

Aviso n.º 124/DAG/DGRH/SAP/06

Torna-se público que a presidente da Câmara procedeu à nomeação definitiva, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, das seguintes funcionárias:

Anabela Silva Ferreira — na categoria de técnica superior de 2.ª classe de história, por despacho de 21 de Setembro de 2006.

Dina Teresa Diniz Alenquer — na categoria de técnica superior de 2.ª classe de conservador, por despacho de 21 de Setembro de 2006.

(Isentos de visto, nos termos dos artigos 46.º, n.º 1, e 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

26 de Setembro de 2006. — A Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*. 3000216413

CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS**Aviso****Mudança de nível da carreira de informática**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 13 de Setembro de 2006 e na sequência de procedimento interno, autorizo a mudança para o nível 2, grau 2, índice 660, ao especialista de informática, José António Gomes Assis Rodrigues, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Américo Jaime Afonso Pereira*. 1000306087

Aviso**Concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares de assistente administrativo principal**

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 12 de Setembro de 2006, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral, para provimento de dois lugares de assistente administrativo principal, do quadro de pessoal deste município.

2 — Local de trabalho — área do município de Vinhais.

3 — Validade do concurso — o presente concurso é válido para os lugares postos a concurso e caduca com o preenchimento dos mesmos.

4 — Legislação aplicável — 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, Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

5 — Remuneração mensal — fixada de acordo com os índices salariais correspondentes à categoria, previstos no anexo II do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 — Requisitos de admissão ao concurso — podem candidatar-se os funcionários da respectiva carreira que satisfaçam os seguintes requisitos:

6.1 — Gerais — os constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6.2 — Especiais — os constantes na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

7 — Apresentação de candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, Rua das Freiras, 13, 5320-326 Vinhais, podendo ser entregues, pessoalmente, contra recibo, ou remetidas pelo correio, por carta registada, com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo fixado.

7.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, bem como o serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, residência, código postal e telefone);

b) Indicação do concurso a que se candidata e *Diário da República* em que se encontra publicado o aviso;

c) Habilitações literárias e profissionais.

7.3 — Os requerimentos devem ser acompanhados pelos seguintes documentos sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* devidamente datado e assinado;

b) Certificado de habilitações;

c) Declaração emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato preste actividade, a qual comprove pela ordem indicada:

A categoria de que o candidato é titular;

O vínculo à função pública e a natureza inequívoca do mesmo;

O tempo de serviço contado à data do prazo previsto por este aviso para apresentação de candidaturas, na categoria, na carreira e na função pública.

d) Fotocópia das fichas de notação dos últimos três anos, devidamente confirmadas pelos serviços;

e) Cópias dos certificados de frequência das acções de formação.

Os funcionários deste município estão dispensados de apresentar os documentos que constem do respectivo processo individual.

8 — Os candidatos poderão apresentar declarações em que especifiquem quaisquer circunstâncias susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, as quais só poderão ser tidas em consideração se devidamente comprovadas.

8.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de selecção a utilizar — avaliação curricular e prova escrita de conhecimentos.

9.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos e serão considerados e ponderados os seguintes factores, de acordo com o que se expõe:

Habilitação académica de base, experiência profissional na carreira e formação profissional e classificação de serviço.

9.2 — A prova escrita de conhecimentos é eliminatória, terá a duração de duas horas e versará sobre a seguinte matéria:

Decreto-Lei n.º 100/99, de 30 de Março, e respectivas alterações; Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Abril; Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro; Constituição da República Portuguesa; Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais; Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações constantes da Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Janeiro.

10 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores.

11 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da prova escrita de conhecimentos, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

12 — As listas de candidatos e de classificação final serão afixadas no expositor da Divisão Administrativa e Financeira deste município e comunicadas aos concorrentes nos termos da lei.

13 — Constituição do júri:

Presidente — Luís dos Santos Fernandes, chefe de gabinete.

Vogais efectivos:

1.º António João Fernandes Afonso, chefe da Divisão de Obras e Equipamento.

2.º Horácio Manuel Nunes, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição.

Vogais suplentes:

1.º Cristina de Fátima Gonçalves Santos, chefe da Repartição Financeira em regime de substituição.

2.º Eva Rosa Morais Nunes, chefe da Secção de Pessoal.

14 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.