negrilhos, sendo a remuneração base correspondente ao índice e escalão expressa na escala salarial constante do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

3 — Compete ao assistente administrativo principal exercer funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com elevado grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente:

Contabilidade.
Pessoal.
Economato.
Património.
Secretaria.
Arquivo.
Expediente.
Processamento e tratamento de texto.

4 — As normas que regem o concurso são:

- a) O Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- b) O Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

5 — Podem ser admitidos ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos gerais mencionados no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e que satisfaçam os requisitos especiais referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.