

A lista unitária de ordenação final será remetida aos candidatos por E-mail com recibo de entrega da notificação ou, nos casos em que o mesmo não seja indicado no acto de formalização da candidatura, por officio registado.

O recrutamento para a constituição da relação jurídica de emprego público efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final, observadas as prioridades relativas à situação jurídico-funcional detida pelos candidatos nos termos da alínea *d*) do ponto 2 que antecede, e sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

6 — Júri:

A tramitação do procedimento é assegurada pelo júri cuja composição e identificação de seguida se indicam:

*a*) Presidente: a Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos Sr.ª Eng.ª Maria Manuela Catarino Carvalhão Tavares;

*b*) Vogais efectivos: os Técnicos Superiores Sr.ª Dr.ª Telma Sofia Fontes Mendes e Sr. Eng.º João Manuel Pereira Martins;

*c*) Vogais suplentes: os Técnicos Superiores Sr. Eng.º Rui Manuel Todo Bom Andrade e Sr.ª Dr.ª Cláudia Catarina de Sousa Almeida.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

A acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, é facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7 — Formalização de candidaturas:

7.1 — Prazo, forma e local de apresentação:

As candidaturas deverão ser apresentadas nos termos a seguir indicados:

*a*) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

*b*) Forma: em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo elaborado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, a disponibilizar pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, e cuja utilização é obrigatória, acompanhado da documentação abaixo exigida (não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos por correio electrónico);

*c*) Local: pessoalmente, junto da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal de Leiria, durante o horário normal de funcionamento, ou remetida por correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Leiria, a saber: Largo da República, 2414 — 006 Leiria, em ambos os casos até à data limite indicada na alínea *a*) que antecede.

7.2 — Documentos exigidos para admissão:

A candidatura deverá ser instruída com os documentos necessários à admissão dos candidatos, nos termos a seguir indicados:

*a*) Documento comprovativo dos requisitos previstos no ponto 3.1. que antecede, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, serem verdadeiros os factos constantes da candidatura, após indicação da situação perante cada um daqueles requisitos;

*b*) Documento comprovativo do requisito previsto no ponto 3.2. que antecede, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

*c*) Documento comprovativo dos requisitos previstos no ponto 3.3. que antecede, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, serem verdadeiros os factos constantes da candidatura, após identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ou não, e, em caso afirmativo, da carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

Os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Recursos Humanos e àquele entregues officiosamente, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Leiria.

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas *a*) e *c*) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

7.3 — Documentos exigidos para avaliação:

A candidatura deverá ser instruída com os documentos necessários à avaliação dos candidatos, nos termos a seguir indicados:

Devido ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação de desempenho obtida, bem como do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal ou de documento(s) equivalente(s), sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

Os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo são solicitados pelo júri à Divisão de Recursos Humanos e àquele entregues officiosamente, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Leiria, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

A não apresentação do documento previsto na alínea *a*) que antecede, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

7.4 — Documentos necessários à aplicação da quota de emprego:

A candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados:

*a*) Documento comprovativo do requisito previsto na alínea *e*) do ponto 2 que antecede, nos casos aplicáveis, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de selecção possa ser adequado, nas diferentes vertentes, às respectivas capacidades de comunicação/expressão;

A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

8 — Consulta à ECCRC:

Encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de efectuar a consulta prévia a que se refere a segunda parte do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme documento apenso ao correspondente processo, em 08/04/2009, na sequência da orientação veiculada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

9 de Abril de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Domingues Lourenço*.

301682746

## CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

### Aviso n.º 8594/2009

Carlos Teixeira, presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna público que a assembleia municipal de Loures aprovou, na sua 1.ª sessão ordinária de 19 de Fevereiro de 2009, a proposta de alteração da macroestrutura dos serviços municipais e da regulamentação do seu funcionamento, aprovada na 2.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 28 de Janeiro de 2009, que a seguir se publica:

Alteração da macroestrutura dos serviços municipais e da regulamentação do seu funcionamento:

Artigo 1.º

#### Gabinete de Apoio à População Sénior

1 — É criado o Gabinete de Apoio à População Sénior, na dependência directa do Presidente da Câmara.

1.1 — O Gabinete de Apoio à População Sénior tem por missão executar as medidas de política social direccionadas à população idosa, no âmbito das atribuições Municipais.

1.2 — Os principais contactos do Gabinete são os seguintes: Administração, Departamento Sócio Cultural, Departamento de Educação, Departamento de Transportes e Oficinas, Obras Municipais, Acção Social do Departamento de Recursos Humanos, Divisão de Informação e Relações Públicas, Gabinete de Saúde, Gabinete de Assuntos Religiosos e Sociais Específicos, Rede Social, Projecto Desporto Sénior, Juntas de Freguesia, Instituições de Apoio a Pessoas Idosas, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Centros de Segurança Social e agentes vários com intervenção na Área Social especialmente vocacionados para a população Sénior.

Artigo 2.º

#### Atribuições

O Gabinete de Apoio à População Sénior tem as seguintes atribuições técnicas:

*a*) Criar condições de implementação de medidas de intervenção social com vista à melhoria da qualidade de vida do Sénior.

*b*) Propor e desenvolver planos de intervenção e programas que visem estimular as capacidades do Sêniores do Concelho através de incentivo à prática de actividades lúdicas, culturais e recreativas.

