

profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Castro Marim, 21 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

303514277

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 16207/2010

Despacho do presidente da Câmara

Designação em comissão de serviço de um director de departamento Administrativo e Financeiro

No âmbito do procedimento de recrutamento e selecção para provimento do cargo de direcção intermédia do 1.º grau, Director de Departamento Administrativo e Financeiro, publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 230 (Parte J1) de 26 de Novembro de 2009, na Bolsa de Emprego Público na mesma data e no jornal “Diário de Notícias”, de 27 de Novembro de 2009, designo em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, para provimento do cargo supra referido, nos termos do artigo 9.º, n.º 4, alínea *a*), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e do artigo 15.º deste último diploma legal, o licenciado José Manuel Domingos Marques, pelo facto deste possuir excelentes conhecimentos das matérias confiadas ao Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Coruche; experiência no exercício de funções dirigentes e perfil adequado ao cargo a prover; competência, aptidão técnica para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, capacidade de iniciativa de planeamento e organização e possuir conhecimento das competências e conteúdo inerentes ao cargo a prover.

O provimento no cargo produz efeitos à data do presente despacho.

Nota curricular de José Manuel Domingos Marques

Nasceu em 7 de Março de 1965. É Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia (ISE), com especialização na área de Planeamento Sectorial e Regional, tendo ainda frequentado a Parte Financeira do Curso de Gestão de Empresas da mesma instituição.

Foi professor na Escola Secundária de Coruche.

Nos anos de 1990 a 1993, foi representante das Câmaras Municipais na Equipa Técnica do Programa de Desenvolvimento Agrário Regional (PDAR) do Baixo Sorraia.

Ingressou no ano de 1993 na Câmara Municipal de Coruche, tendo iniciado as suas funções como responsável pelo Núcleo de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Informática, onde esteve até 1999.

Entre Janeiro de 2000 a Dezembro de 2001 foi Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara.

Entre Janeiro de 2002 a Setembro de 2002 — foi responsável pelo serviço de Planeamento e Desenvolvimento Económico.

De Outubro de 2002 a Fevereiro de 2009 foi Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Coruche onde efectuou funções de elevado relevo, designadamente:

A coordenação da implementação do POCAL;

Levantamento e actualização permanente de todo o património móvel e imóvel do município, para efeitos, entre outros, de integração no POCAL;

Elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município e tabelas de taxas e de tarifas do Município;

Elaboração, documentos de prestação de contas do município, incluindo o Relatório de Gestão, o Balanço e a Demonstração de Resultados;

Acompanhamento e coordenação de todos os concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços lançados pelo município;

Organização de todos os processos a enviar ao Tribunal de Contas;

Elaboração de documentos concursais para inúmeros concursos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços;

Coordenação do trabalho de todos os serviços da Divisão;

Análises económicas;

Preparação dos serviços com vista à implementação do CCP — criação de um serviço próprio, realização de formação, pesquisa de plataforma electrónica e preparação de documentação dos concursos.

De Março de 2009 até à presente data — Director de Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Coruche, onde se destaca:

Coordenação e acompanhamento do trabalho de elaboração do novo regulamento de taxas municipais;

Implementação da plataforma electrónica na contratação pública;

Elaboração dos documentos de prestação de contas e do Orçamento e Grandes Opções do Plano.

Coruche, 16 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Dionísio Simão Mendes*.

303529546

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

Aviso n.º 16208/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

Luís Fernando Conceição Alexandre Nuno — assistente operacional, entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória, desligado do serviço em 01/06/2010, motivo aposentação;

Joissi Chissama Nunes — assistente operacional, entre a 1.ª e 2.ª posição remuneratória, desligado do serviço em 01/06/2010, motivo aposentação;

Glória Florex da Eufrásia — assistente operacional, 1.ª posição remuneratória, desligado do serviço em 01/06/2010, motivo pensão de velhice;

José Maria Cebola — assistente operacional, entre a 3.ª e 4.ª posição, desligado do serviço em 01/07/2010, motivo aposentação.

Entroncamento, 5 de Agosto de 2010. — No impedimento legal do Presidente da Câmara Municipal, O Vice-Presidente, *João José Pescador de Matos Fanha Vieira*.

303576583

Aviso n.º 16209/2010

Em conformidade com o disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e em cumprimento do n.º 4 do artigo 36.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos do acto de homologação da lista de ordenação final, a que se refere o procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 3253/2010, publicado no *Diário da República* n.º 30 de 12/02/2010, 2.ª série, e que se encontra afixada em local bem visível e público e na página electrónica do município www.cm-entroncamento.pt

Entroncamento, 5 de Agosto de 2010. — No impedimento legal do Presidente da Câmara Municipal, O Vice-Presidente, *João José Pescador de Matos Fanha Vieira*.

303572816

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 16210/2010

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 postos de trabalho de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, 6 postos de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, 6 postos de trabalho de encarregado operacional da carreira geral de assistente operacional e 23 postos de trabalho de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal.

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03 de Setembro, se anuncia que, por proposta do Exm. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Major, Valentim dos Santos de Loureiro, datada de 26 de Julho de 2010 e aprovada por deliberação camarária de 29 de Julho do corrente, se encontra aberto procedimento concursal comum para o preenchimento de diversos postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Os Procedimentos regem-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro e Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

1 — Caracterização dos postos de trabalho e local de trabalho:

Procedimento A — três postos de trabalho de Coordenador Técnico para exercer funções de chefia técnica e administrativa, na Divisão de

Educação, Acção Social e Saúde, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nomeadamente: participar com o conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordena toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Cabe ainda ao coordenador técnico: dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo; preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho executivo, a elaboração do relatório de conta da gerência.

Procedimento B — seis postos de trabalho de Assistente Técnico, para exercer funções na Divisão de Educação, Acção Social e Saúde — Agrupamento de escolas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: compete, sob a orientação do chefe de serviços de administração escolar/Coordenador Técnico, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete-lhe designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar a manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola; preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

Procedimento C — seis postos de trabalho de Encarregado Operacional, para exercer funções na Divisão de Educação, Acção Social em Saúde, funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos aos seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do encarregado geral, se existir, nas suas ausências e impedimentos. Compete-lhe, ainda, no âmbito das atribuições e competências do referido serviço.

Procedimento D — quarenta e nove postos de trabalho de Assistente Operacional para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Compete, ainda, ao Assistente Operacional, participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico, informático e de comunicação necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de

equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola.

1.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

2 — Nível habilitacional exigido: Proced. A e B — grau de complexidade 2, ou seja, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, Proced. C e D — grau de complexidade 1, ou seja, a titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Vencimento: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Gondomar) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

4 — Requisitos de admissão, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5 — Formalização e prazo para apresentação das candidaturas:

5.1 — Prazo — 10 dias a contar do dia seguinte da data da publicação no *Diário da República*.

5.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, a fornecer aos candidatos, disponível nos Recursos Humanos ou no site da Câmara (www.cm-gondomar.pt — Balcão virtual — requerimentos — Recursos Humanos), e entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetido via correio electrónico através do email — drh@cm-gondomar.pt ou, ainda, remetido pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município — 4420-193 Gondomar;

5.3 — Documentos anexos à candidatura: Deverão ser anexos às candidaturas, sob pena de exclusão do procedimento concursal, os seguintes elementos: fotocópia do certificado de habilitações e *curriculum vitae* detalhado, actualizado. Não sendo de carácter eliminatório, mas preferencial, anexar também fotocópia do Bilhete de Identidade.

5.4 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável.

5.5 — O formulário tipo, se não estiver devidamente assinado e não descrever qual o tipo de procedimento/referência do concurso a que se candidata, será automaticamente excluído do procedimento concursal. De salientar que para cada procedimento é necessário preencher um formulário e anexar os respectivos documentos.

6 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção obrigatórios, a utilizar no processo de recrutamento são: Provas de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por força do previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

6.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova reveste a forma oral, terá a duração de 25 minutos.

Programa e legislação necessária à sua realização:

Lei n.º 59/2008 de 11/09, Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/01;

Lei n.º 58/2008 de 9/09, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Lei n.º 46/86 de 14/10, Lei de Bases do Sistema Educativo, com as alterações posteriormente introduzidas, Lei n.º 115/97 de 19/9 e Lei n.º 49/2005 de 30/08;

Lei n.º 75/2008 de 22/04;

Portaria n.º 604/2008 de 9/07;

Lei n.º 85/2009 de 27/08.

Resolução da Assembleia da República n.º 20/90 de 12 de Setembro.

Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, sendo a sua ponderação, para a valoração final, desta prova de 35 %.

6.2 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

6.3 — A Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, são, obrigatoriamente, considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional, a Experiência profissional e Avaliação do desempenho;

A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 35 %, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores

O factor Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções na Administração Pública.

6.4 — Entrevista de Avaliação de Competências, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

7 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (35\% PC) + (65\% AP)$$

ou

$$OF = (35\% AC) + (65\% EAC)$$

sendo:

OF = Ordenação Final; PC = Prova Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

7.1 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar a prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

7.2 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, conjugado com o artigo 99 do Regulamento do Código de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008 de 11/09.

7.3 — Os candidatos têm acesso às actas 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 do método, desde que as solicitem.

8 — Composição do júri: — O Júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Presidente: Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro Oliveira;

Vogais efectivos: Os Técnicos Superiores, Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes;

Vogais suplentes: A Técnica Superior, Ângela da Conceição Vieira Pereira e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

9 — De acordo com o preceituado no artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados nos termos da alínea a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

9.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida, ou seja, por um dos seguintes meios: E-mail com recibo de entrega da notificação; Ofício registado; Notificação pessoal; Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica, conforme o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

9.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01. A referida lista após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta autarquia e disponibilizada na página electrónica.

10 — «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.»

11 — Dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/02, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar 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.

Paços do Município de Gondomar, 30 de Julho de 2010. — Por Delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, José Luís da Silva Oliveira.

303552111

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 843/2010

Discussão pública

Torna-se público que, em cumprimento do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro (RJUE), decorrerá um período de discussão pública sobre o pedido de alteração da licença de operação de loteamento, registada na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 6042, em 25 de Julho de 2007, em nome de David Marques da Rocha, proprietário dos lotes 1 e 2 do loteamento titulado pelo alvará n.º 2/91, localizado na Av. Central de Milheirós, freguesia de Milheirós, concelho da Maia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*.

Para os devidos efeitos, o projecto da operação de loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar na Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas desta Câmara Municipal.

Os interessados devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

Maia e Paços do Concelho, 2 de Agosto de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (Eng. António Gonçalves Bragança Fernandes).

303571211