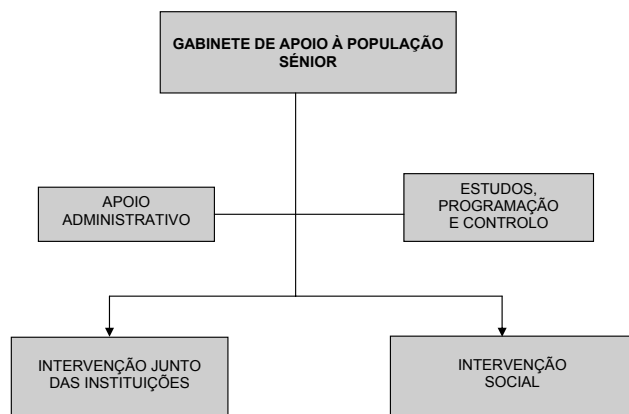
c) Incentivar e fomentar o funcionamento das Instituições de Pessoas Idosas do Concelho com vista à consolidação de uma rede de Solidariedade Social.

d) Elaborar instrumentos de estudo, planeamento e controlo da actividade visando uma actuação concreta e sustentável.

#### Artigo 3.º

##### Representação gráfica

A representação gráfica do Gabinete de Apoio à População Sénior é a seguinte:



#### Artigo 4.º

##### Representação gráfica e organograma

A representação gráfica da unidade orgânica criada e o organograma anexo à presente Regulamentação têm carácter meramente descritivo.

#### Artigo 5.º

##### Entrada em vigor

A presente alteração da macroestrutura entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

17 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Carlos Teixeira*.  
201694897

### CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

#### Aviso n.º 8595/2009

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que, a lista de Antiguidades referente ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal, reportada de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2008, encontra-se afixada nos diversos locais apropriados, para consulta.

Da organização da lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da publicação deste aviso, de harmonia com o disposto no artigo 96.º do referido diploma legal.

20 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

301609424

### CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

#### Aviso n.º 8596/2009

Para os devidos efeitos se torna público que, considerando que ainda se encontra vago o lugar de Director de Departamento de Administração Geral, cargo de Direcção Intermédia de 1.º grau, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, constante no mapa publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 277, no aviso n.º 23 205-G/2007 de 26 de Novembro de 2007, em virtude do procedimento concursal se encontrar em desenvolvimento, torna-se necessário proceder à nomeação de um Director de Departamento, em regime de substituição até à nomeação de um novo titular do quadro, de forma a assegurar o bom funcionamento dos serviços. Assim, considerando o perfil profissional da Licenciada Dra. Anabela dos Santos Afonso, nomeada desde 13 de Outubro de 2008, em Regime de Substituição, por Despacho do Sr. Presidente do Município de Óbi-

dos de 28 de Outubro de 2008, nos termos dos artigos 7.º, 20.º e 27.º da lei 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, mantêm-se a referida nomeação, por um prazo de sessenta dias, com efeitos a 13 de Abril de 2009.

13 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

301674362

#### Aviso n.º 8597/2009

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro faz-se publico que por Despacho de 21 de Janeiro de 2009 da Caixa Geral de Aposentações, foi desligada do serviço para efeitos de aposentação a funcionária Maria Undestina Munhá, da carreira de assistente operacional, actividade de Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 1.ª e a 2.ª, com efeitos a partir de 2 de Novembro de 2008.

13 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

301676111

### CÂMARA MUNICIPAL DE OLEIROS

#### Aviso n.º 8598/2009

##### Lista de Antiguidades

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 30 de Março, faz-se público que a lista de antiguidades do pessoal do quadro desta autarquia, reportada a 31 de Dezembro de 2008, e organizada nos termos do artigo 93.º do referido diploma legal, se encontra afixada no edifício dos Paços do Município de Oleiros.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 30 de Março, cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

30 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques*.

301680867

### CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA

#### Deliberação n.º 1215/2009

##### Aquisição de serviços de: “Elaboração e fornecimento do projecto das instalações da Escola de Ensino Básico dos 2.º e 3.º Ciclos de Freamunde”

Para cumprimento do estipulado no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Paços de Ferreira torna público que deliberou, em reunião extraordinária de 1 de Abril de 2009, utilizar as medidas excepcionais de contratação pública estabelecidas no n.º 2 do artigo 1.º do referido diploma legal, destinadas à “Elaboração e fornecimento do projecto das instalações da Escola de Ensino Básico dos 2.º e 3.º Ciclos de Freamunde”.

15 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Pedro Oliveira Pinto*.

301686042

### CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

#### Aviso n.º 8599/2009

No uso da competência que me conferem as disposições conjugadas dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/ 2004, de 15 de Janeiro e artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/ 2004, de 20 de Abril, nomeio, pelo período de três anos e por urgente conveniência do serviço, para produzir efeitos a 08 de Abril de 2009, Margarida Isabel Rosado Pelerito de Araújo Gonçalves, Chefê da Divisão Administrativa do Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Peniche, uma vez que é possuidora de reconhecida idoneidade, competência técnica, aptidão e experiência profissional adequada ao exercício das funções em causa.

Conclui-se, assim, depois de analisadas as candidaturas apresentadas e os currículos que as fundamentaram, que esta é a candidatura cujas